

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ МИКОЛАЇВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ ІМ. В.О.СУХОМЛИНСЬКОГО»**

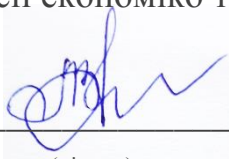
**ЦИКЛОВА КОМІСІЯ ЕКОНОМІКО-ГУМАНІТАРНОГО
ТА ЗАГАЛЬНООСВІТНЬОГО НАПРЯМУ ПІДГОТОВКИ**



**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
«ІНОЗЕМНА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ» (3 КУРС)**

освітньо-професійний ступінь	<u>фаховий молодший бакалавр</u>
галузь знань:	07 Управління та адміністрування
спеціальності:	<u>072 Фінанси, банківська справа та страхування</u>

Розробник: Левицька Вікторія Сергіївна, викладач вищої категорії циклової комісії економіко-гуманітарного та загальноосвітнього напрямку підготовки



(підпис)

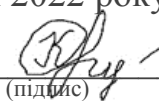
Левицька В.С.

(прізвище та ініціали)

Програма затверджена на засіданні циклової комісії економіко-гуманітарного та загальноосвітнього напрямку підготовки.

Протокол № 8 від «30» серпня 2022 року

Голова циклової комісії



(підпис)

Мікрюкова К.О.

(прізвище та ініціали)

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, освітній ступінь	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	
Кількість кредитів – 5	07Управління та адміністрування	Вибіркова	
	Спеціальність: 072 Фінанси, банківська справа та страхування	Рік підготовки	
		3-й	
Індивідуальне науково-дослідне завдання : підготовка наукової доповіді за темою		Семестр	
Загальна кількість годин – 150		5-й	6
		40	40
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 1,5 самостійної роботи студента – 70	Ступінь фаховий молодший бакалавр		
		Практичні, семінарські	
		80	80
		Лабораторні	
		-	
		Самостійна робота	
		70	70
Вид контролю:			

1. Мета та завдання навчальної дисципліни та очікувані результати

1.1. Мета викладання навчальної дисципліни «Іноземна мова за професійним спрямуванням»

Освітня мета курсу зосереджена на формуванні у студентів загальних компетенцій (декларативні знання, вміння та навички, компетенцію існування та вміння вчитися), сприяння розвитку здібностей до самооцінки та здатності до самостійного навчання.

Пізнавальна мета дисципліни спрямована на залучення студентів до таких академічних видів діяльності, які активізують і далі розвивають увесь спектр їхніх пізнавальних здібностей.

Розвиваюча мета курсу - допомогти студентам сформувати загальні компетенції задля розвитку їх особистої мотивації, зміцнення впевненості студентів як користувачів мови, а також їх позитивного ставлення до вивчення мови.

Курс «Іноземна мова за професійним спрямуванням (англійська)» сприяє становленню критичного самоусвідомлення та вмінь спілкуватися і робити вагомий внесок у міжнародне середовище, що постійно змінюється.

Дисципліна «Іноземна мова за професійним спрямуванням (англійська)» спрямована на вирішення наступних завдань:

- набуття навичок практичного володіння іноземною мовою в різних видах мовленнєвої діяльності в обсязі тематики, зумовленої професійними потребами; одержування новітньої фахової інформації з іноземних джерел;
- користування усним монологічним та діалогічним мовленням у межах побутової, суспільно-політичної та фахової тематики;
- переклад з іноземної мови на рідну текстів загальнонаукового та фахового характеру;
- реферування та анотування суспільно-політичної та фахової літератури рідною та англійською мовами.

По закінченню курсу студент повинен знати:

- граматичні структури, що є необхідними для гнучкого вираження відповідних функцій та понять, а також розуміння і продукування широкого кола текстів в академічній та професійних сферах;
- правила англійського правопису та синтаксису для можливості розпізнання і продукування широкого кола текстів в академічній та професійних сферах;
- мовні форми, властиві для офіційних та розмовних реєстрів академічного та професійного мовлення;
- слова (у тому числі термінологію), що є необхідним в академічній та професійній сферах.

