

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВСП «ЕКОНОМІКО-ПРАВНИЧИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ЗАПОРІЗЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»

ЗАТВЕРДЖУЮ



Директор

Олена ГРИБАНОВА

09 2023

БІЗНЕС АНГЛІЙСЬКА МОВА

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

підготовки фахових молодших бакалаврів

галузі знань: 01 освіта/педагогіка, 06 журналістика, 07 управління та адміністрування, 08 право, 12 інформаційні технології, 23 соціальна робота, 24 сфера обслуговування

спеціальності: 012 дошкільна освіта, 013 початкова освіта, 017 фізична культура і спорт, 061 журналістика, 071 облік і оподаткування, 072 фінанси, банківська справа та страхування, 073 менеджмент, 081 право, 121 інженерія програмного забезпечення, 231 соціальна робота, 242 туризм

освітньо-професійної програми: дошкільна освіта, початкова освіта, фізичне виховання, видавнича справа та редагування, бухгалтерський облік, фінанси і кредит, організація виробництва, правознавство, розробка програмного забезпечення, соціальна робота, соціальна педагогіка, туризм

Укладач: Поліна ВАСІЛЬЄВА

Обговорено та ухвалено на засіданні циклової комісії філологічних дисциплін, філологічних дисциплін, видавничої справи та редагування
Протокол № 1 від «31» серпня 2023

Голова ЦК

Олександр МИКИТІВ

Ухвалено методичною радою коледжу

Протокол № 1 від «07» вересня 2023

Заступник директора з НМР

Альона ХОДАКОВСЬКА

2023 рік

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітньо- кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	
Кількість кредитів - 3	Галузі знань: <i>01- освіта, 06 – журналістика, 07 - управління та адміністрування, 08 – право, 12 - сфера обслуговування, 23 - соціальна робота, 24 - інформаційні технології, 24 - сфера обслуговування;</i>	Нормативна	
Загальна кількість годин - 90	Спеціальності: <i>017 - фізична культура і спорт, 061 – журналістика, 071 - облік і оподаткування, 072 - фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок, 073 – менеджмент, 081 – право, 121 – інженерія програмного забезпечення, 231 - соціальна робота, соціальна педагогіка, 242 – туризм та рекреація;</i>	Рік підготовки:	
		3-й	
		Лекції	
Тижневих аудиторних годин для денної форми навчання: 6 сем. – 28 год.	Освітньо-кваліфікаційний рівень: фаховий молодший бакалавр	0 год.	0 год.
		Практичні, семінарські	
		90 год.	28 год
		Лабораторні	
		год.	год.
		Вид контролю:	
залік			

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Метою викладання дисципліни є вдосконалення та подальший розвиток набутих у знань, навичок та вмінь з іноземної мови в різних видах мовленнєвої діяльності. Вивчення ділової іноземної мови передбачає оволодіння діловою термінологією та методиками перекладу оригінальних текстів бізнес-комунікації.

Основними **завданнями** вивчення навчальної дисципліни є:

- подальше формування та автоматизація попередньо набутих умінь у галузі іншомовної освіти;
- реалізація умінь та навичок іншомовного мовлення у стилістично різноманітних ситуаціях ділового спілкування;
- розширення лінгвістичних знань у цілому.

У результаті вивчення навчальної дисципліни у студентів мають бути сформовані наступні **компетентності**:

- здатність спілкуватися іноземною мовою як усно, так і письмово;
- здатність вчитися і бути сучасно навченим (навчання впродовж життя);
- здатність до пошуку, обробки та аналізу інформації з різних джерел; – здатність до роботи в команді; – здатність спілкуватися з експертами галузі як на загальному рівні, так і на рівні фахівців, здатність робити усні й письмові звіти рідною та іноземною мовами. Згідно з вимогами освітньої (освітньо-професійної, освітньо-наукової) програми здобувачі освіти повинні мати такі мовленеві компетенції:

