

МАРИУПОЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Кафедра _____ англійської філології _____



ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач кафедри

Ю.І. Федорова

« 27 » серпня 2020 року

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ОДЗП 1.1.5. Іноземна мова у професійному середовищі
(шифр і назва навчальної дисципліни)

спеціальність _____ 073 Менеджмент _____
(шифр і назва спеціальності)

спеціалізація _____
(назва спеціалізації)

факультет _____ економіко-правовий _____
(назва факультету)

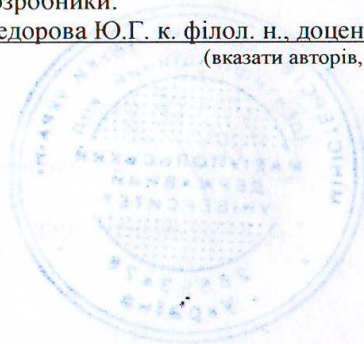
2020 – 2021 рік

Робоча програма _____ Іноземна мова у професійному середовищі _____
(назва навчальної дисципліни)

для студентів за спеціальністю _____ 073 Менеджмент _____

Розробники:

Федорова Ю.Г. к. філол. н., доцент
(вказати авторів, їхні посади, наукові ступені та вчені звання)



Робоча програма затверджена на засіданні

кафедри _____ англійської філології _____

Протокол від «27» серпня 2020 року, № 1

Завідувач кафедри _____ англійської філології _____

(підпис)

(Федорова Ю.Г.)
(прізвище та ініціали)

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітній рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 3	Галузь знань <u>073 Менеджмент</u> (шифр і назва)	Нормативна	
Модулів – 3	Спеціальність: <u>073 Менеджмент</u> (код та найменування спеціальності)	Рік підготовки:	
Змістових модулів – 3		1-й	1-й
Індивідуальне науково-дослідне завдання <u>есе за вибором</u> (назва)		Семестр	
Загальна кількість годин - 18		I-й	I-й
		Лекції	
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 1,7 самостійної роботи студента – 3,4	Освітній рівень: <u>Магістр</u>	0 год.	0 год.
		Практичні, семінарські	
		30 год.	12 год.
		Лабораторні	
		0 год.	0 год.
		Самостійна робота	
		60 год.	78 год.
		Індивідуальні завдання: 18 год.	
Вид контролю: екзамен			

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної і індивідуальної роботи становить (%):

для денної форми навчання - 33

для заочної форми навчання - 13

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета вивчення курсу: формування у студентів загальних та професійно-орієнтованих комунікативних компетенцій для забезпечення ефективного іншомовного спілкування, та розвитку здатності реалізовувати вміння і навички в академічній, професійній, науковій, та соціально-громадянських сферах комунікації, що дозволить вільно і впевнено використовувати іноземну мову (англійську) на рівні магістра та компетентного професіонала згідно із Загальноєвропейськими рівнями мовної освіти.

Завдання курсу: розвиток у студентів навичок розуміння іншомовного матеріалу; розвиток навичок та вмінь підготовленого та непідготовленого мовлення; розвиток вмінь студентів робити літературно вірні переклади текстів з англійської мови на рідну та навпаки; ознайомлення з реаліями пов'язаними з найважливішими історичними подіями, культурно-історичними асоціаціями, з особливостями суспільно-політичного життя, традиціями і звичаями англійськомовних країн; навчання реферуванню оригінальних матеріалів; розвиток умінь і навичок складання реферату / анотації англійською мовою, побудованих на основі смислової компресії першоджерела і передача його головного змісту.

Місце навчальної дисципліни в освітній програмі. Навчальна дисципліна загальної підготовки «Іноземна мова у професійному середовищі» спрямована на опанування наступних компетентностей:

Загальні:

- ЗК 2. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності)
- ЗК 6. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).
- ЗК 7. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу

Спеціальні (фахові, предметні) компетентності:

- СК 3. Здатність до саморозвитку, навчання впродовж життя та ефективного самоменеджменту.
- СК 5. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління

Дисципліна використовується для формування наступних **програмних результатів** навчання, передбачених освітньо-професійною програмою підготовки магістра за спеціальністю 073 «Менеджмент» (ОПП «Менеджмент організацій та управління») у Маріупольському державному університеті:

- РН 9. Вміти спілкуватись в професійних і наукових колах державною та іноземною мовами.
- РН 10. Демонструвати лідерські навички та вміння працювати у команді, взаємодіяти з людьми, впливати на їх поведінку для вирішення професійних задач.
- РН 11. Забезпечувати особистий професійний розвиток та планування власного часу