Студент повинен уміти:

- читати й розуміти тексти академічного та професійного характеру, в яких автори висловлюють певне ставлення і точки зору.
- розуміти розгорнуте мовлення академічного та професійного характеру (лекції, звіти, презентації, дискусії, радіо та ТВ програми);

- чітко виступати з підготовленими індивідуальними презентаціями щодо широкого кола тем академічного та професійного спрямування; продукувати чіткий, детальний монолог з широкого кола тем, пов'язаних з навчанням та спеціальністю; користуватися базовими засобами зв'язку для поєднання висловлювань у чіткий, логічно об'єднаний дискурс; реагувати на основні ідеї та розпізнавати суттєво важливу інформацію під час обговорень, дискусій, офіційних перемовин, лекцій, бесід, що пов'язані з навчанням та професією; реагувати на телефонні розмови, які виходять за межі типового спілкування;

- писати чіткі, детальні тексти різного спрямування, а також різні типи ділових листів, рекомендації, анотації, резюме,

Програмні результати навчання:

Компетентності молодшого бакалавра, що забезпечує дисципліна:

ЗК5 Здатність спілкуватися іноземною мовою;

СК10 Здатність до розвитку мовлення у дітей дошкільного (раннього та передшкільного) віку та їхньої взаємодії з однолітками та дорослими.

СК15 Здатність до комунікативної взаємодії з учасниками освітнього процесу.

Програмні результати:

ПРН2 Вільно спілкуватися державною та іноземною мовами усно і письмово з професійних питань, формувати різні типи документів професійного спрямування згідно з вимогами культури усного і писемного мовлення;

ПРН25 Застосовувати набуті знання і розуміння культури мовної комунікації англійською в практичній і теоретичній дизайн-діяльності.

Курс «Іноземна мова за професійним спрямуванням (англійська)» ставить завданням досягнення студентом рівнів мовної компетенції, що відповідають міжнародним стандартам, викладеним у Загальноєвропейських рекомендаціях з мовної освіти та в Національній програмі з англійської мови для професійного спілкування:

Елементарний користувач (Basicuser)	A1 – Інтродуктивний (breakthrough)
	A2 – Середній (waystage)
Незалежний користувач (Independent user)	B1 – Рубіжний (threshold)
	B2 – Просунутий (vantage)
Досвідчений користувач (Proficient user)	C1 – Автономний (effective operational proficiency)
	C2 – Компетентний (mastery)

1. Інформаційний обсяг навчальної дисципліни

Розділ III. Лексика ділових контактів, ділових зустрічей.

Тема 3.1. Лексичний мінімум ділових контактів, зустрічей, нарад. Ділова подорож. Зустріч в аеропорту, на вокзалі. На митниці. У готелі. У місті.

Мовний етикет – правила ввічливого спілкування. Мовні штампи знайомства та представлення. Мовні штампи вітання та прощання. Мовні штампи вибачення. Мовні штампи вираження співчуття. Підготовка до подорожі. Подорожування. Ділова подорож. Замовлення квитків. А вокзалі. В аеропорту. На борту літака. В поїзді. На кораблі. Віза. На митниці. Паспортний контроль. Митний

контроль. У готелі. Бесіда з адміністратором про розміщення у готелі. В ресторані. Самопочуття. Візит до лікаря.

Тема 3.2. Правила та методика складання і заповнення анкет.

Автобіографія. Резюме. Співбесіда при влаштуванні на роботу. Правила та методика складання анкет. Інтерв'ю. Репортаж

Тема 3.3. Мовні особливості ділового листування: лексика, синтаксис, діловий етикет, культурологічний аспект

Етикет ділового листування. Особистий та діловий лист. Запрошення – ділове та неофіційне. Зразки ділової документації. Контракт. Угода. Види контрактів. Укладання контракту. Доповідь. Види доповідей.