Аудіювання	Говоріння		Читання	Письмо
	Монологічне мовлення	Діалогічне мовлення		
— розуміють інформацію як під час безпосереднього спілкування зі співрозмовником, так і опосередкованого (у звукозапису); — сприймати найголовніші моменти розмови, диспуту або дискусії; — вміти вилучати основну інформацію з прослуханого. Розуміти послідовність дій при аудіюванні, вміти оцінити правдивість інформації.	— вміти без попередньої підготовки послідовно та логічно відповідно до запропонованої мовної ситуації робити розгорнуте повідомлення; — вміти своїми словами передавати зміст почутого або прочитаного у формі опису, розповіді; — давати почутому, прочитаному оцінку; — робити підготовлене коротке повідомлення.	— вміти без попередньої підготовки брати участь в діалозі, вступати в бесіду на відому тему; — вміти підтримати бесіду, або дискусію; — вміти висловлювати власну думку, аргументувати її; — вміти коректно реагувати на вимоги, прохання, норовини, висловлювати жаль, давати поради, згоду співчуття. Обсяг висловлювання — не	— вміти читати про себе з повним розумінням текстів розмовною мовою; — розуміти нескладні автентичні різнопланові тексти; — знаходять необхідну інформацію у текстах різнопланового характеру; — переглядають текст чи серію текстів з метою	— вміти написати короткий твір з теми; — вміти написати есе, особисті та офіційні листи, доповіді; — вміти стисло в письмовій формі передати зміст прочитаного чи почутого; — вміти заповнювати формуляр або певний тип анкети; — вміти письмово обґрунтувати або спрос-

Час звучання 3-4 хвилини.	Обсяг висловлювання — не менше 20 речень.	менше 13 реплік.	пошуку необхідної інформації для виконання певного завдання. Обсяг — не менше 1900 друкованих знаків.	тувати певну думку, вміти висловити особисте ставлення до події, людей, речей. Обсяг — не менше 20 речень.
---------------------------	---	------------------	---	--

3. Результати навчання за дисципліною

У результаті вивчення навчальної дисципліни здобувач освіти:

- 1) Знає базову професійно-орієнтовану лексику (обсяг не менше 4000 лексичних одиниць), основи ділової мови за фахом, основні структури і функції мови, необхідні для оволодіння усними і письмовими формами професійного спілкування іноземною мовою в повсякденних ситуаціях;
- 2) Вміє читати професійно-спрямовані тексти з максимальним вилученням необхідної інформації з прочитаного, говорити на теми повсякденного тематики в ситуаціях, пов'язаних з професійною діяльністю, писати ділові листи, електронні повідомлення, заповнювати документи;
- 3) Володіє оглядовими, ознайомчими, вивчаючими видами читання.

4. Структура навчальної дисципліни

Назви тематичних розділів і тем	Кількість годин				
	денна форма				
	усього	у тому числі			
		л	с/п	лаб.	сам.роб. інд.завд.
1	2	3	4	5	6
6 семестр					
Модуль 1. Marketing Trends. Working in a company	40	-	40	-	1
Модуль 2. Preparing for a job. Working with people.	46	-	46	-	1
Підсумковий контроль	2	-	2	-	-
Разом за 6 семестр	90	-	88	-	-
Разом за курс	90	-	88	-	2
ВСЬОГО	90		88		2

5. Теми семінарських занять (практичних/лабораторних)

№ з/п	Назва розділу та теми	Кількість годин
	СЕМЕСТР VI	
	Модуль 1. Marketing Trends. Working in a company	14
1	Resilience. Введення лексичного матеріалу з теми. Ведення бесіди, складання діалогів. Граматична тема: Present Perfect, тренувальні вправи.	2
2	Resilience. Закріплення лексики з теми. Аудіювання. Обговорення прослуханого.	2
3	Essential Marketing Trends. Введення лексичного матеріалу з теми. Ведення бесіди, складання діалогів. Граматична тема: Present Perfect Continuous, тренувальні вправи.	2
4	Essential Marketing Trends. Закріплення лексики з теми. Аудіювання. Обговорення прослуханого.	2
5	Coaching. Введення лексичного матеріалу з теми. Ведення бесіди, складання діалогів.	2

	Граматична тема: Modal Verbs, тренувальні вправи.	
6	Coaching. Закріплення лексики з теми. Аудіювання. Обговорення прослуханого.	2
7	Coaching. Письмовий переклад тексту за темою. Складання плану для переказу. Реферування тексту.	2
	Модуль 2. Preparing for a job. Working with people.	14
1	Writing CV. Введення лексичного матеріалу з теми. Граматична тема: Past Simple. Past Continuous., тренувальні вправи.	
2	Writing CV. Написання власного резюме.	
3	Job interviews. Введення лексичного матеріалу з теми. Граматична тема: Relative Pronouns, тренувальні вправи.	
4	Job interviews. Закріплення лексики з теми. Аудіювання. Обговорення прослуханого.	
5	Flexible Working. Введення лексичного матеріалу з теми. Аудіювання. Обговорення прослуханого.	
6	Conflict management. Введення лексичного матеріалу з теми. Аудіювання. Обговорення прослуханого.	
7	Managing meetings. Введення лексичного матеріалу з теми. Аудіювання. Обговорення прослуханого. Граматична тема: Relative clauses, тренувальні вправи.	
	ВСЬОГО	28

5. Програма навчальної дисципліни

VI семестр (90 годин):

Модуль 1. Marketing Trends. Working in a company (40 годин).