Результати навчання. У результаті вивчення дисципліни студенти повинні **знати:**

- особливості системи мови, яка вивчається в її фонетичному, лексичному та граматичному аспектах (у порівнянні із рідною мовою);
- граматичні структури, необхідні для гнучкого вираження відповідних функцій та понять, а також для розуміння і продукування широкого кола текстів в академічній та професійних сферах;

- знання широкого діапазону словникового запасу (не менше 500 лексичних одиниць та фраз), у тому числі термінології академічної сфери та галузі навчання;
- міжкультурні, соціокультурні відмінності між Україною і країнами світу, зокрема країнами мовою яких вичається;
- стратегії ефективного читання, аудіювання, навчання, пошуку інформації в різних джерелах інформації, включаючи інтернет-пошук.

вміти:

- вільно спілкуватися як на побутовому, так і на професійному рівні; формулювати чіткі, детальні повідомлення з різних тем; відстоювати свою точку зору на певну проблему та вичерпно аргументувати всі «за» і «проти»; - інтерпретувати аутентичні фахові тексти професійного спрямування
- писати резюме з прочитаної статті;
- демонструвати ґрунтовні навички ділового та електронного листування; робити українсько-англійський і англоукраїнські переклади текстів із заданої теми;
- володіти на практиці іноземною мовою за обсягом тематики, зумовленої професійними потребами, виконувати переклад іншомовної інформації, опрацьовувати іншомовні джерела з метою отримання інформації, необхідної для вирішення поставлених цілей щодо професійної діяльності;
- спілкуватися з тем соціокультурного та професійного характеру в обсязі, передбаченому навчальної програмою;
- усвідомлювати загальний зміст прочитаного тексту (70 %), знаходити конкретну інформацію в тексті;
- давати усне резюме щодо отриманої (прочитаної) інформації (обсяг висловлювань – 15 речень);
- контактувати із учасниками бесіди, обмінюватися з ними професійною та непрофесійною інформацією, користуючись діалогічною та монологічною формами мови (8 – 10 речень з кожного боку);
- виконувати письмові завдання щодо прочитаного тексту;
- володіти навичками особистого та ділового листування, навичками написання резюме.
- ефективно вести телефонні розмови: телефонувати з конкретними цілями загального і академічного характеру і реагувати на телефонні розмови, які не виходять за межі типового спілкування, і фіксувати повідомлення по телефону.

Згідно з вимогами Концепції мовної освіти у Маріупольському державному університеті якість володіння мовою здобувачів другого рівня вищої освіти має відповідати рівню «B2».

3. Програма навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1. Corporate culture.

Тема 1. Working environment. Work responsibilities. Problem solving and conflict situations. Adherence to instructions and rules of procedure of the organization.

Тема 2. Discussion of work experience, career growth and achievements. Compilation of a report on completed tasks, internships or training in the company. Presentation of life and professional experience.

Тема 3. Code of conduct for business meetings and gatherings. Components of effective fees.

Тема 4. Tolerance in decision making. Expression of opinions. Expression of agreement or disagreement. Discussion of production activities. Exchange of information.

Тема 5. Inquiries and requirements. The final stage of negotiations. Linguistic (vocabulary and grammar), speech (block of formulas of speech etiquette) and socio-cultural material for the successful conclusion of negotiations.

Змістовий модуль 2. International trade. Sale of consumer goods.

Тема 1. The specifics of the behavior of representatives of different cultures in solving business problems. Making recommendations for solving problem situations in the workplace.

Тема 2. Product characteristics. Components of product success. Accompanying product documentation. Specification. Analysis of basic accounting documents. Structure. Preparation of business documentation. E-commerce. Types of e-commerce. Business-to-business (B2B). Business-to-consumer (B2C). Mobile commerce (m-commerce).

Змістовий модуль 3. Business meetings. Negotiations.

Тема 1. Conflict situations. Participation in professional discussions. Language forms typical of oral discussion. Culture of discussion, discourse. Reaction to questions and objections. Correct answer. Negotiations with the retail buyer. Concluding agreements.

Тема 2. Making suggestions. Achieving decisions. Critical analysis of the information received from the interlocutor. Business proposal. Transmission and exchange of information. Business and society. The role of business in society and economic responsibility.

4. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин											
	денна форма						Заочна форма					
	усього	у тому числі					усього	у тому числі				
		л	п	лаб.	інд.	с.р.		л	п	лаб.	інд.	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Модуль 1												
Змістовий модуль 1. Corporate culture.												
Тема 1. Working environment. Work responsibilities. Problem solving and conflict situations. Adherence to instructions and rules of procedure of the organization.	12	-	4	-	-	8						
Тема 2. Discussion of work experience, career growth and achievements. Compilation of a report on completed tasks, internships or training in the	10	-	4	-	-	6						

company. Presentation of life and professional experience.													
Тема 3. Code of conduct for business meetings and gatherings. Components of effective fees.	6	-	2	-	-	4							
Тема 4. Tolerance in decision making. Expression of opinions. Expression of agreement or disagreement. Discussion of production activities. Exchange of information.	6	-	2	-	-	4							
Тема 5. Inquiries and requirements. The final stage of negotiations. Linguistic (vocabulary and grammar), speech (block of formulas of speech etiquette) and socio-cultural material for the successful conclusion of negotiations.	12	-	-	-	-	12							
Разом за змістовим модулем 1	46	-	12	-	-	34							
Модуль 2													
Змістовий модуль 2. International trade. Sale of consumer goods.													
Тема 1. The specifics of the behavior of representatives of different cultures in solving business problems. Making	12	-	4	-	-	8							

recommendations for solving problem situations in the workplace.												
Тема 2. Product characteristics. Components of product success. Accompanying product documentation. Specification. Analysis of basic accounting documents. Structure. Preparation of business documentation. E-commerce. Types of e-commerce. Business-to-business (B2B). Business-to-consumer (B2C). Mobile commerce (m-commerce).	10	-	4	-	-	6						
Разом за змістовим модулем 2	22	-	8	-	-	14						
Модуль 3												
Змістовий модуль 3. Business meetings. Negotiations.												
Тема 1. Conflict situations. Participation in professional discussions. Language forms typical of oral discussion. Culture of discussion, discourse. Reaction to questions and objections. Correct answer. Negotiations with the retail buyer. Concluding agreements.	10	-	4	-	-	6						

Тема 2. Making suggestions. Achieving decisions. Critical analysis of the information received from the interlocutor. Business proposal. Transmission and exchange of information. Business and society. The role of business in society and economic responsibility.	10	-	4	-	-	6						
Разом за змістовим модулем 3	20	-	8	-	-	12						
Language Use (модульна контрольна робота)	2	-	2	-	-	-						
Усього годин	90		30			60						
ІНДЗ	18		-	-	18	-			-	-	-	
Усього годин	108	-	30	-	18	60						

5. Теми семінарських занять (не передбачено навчальним планом спеціальності)

6. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість аудиторних годин
1	Work environment. Work responsibilities. Problem solving and conflict situations. Adherence to instructions and rules of procedure of the organization.	4
2	Discussion of work experience, career growth and achievements. Compilation of a report on completed tasks, internships or training in the company. Presentation of life and professional experience.	4
3	Code of conduct for business meetings and gatherings. Components of effective fees.	2
4	Tolerance in decision making. Expression of opinions. Expression of agreement or disagreement. Discussion of production activities. Exchange of information.	2
5	Inquiries and requirements. The final stage of negotiations. Linguistic (vocabulary and grammar), speech (block of formulas of speech etiquette) and socio-	-

	cultural material for the successful conclusion of negotiations.	
6	Customer support. Establishing contacts with a business partner. Verbal and nonverbal communication.	4
7	Business communication by phone. Basic rules of telephone conversation. Telephone etiquette. Features of intercultural communication by phone.	4
8	Writing e-mail Writing notes, memos. Checking the mastered material. Control work. Protection of the report on independent work.	4
9	The specifics of the behavior of representatives of different cultures in solving business problems. Making recommendations for solving problem situations in the workplace.	4
10	Language Use (модульна контрольна робота)	2
Разом		30

7. Теми лабораторних занять (не передбачено навчальним планом спеціальності)

8. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Acquaintance, establishing personal contacts via the Internet, mail. Compose an e-mail and a letter about yourself.	8
2	Internet search for self-application forms submitted for participation in training, including online courses, conferences, seminars, etc. Filling in the form with information about yourself.	6
3	Conducting business written negotiations. Conducting business negotiations by e-mail. Creating text on the Internet.	4
4	Internet - search for information about typical business problems in other countries. Comparing them with typical problems of Ukrainian companies. Composing official e-mails and complaints letters in order to solve problems by officials.	4
5	Composing and writing business letters using standard clichés, stereotypical expressions.	8
6	Preparation for business negotiations. Elaboration of the main problematic issues and preparation for discussions.	6
7	Repetition of the studied material: functional indexes, vocabulary, grammatical structures, texts on the subject of the module - preparation for modular control.	6
8	Preparation of a report on the completed independent work during the module. Preparation for its protection.	6
9	Definition of different types of professional printed literature and literature on electronic media	12
10	Language Use (модульна контрольна робота)	-
Разом		60

9. Індивідуальні завдання

ІНДЗ з навчальної дисципліни «Іноземна мова у професійному середовищі» спрямовано на виконання студентами додаткового індивідуально - дослідницького завдання з метою підвищення рейтингу їх успішності за змістом модуля та передбачає написання есе з обраної студентами теми.

10. Методи навчання

Під час навчання іноземним мовам використовуються сучасні ефективні підходи до викладання мов, що в значній мірі залежить від цільової ситуації та потреб цільової аудиторії, тобто від вхідного рівня володіння мовою студентами та їх напряму підготовки. Серед них: комунікативний підхід, діяльнісно-орієнтовний підхід, проблемно-орієнтовний підхід, спрямований на виконання завдань, а не окремих вправ, студенто-центрований підхід, ситуативний підхід з використанням мовних функцій та функціональних покажчиків, типових для ситуацій, максимально наближених до реального життя, дієвий підхід, який передбачає спільну роботу студентів у парах, групах, командах тощо,

Основні методи навчання: пояснювально-ілюстративний, репродуктивний, частково-пошуковий, дослідницький, проблемний та інтерактивний; реферування фахової літератури; підготовка проектів документів професійного спрямування, тощо.

11. Методи контролю

Контроль знань студентів з навчальної дисципліни «Іноземна мова у професійному середовищі» здійснюється під час проведення практичних занять, самостійної роботи студентів та індивідуальних консультацій з викладачем за допомогою наступних методів: - усна перевірка знань;

- письмова перевірка знань;
- тестова перевірка знань;
- виконання індивідуально – дослідницького завдання (написання есе);
- виконання творчого завдання (підготовка доповіді);
- модульна контрольна робота

12. Розподіл балів, які отримують студенти

Приклад для екзамену

Поточне тестування та самостійна робота					Підсумковий тест (екзамен)	Сума
Змістовий модуль 1	Змістовий модуль 2	Змістовий модуль 3	Модульна контрольна робота	ІНДЗ	50	100
T1-5	T1-2	T1-2	5	10		
15	10	10				

Шкала оцінювання: національна та ECTS

		Оцінка за національною шкалою
--	--	-------------------------------

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	для екзамену, курсової роботи, практики	для заліку
90 – 100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
74-81	C		
64-73	D	задовільно	
60-63	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

13. Методичне забезпечення

1. Голицынский Ю.Б. Грамматика: Сборник упражнений. – 5-е изд. / Ю.Б. Голицынский. - СПб : КАРО, 2005. – 544 с.
2. Крылова И.П., Гордон Е.М. Грамматика английского языка / И.П. Крылова, Е.М. Гордон. – Москва : Университет, 2000. – 448с.
3. Крылова И.П., Крылова Е.В. Практическая грамматика английского языка : Учеб. пособие, 2-е изд., перераб. / И.П. Крылова, Е.В. Крылова. – Москва : ЧеРо, Юрайт, 2000. – 292 с.

14. Рекомендована література

Базова:

1. Богацький І.С., Дюканова Н.М. Бізнес-курс англійської мови .-Київ: ТОВ «ВП Логос», 2013 - 351 с.
2. Верба Г.В.,Верба Л.Г. Довідник граматики англійської мови .- Київ:«Освіта », 2008 - 320 с.
3. Голіцинський Ю. Грамматика. – Київ: «А.С.К.», 2015 - 537 с.
4. Гороть Є.І. Практична морфологія англійського дієслова. - Луцьк,1998 - 384с.
5. Гужва Т.Н. Англійские разговорные темы. - Київ: «Освіта», 2001 - 191с.
6. Кучма М.О. English Business Correspondence.- Тернопіль, 2004 - 35с.
7. Карпусь І.А. Англійський деловий мови. - Київ, 1998 - 220с.
8. Лебедович Б.Є., Луців Р.С. English for Day-time Students.- Тернопіль,200199с.
9. Письменная О.А. Англійський для офіса. - Москва, 2006 - 223с.
10. Стрільчук Г.І. Навчальний посібник з англійської мови для студентів І курсу економічної спеціальності. - Тернопіль: « Економічна думка», 2010 - 25с.
11. Тучина Н.В. Меркулова Т.К. Кузьміна В.С. Speak English with Pleasure – Харків 2006 – 284 с.
12. Давиденко Л.В. Test your grammar and usage – Тернопіль 2002 – 213 с.
13. Гриненко І.В., Коваленко Ю.А. Вправи, тести та творчі завдання з англійської мови – Тернопіль «Астон» 2003 – 155 с.
14. Волкова О.Ю., Требелева О.Є. Енциклопедія англійських тем, Харків, 2006
15. Raymon Murphy English Grammar In Use, - Cambridge University Press 2007, - 350 с.