Структура навчальної дисципліни 5 семестр

№	Назва тем та розділів	Кількість годин		
		Практичні заняття	Самостійна робота	Всього
III	<u>Розділ III. Лексика ділових контактів, ділових зустрічей.</u>	40	35	75
3.1	Тема 3.1. Лексичний мінімум ділових контактів, зустрічей, нарад. Ділова подорож. Зустріч в аеропорту, на вокзалі. На митниці. У готелі. У місті.	26	13	36
1.	Мовний етикет – правила ввічливого спілкування. Узагальнення граматичного матеріалу. Артикуль. Вживання артиклью.	2		2
2.	Мовні штампи знайомства та представлення. Мовні штампи вітання та прощання. Узагальнення граматичного матеріалу. Іменник. Присвійний відмінок. Множина.	2	2	4
3.	Мовні штампи вибачення. Мовні штампи вираження співчуття. Узагальнення граматичного матеріалу. Прикметники. Ступені порівняння.	2	2	4
4.	Підготовка до подорожі. Подорожування. Узагальнення граматичного матеріалу. Займенники (особові, присвійні, вказівні)	2	2	4
5.	Ділова подорож. Узагальнення граматичного матеріалу. Займенники (неозначені, кількісні)	2		2
6.	Замовлення квитків. На вокзалі. В аеропорту. Узагальнення граматичного матеріалу. Прийменники.	2	2	4
7.	На борту літака. В поїзді. На кораблі. Тренувальні вправи.	2		2
8.	Віза. На митниці. Узагальнення граматичного матеріалу. Наказовий стан	2		2
9.	Паспортний контроль. Узагальнення граматичного матеріалу. Наказовий стан	2	2	4
10.	Митний контроль. Тренувальні вправи.	2	2	4
11.	У готелі. Бесіда з адміністратором про розміщення у готелі. Узагальнення граматичного матеріалу. Неозначені часи	2	1	3
12.	В ресторані. Узагальнення граматичного матеріалу.	2		2

	<i>Тривалі часи.</i>			
13.	Самопочуття. Візит до лікаря. <i>Узагальнення граматичного матеріалу. Доконані часи.</i>	2		2
3.2	Тема 3.2. Правила та методика складання і заповнення анкет.	14	12	26
1.	Автобіографія <i>Узагальнення граматичного матеріалу. Узгодження часів.</i>	2	2	4
2.	Резюме. <i>Узагальнення граматичного матеріалу. Перфектно-тривалі часи.</i>	4	2	6
3.	Співбесіда при влаштуванні на роботу. <i>Узагальнення граматичного матеріалу. Перфектно-тривалі часи.</i>	2	2	4
4.	Правила та методика складання анкет. <i>Узагальнення граматичного матеріалу. Узгодження часів.</i>	2	2	4
5.	Інтерв'ю. <i>Узагальнення граматичного матеріалу. Узгодження часів.</i>	2	2	4
6.	Репортаж. <i>Тренувальні вправи.</i>	2	2	4
7.	Узагальнююча підсумкова контрольна робота	2		
		40	35	75
	Всього за V семестр	40	35	75

6- семестр

№	Назва тем та розділів	Кількість годин		
		Практичн і заняття	Самостійна робота	Всього
III	<u>Розділ III. Лексика ділових контактів, ділових зустрічей.</u>	40	35	75
3.3	Тема 3.3. Мовні особливості ділового листування: лексика, синтаксис, діловий етикет, культурологічний аспект.	18	14	32
1.	Етикет ділового листування. <i>Узагальнення граматичного матеріалу. Числівники (кількісні та порядкові).</i>	2		2
2.	Особистий та діловий лист. <i>Узагальнення граматичного матеріалу. Дієслова to be, to do, to have.</i>	2	2	4
3.	Запрошення – ділове та неофіційне. <i>Узагальнення граматичного матеріалу. Дієслова to be, to do, to have.</i>	2	2	4
4.	Зразки ділової документації. <i>Тренувальні вправи</i>	2	2	4
5.	Контракт. Угода. <i>Узагальнення граматичного матеріалу. Дієприкметник теперішнього часу.</i>	2	2	4
6.	Види контрактів. <i>Узагальнення граматичного матеріалу. Дієприкметник теперішнього часу.</i>	2	2	4
7.	Укладання контракту. <i>Узагальнення граматичного матеріалу. Дієприкметник минулого часу.</i>	2		2
8.	Доповідь. <i>Узагальнення граматичного матеріалу.</i>	2	2	4

	<i>Дієприкметник минулого часу.</i>			
9.	Види доповідей. <i>Тренувальні вправи.</i>	2	2	4
4	Інвестування коштів. Investing your money.	18	15	33
1	<i>Види інвестицій.</i>	2	2	4
2.	<i>Інвестиційний стиль.</i>	2	2	4
3.	<i>Вихід на пенсію. Retirement.</i>	2	2	4
4	<i>Фондова біржа.</i>	2	2	4
5	<i>Адміністративний відділ.</i>	2	2	4
6	<i>Операційний відділ.</i>	2	2	4
7	<i>Відділ супроводу угод.</i>	2	2	4
8	<i>Підсумкова контрольна робота з розділу «Інвестування коштів»</i>	2	1	3
5.	5. Фінансові справи.	6	6	12
1	<i>Попит, пропозиція та ціни.</i>	2	2	4
2	<i>Відкриття власної справи.</i>	2	2	
3	<i>Прибутки та збитки.</i>	2	2	4
		40	35	75
	Всього за VI семестр	40	35	75