Зміст. Resilience. Essential marketing trends. Coaching. Лексичні вправи.

Граматика: Present Perfect Continuous. Present Perfect. Modal verbs. Вправи на активізацію лексико-граматичного матеріалу.

Лексична складова: монологи з тем «Resilience», «Essential marketing trends», «Coaching». Аудіювання автентичних текстів.

Контроль засвоєння знань з граматики та лексики.

Самостійна робота по темі «Essential Job. Companies and work arrangement» (1 година).

Модуль 2. Preparing for a job. Working with people. (46 годин)

Зміст. Writing CV. Job interviews. Flexible Working. Conflict management.

Managing meetings. Лексичні вправи.

Граматика: Past Simple. Past Continuous. Past Perfect Continuous. Relative Pronouns. Relative clauses.

Лексична складова: монологи з тем «Writing CV», «Job interviews», «Flexible Working», «Conflict management», «Managing meetings». Аудіювання автентичних текстів.

Контроль засвоєння знань з граматики та лексики.

Самостійна робота по темі «People Management. The art of negotiation» (1 година).

Підсумковий контроль (2 години).

Всього за VI семестр: 90 годин.

6. Види контролю і система накопичення балів

Систематичність контролю реалізується в таких його видах:

а) поточний контроль, який здійснюється у ході вивчення конкретної теми для визначення рівня сформованості окремої навички або вміння, якості засвоєння певної порції навчального матеріалу;

У процесі поточного контролю домінуючою є функція зворотного зв'язку. На основі результатів поточного контролю викладач отримує інформацію про успішність або неуспішність організації навчального процесу з іноземної мови, що дає йому можливість своєчасно коригувати навчальну діяльність студентів з оволодіння іноземною мовою та свою діяльність щодо забезпечення навчального процесу, є можливість проходження тестів дистанційно в електронному контенті і одразу бачити свій результат.

б) рубіжний контроль, який проводиться після закінчення роботи над темою, тематичним циклом, в кінці чверті, року;

в) підсумковий контроль, який реалізується після завершення відповідного ступеня навчання іноземної мови. Кожний з видів контролю виконує усі функції, властиві контролю, але залежно від його виду та чи інша функція має особливе значення і виступає домінуючою.

В ході рубіжного та підсумкового контролю на перший план виступає оціночна функція контролю, оскільки метою цих контрольних завдань є визначення та оцінювання рівня навчальних досягнень студентів в оволодінні іноземною мовою та іншомовними навичками і вміннями за певний відрізок часу або по завершенні певного етапу навчальної роботи.

В усіх видах контролю знань студентів іноземної мови контроль поділяють на:

- індивідуальним або фронтальним/груповим;
- усним або письмовим;
- одномовним або двомовним.

Письмовий контроль проводиться у формі виконання учнями письмових самостійних та перевірочних робіт.

Усний контроль проводиться у формі співбесіди з учнем, наприклад, під час усної доповіді і відноситься до індивідуального контролю.

Контроль з боку вчителя здійснюється під час проведення уроку і передбачає передусім корекцію помилок студента.

7. Критерії оцінювання знань і вмінь студентів

7.1. Контроль навчальних досягнень

Модульний контроль здійснюється по завершенню вивчення всіх тем модуля на останньому контрольному занятті з модуля. Форма проведення модульного контролю є стандартизованою і включає контроль теоретичної і практичної підготовки.

Контрольні заходи включають:

Відповіді студентів на стандартизовані тестові завдання модуля. За наявністю або відсутністю варіантів відповіді тести можуть бути закритої та відкритої форми.

Види закритих тестових завдань:

- Тестові завдання з вибором однієї правильної відповіді;
- Тестові завдання з вибором кількох правильних відповідей;
- Тестові завдання на встановлення відповідності.