16. Англійська мова для повсякденного спілкування: Підручник / В.К.Шпак, В.Я.Полулях, З.Ф.Кириченко та ін.; За ред. В.К Шпака, 2-ге вид., допов. І перероб. – К.: Вища шк., 1999. – 302 с. – Англ., укр.

Додаткові:

1. Evans V. Round – Up 4, 5. English Grammar Practice. – New York: Longman, 2003.
2. Hewings M. Advanced Grammar in Use. – CUP, 2000.
3. McCarthy M., O’Dell F. English Vocabulary in Use: Upper-Intermediate. – CUP, 2001.
4. Redman S. English Vocabulary in Use: Pre-Intermediate & Intermediate. – CUP, 2008.
5. Ісаєва Г.Т., Комар Р.І., Веселівська С.М., Сологуб Л.В., Шумська О.А. Підручник з англійської мови Basic English. – Львів: Видавничий центр ЛНУ, 2004.
6. Микитенко Н.О., Івасів Н.С., Милик О.В., Веселівська С.М. Ukraine and International Organizations (Україна і міжнародні організації). Навчальний посібник. – Львів: Видавничий центр ЛНУ, 2009. – 326 с.

Додаток 1

Рівні володіння іноземною мовою за Загальноєвропейськими рекомендаціями з мовної освіти

<p>Елементарний користувач A (A1 – початковий, A2 - середній)</p>	<p>A1 Розуміння і використання побутової загальнозживаної лексики, а також елементарних речень, необхідних для реалізації конкретних потреб. Уміння представити себе / когось, ставити запитання і давати відповіді про деталі особистого життя. Здійснювати комунікацію на простому рівні.</p> <p>A2 Розуміння фрази та широко вживаних виразів, необхідних для повсякденного спілкування у сферах побуту, особистого та соціального життя. Спілкування у простих і звичайних ситуаціях, де необхідний простий і прямий обмін інформацією на знайомі та звичні теми.</p>
<p>Незалежний користувач B (B1 – рубіжний, B2 - просунутий)</p>	<p>B1 Розуміння основного змісту чіткого нормативного мовлення на загальнозживану тематику; орієнтація в мовному просторі (зокрема, під час перебування або подорожі у країні, мова якої вивчається); вміння висловитись на знайомі теми або теми особистого зацікавлення; навести стислі пояснення і докази щодо дискусійних точок зору.</p> <p>B2 Розуміння основної ідеї тексту як за конкретною, так і абстрактною темою, участь у спеціалізованих дискусіях за своїм фахом; спілкування з носіями мови з таким ступенем швидкості та спонтанності, який не завдає труднощів жодній із сторін; вміння чітко, детально висловлюватись на широке коло тем, виражаючи свою думку з певної проблеми, наводячи різноманітні аргументи ствердження / заперечення.</p>
<p>Досвідчений користувач C (C1 – автоматичний, C2 – компетентний)</p>	<p>C1 Розуміння складних та об’ємних текстів, розпізнавання прихованих значень; швидке і спонтанне використання висловлювань без помітних ускладнень, пов’язаних з пошуком засобів вираження; ефективно і гнучко користування мовою у суспільному житті, навчанні та у професійних цілях; чітке, логічне, послідовне висловлювання на складні теми, демонстрація свідомого володіння граматичним матеріалом.</p> <p>C2 Вільне розуміння практично всього того, що чується або читається; використання інформацію з різних усних чи письмових джерел з подальшим її узагальненням та аргументованим викладом; спонтанне, досить швидке і точне висловлювання з подальшою диференцією найтонших відтінків смислу у досить складних ситуаціях</p>