6. Самостійна робота

№	Назва теми	Кількість годин
1.	Подорожування. Складання презентації.	2
2.	Замовлення квитків. В аеропорту. Складання діалогів.	2
3.	Паспортний контроль. Складання діалогів.	2
4.	Митний контроль. Складання діалогів.	2
5.	Бесіда з адміністратором про розміщення у готелі. Складання діалогів.	2
6.	Автобіографія. Складання за зразком.	2
7.	Резюме. Складання за зразком.	2
8.	Співбесіда при влаштуванні на роботу. Писемне мовлення.	2
9.	Правила та методика складання анкет. Складання анкети.	2
10.	Інтерв'ю. Писемне мовлення.	2
11.	Репортаж. Писемне мовлення. Складання репортажу.	2
12.	Узагальнення граматичного матеріалу. Числівники (кількісні та порядкові).	2
13.	Особистий лист. Складання за зразком.	2
14.	Неофіційне запрошення. Складання за зразком.	2
15.	Зразки ділової документації. Читання адаптованої літератури.	2
16.	Угода. Складання за зразком.	2
17.	Види контрактів. Читання адаптованої літератури.	2
18.	Укладання контракту. Писемне мовлення.	2
19.	Доповідь. Виконання вправ.	2
20.	Види доповідей. Складання за зразком.	2
21.	Види інвестицій. Читання адаптованої літератури	2
22.	Інвестиційний стиль. Читання адаптованої літератури	2
23.	Вихід на пенсію. Читання адаптованої літератури	2
24.	Фондова біржа. Читання адаптованої літератури	2

25.	Адміністративний відділ. Читання адаптованої літератури	2
26.	Операційний відділ. Читання адаптованої літератури	2
27.	Відділ супроводу угод. Читання адаптованої літератури	2
28.	Попит, пропозиція та ціни. Виконання вправ.	2
29.	Відкриття власної справи. Читання адаптованої літератури	2
30.	Прибутки та збитки. Читання адаптованої літератури	2
31.	Ділові відносини. Писемне мовлення	2
32.	Основи страхування. Писемне мовлення	2
33.	Міжнародні організації. Читання адаптованої літератури	2
34.	Фінансовий консультант. Скласти діалог	2
35.	Центральні банки. Читання адаптованої літератури	2

Критерії оцінки результатів самостійної роботи

У процесі виконання самостійної роботи викладач оцінює:

- рівень засвоєння студентом навчального матеріалу, винесеного на самостійне опрацювання;
- обґрунтованість та логічність викладення самостійно вивченого матеріалу;
- повноту розкриття теми;
- оформлення матеріалів згідно з висунутими вимогами;
- максимальна кількість балів за виконану роботу – 5.

Індивідуальне науково-дослідне завдання

Індивідуальне науково-дослідне завдання (ІНДЗ) студента є вибіркоким видом позааудиторної самостійної роботи студента та має навчально-дослідницький характер, виконується у процесі вивчення програмного матеріалу навчальної дисципліни і завершується разом зі складанням підсумкового екзамену з даної навчальної дисципліни. Виконання ІНДЗ є одним із важливих засобів підвищення якості підготовки майбутніх спеціалістів, які здатні застосовувати на практиці теоретичні знання, вміння та навички з даної навчальної дисципліни.

Тема ІНДЗ: *«Міжкультурна комунікація в професійній діяльності».*

Мета ІНДЗ: самостійне вивчення частини програмового матеріалу, систематизація, узагальнення, закріплення та практичне застосування знань із навчального курсу, удосконалення навичок самостійної навчально-пізнавальної діяльності.

Зміст ІНДЗ: завершена теоретична або практична робота у межах навчальної програми курсу, яка виконується на основі знань, умінь та навичок, отриманих під час лекційних, семінарських, практичних занять і охоплює декілька тем або весь зміст навчального курсу.

Орієнтовна структура ІНДЗ – науково-педагогічного дослідження у вигляді презентації PowerPoint: вступ, основна частина, висновки, додатки (якщо вони є), список використаних джерел.

Підготовка індивідуального завдання та його захист шляхом співбесіди забезпечить не лише поглиблення та деталізацію теоретичних знань, отриманих студентами на практичних заняттях та в процесі їх самостійної роботи, але й прищеплення практичних умінь та навичок роботи обґрунтовані висновки.