Закриті тестові завдання перевіряють повноту засвоєння лінгвістичної змістової лінії навчальної програми та рівень сформованості у студентів мовної компетенції.

Види відкритих тестових завдань:

- Тестові завдання з пропусками;
- Тестові завдання на доповнення;
- Завдання з короткою відповіддю;
- Завдання з розгорнутою відповіддю, написання есе.

Таке завдання перевіряє, як студенти засвоїли комунікативну лінію програми, сформованість їхньої мовленнєвої компетенції. Студент мусить побудувати письмове висловлення, що передбачає обґрунтоване доведення (через ствердження чи спростування) запропонованої тези або мовленнєвої ситуації.

Під час написання есе потрібно не просто пригадати знання, щоб вибрати правильну відповідь, а також зв'язати між собою факти та принципи, забезпечити логічність викладу і обґрунтувати добір цих фактів. Таке завдання несе інформацію про процеси мислення й такі якості студента, як критичне

мислення, здатність інтерпретувати ідеї, відрізнити факти від суджень, робити обґрунтовані висновки тощо.

7.2. Критерії оцінки результатів навчання

Викладач оцінює:

- рівень засвоєння студентом навчального матеріалу, винесеного на самостійне опрацювання;
- вміння використовувати теоретичні знання при виконанні практичних задач;
- обґрунтованість та логічність викладення самостійно вивченого матеріалу;
- повноту розкриття теми;
- оформлення матеріалів згідно з висунутими вимогами.

Поточний контроль знань				Екзамен/ Залік	Сума
Контрольний модуль 1		Контрольний модуль 2			
Змістовний модуль 1		Змістовний модуль 2			
20	20	20	20	20	100

Шкала відповідності оцінок

Рейтингова оцінка	Оцінка ECTS	Оцінка у національній шкалі	
90-100	A (відмінно)	відмінно	Зараховано
82-89	B (добре)	добре	
75-81	C (добре)		
64-74	D (задовільно)	задовільно	Незараховано
60-63	E (задовільно)		
35-59	FX (незадовільно) З можливістю повторного перескладання	незадовільно	
1-34	F(незадовільно) З обов'язковим повторним вивченням		

8. Рекомендована література

Основна (базова)

1. Акмалдінова О.М. Англійська мова. Business correspondence : навчально-методичний посібник для студ. 5-го курсу всіх спец./ О.М. Акмалдінова. – К. : КМУЦА, 2000. – 92 с.
2. Буданов С. І. Ділова англійська мова / С. І. Буданов, А. О. Борисова. – Х. : ТОРСИНГ ПЛЮС, 2009. – 288 с.
3. Сухова А.В. Ділова англійська мова: навчально-методичний посібник для студентів спеціальності «Переклад» і студентів економічних спеціальностей / А.В. Сухова – Харків : НТУ «ХПІ», 2016. – 76 с.
4. Appleby R., Bradley J., Brannan B., Hudson J. Business one: one Intermediate Plus: Student's Book. Oxford Business English. Oxford University Press, 2006. – 135 p.
5. Badger I., Menzies P. English for Business Life: Self-study Guide. Marshall Cavendish, 2005. – 146 p. 3.2.6. Kotton D., Falvay D., Kent S. Market leader (Upper Intermediate Coursebook). Longman (Pearson Education), 2011. – 175 p. 3.2.7. Pedretti M., Cook R., Stephenson H. Total Business 1. Student Book. Heinle; Cengage Learning, 2009. – 143 p.

Додаткова

1. Черноватий Л.М., Карабан В.І., Набокова І.Ю. та ін. Практична граматики англійської мови з вправами : Базовий курс: навч. посібник. – Вінниця: Нова книга, 2007. – 248 с.
2. Ashley A. Oxford Handbook of Commercial Correspondence. Oxford University Press, 1998. – 297 p.
3. Destination C1 & C2: Grammar and Vocabulary. Macmillan Publishers Limited, 2008. – 314 p.
4. Hewings M. Advanced grammar in use. CUP, 2013. – 295 p.
5. Longman Business English Dictionary. Pearson Education Limited, 2007. – 596 p.

Інформаційні ресурси:

1. Доступ посилання в СЕЗН MOODLE
<https://epkmoodle.znu.edu.ua/course/view?id=670>
2. <https://learnenglish.britishcouncil.org/business-english/business-magazine>
3. www.market-leader.net