Загальні вимоги до виконання індивідуального завдання:

- самостійність виконання;
- логічність і послідовність викладення матеріалу;
- повнота виконання завдання;
- обґрунтованість висновків;
- використання статистичної інформації та довідкової літератури;
- наявність конкретних пропозицій;
- якість оформлення;
- вміння захищати результати проведеного дослідження

Форми проведення модульного контролю та критерії оцінювання

Модульний контроль проводиться письмово у формі тестової роботи, яка складається з лексико-граматичних завдань (vocabulary and grammar), що максимально оцінюються у 100 балів і переводиться у 25-бальну оцінку за допомогою коефіцієнта 4.

Форми проведення семестрового контролю та критерії оцінювання

Форма проведення семестрового контролю – комбінована.

Екзамен складається з 4 частин (Reading, Vocabulary, Grammar, Speaking), перші три з яких проводяться письмово у формі тестування, четверта є усною і передбачає висловлювання відповідно до поданої комунікативної ситуації.

Максимальна кількість балів: за письмову частину – 30 балів, за усну – 10 балів.

Критерії оцінювання:

I – Reading (перевірка розуміння текстів) – до 10 балів (2 бали за кожну правильну відповідь);

II – Vocabulary (володіння лексикою) – до 10 балів (0,5 балів за кожну правильну відповідь);

III – Grammar (уміння граматично правильно оформлювати мовленнєві висловлювання) – до 10 балів (0,5 балів за кожну правильну відповідь);

IV – Speaking:

- змістове наповнення – до 2 балів;
- вимова – до 2 балів;
- лексико-граматичне оформлення – до 2 балів;
- структура висловлювання – до 2 балів;
- інтерактивна взаємодія – до 2 балів

Рекомендована література

Базова

1. David Cotton, David Falvey, Simon Kent: Market Leader. Edinburgh Gate, Harlow : Pearson Education Limited, 2017. 176 p.
2. Ian MacKenzie: Professional English in Use. Finance. Cambridge University Press, 2017. 140p.
3. Bill Mascull: Business Vocabulary in Use. Advanced. 2nd edition. Cambridge University press, 2018. 168p.

4. Ian MacKenzie: English for Business Studies. 3rd edition. Cambridge University press, 2010. 234p.

Додаткові джерела:

1. Tricia Smith. Market leader. Business law. Edinburgh Gate, Harlow : Pearson Education Limited, 2000. 96 p.
2. Paul Emmerson. Business English Framework; Cambridge University press, 2008. 236p.
3. Cate Farrall, Marianne Lindsley; Professional English in Use. Marketing. Cambridge University press, 2008. 284p .
4. Jane Cordell: Cambridge Business English Activities: Cambridge University press, 2009. 134p.
5. 5.Destination B1. Grammar and Vocabulary with Answer Key / Malcolm Mann, Steve Taylore-Knowles. Macmillan Publishers Limited, 2019. 256 p.

Допоміжна

1. Career Paths: Psychology / Timothy Gilliland, Jenny Dooley. Express Publishing, 2017. 120 p.
2. Communicating across Cultures : Professional English / Bob Dignen. Cambridge University Press, 2019. 96 p.
3. Grammar for Business (for intermediate level students of business English). / Michael McCarthy, Jeanne McCarten, David Clark, Rachel Clark. / (with answers and audio CD) UK: CUP, 2011. 268 p.
4. Listening Extra / Miles Craven. Cambridge University Press, 2017. 136p.
5. Oxford Learner's Thesaurus. Oxford University Press, 2019. 1008 p.
6. Paul Emmerson. Business Grammar Builder. The UK: Macmillan Publishers Limited, 2010. 272 p.
7. Professional English in Use: Law. / Gillian D. Brown, Sally Rice. / UK: CUP, 2007. 128 p.
8. Real Writing : English Skills / Palmer Graham. – Cambridge University Press, 2008. 112 p.
9. SkillsWork : Integrated Skills Work for Lively Language Practice / Lynda Edwards. Delta Publishing, 2009. 250 p.
10. Test Your Professional English Law. Longman, 2002.

Інформаційні ресурси

1. <http://www.britishcouncil.org.ua/teach/resources>
2. <http://www.cambridgeenglish.org/>
3. <http://www.oxforddictionaries.com/>
4. <http://www.pearson.com.ua/--202.html>