

Київський університет імені Бориса Грінченка
Кафедра англійської мови

“ЗАТВЕРДЖУЮ”
Проректор з науково-методичної
та навчальної роботи


О.Б.Жильцов

“ _____ ” 2016 року

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСИПЛІНИ

Ділова іноземна мова

Спеціальність: 016 спеціальна освіта.

Освітня програма: Логопедія

Освітній рівень: другий (магістерський)

Факультет права та міжнародних відносин



2016 – 2017 навчальний рік

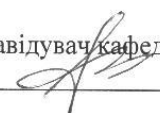
Робоча програма «**Ділова іноземна мова**» для студентів за спеціальністю 016 «Спеціальна освіта», освітньої програми «Логопедія»

Розробник: Буяновська Олена Анатоліївна, викладач кафедри англійської мови.


Робочу програму схвалено на засіданні кафедри англійської мови

Протокол від “12” вересня 2016 року № 2

Завідувач кафедри англійської мови


_____ Д.В. Ольшанський

Заступник декана
з науково-методичної та навчальної роботи


_____ С.В. Соколовська

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітній рівень	Характеристика навчальної дисципліни
		денна форма навчання
Кількість кредитів – 3	Галузь знань 01 Освіта	Обов'язкова
	Спеціальність: 016 спеціальна освіта	Рік підготовки: 1-й
Модулів – 4	Освітня програма: Логопедія	Семестр: 1-2
Змістових модулів – 3 I семестр – 2 II семестр-1		
Загальна кількість години – 90		Аудиторні заняття: 24 1-й семестр – 16 2-й семестр – 8
Тижневих годин – 4	Освітній рівень: другий (магістерський)	Лекції: –
		Практичні заняття: 24 год. 1-й семестр – 16 2-й семестр – 8
		Самостійна робота: 60 год. 1-й семестр – 40 2-й семестр – 20
		Модульний контроль: 6 год. 1-й семестр – 4 2-й семестр – 2
		Індивідуальні завдання: навчальним планом не передбачено
		Вид контролю: залік

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Навчальна дисципліна «Ділова іноземна мова» передбачає розвиток у майбутнього фахівця розвиток ділового мовлення. Основною метою компонування змісту навчальної дисципліни «Ділова іноземна мова» є якісний підбір навчального матеріалу, тобто базису для навчання та збагачення ділової лексики, розвитку комунікативних, перекладацьких та читацьких умінь.

Мета курсу – навчання основам ділового спілкування в усній та письмовій формі у типових ситуаціях: знайомство, розмова по телефону, влаштування на роботу, ділова зустріч, відрядження, замовлення білетів та номерів в готелях, ресторан, магазин, у лікаря, вміння вести ділові перемовини, обговорення, складання та підписання контрактів, комерційна кореспонденція – лист, факс, телекс, електронна пошта; запит, замовлення, рекламації тощо. Основою навчальних матеріалів є тексти наукового та ділового стилю. Метою даного курсу також є навчання студентів активному володінню іноземною мовою, тобто адекватному вмінню висловлювати свої думки іноземною мовою та розуміти думки, висловлені іноземною мовою; самостійно працювати з іноземною мовою після закінчення вузу. Завдання курсу – навчити студентів висловлювати свої думки іноземною мовою у

Завдання курсу – навчити студентів висловлювати свої думки іноземною мовою у вигляді діалогічних та монологічних висловів, а також зорієнтувати студентів у психологічному плані на розуміння іноземної мови як зовнішнього джерела інформації та іншомовного засобу комунікації.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен

знати:

- принципovu різницю між членами речення і частинами мови;
- засоби вираження теперішнього, минулого і майбутнього часів, модальності, а також просторових та часових відносин, типових для стилістично нейтрального спілкування іноземною мовою;
- засоби вираження стверджувальної та заперечної форми;
- основні ділові мовленнєві форми та кліше, що використовуються у сфері ділової комунікації;
- основні мовленнєві форми та мовні формули для вираження намірів, оцінок, думок, відносин у професійній сфері;
- структуру та інтонацію основних видів речень;

вміти:

- користуватися засобами вираження стверджувальної та заперечної форми;
- використовувати в усному та писемному мовленні основні ділові мовленнєві форми та кліше, що використовуються у діловій області комунікацій;
- користуватися всіма основними видами читання: оглядовим, детальним, пошуковим;
- використовувати нормативні кліше, необхідні для письмового мовлення;
- використовувати в своєму мовленні основні мовленнєві форми та мовні формули для вираження намірів, оцінок, думок, відносин у професійній сфері;
- володіти формами професійного мовлення, будувати аргументовані висловлювання, презентації.
- проводити ділові переговори, телефонні розмови, організувати зустрічі;
- працювати з різного роду діловими паперами.

3. Програма навчальної дисципліни І СЕМЕСТР

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ I WORKING LIFE

Тема 1. Working life. Companies.

Vocabulary: Describing work, rewarding, stressful, challenging, company facts, produce, specialize in, head office, competitor, employee, etc.

Grammar: Present Simple. Frequency adverbs.

Practically speaking: how to make polite requests, how to express interest.

Business communication: socializing, introducing yourself and others, saying what you do.

Writing: writing CV.

Тема 2. Projects.

Vocabulary: ahead of schedule, meet the deadline, teamwork, resources, etc.

Grammar: Present Simple and Continuous.

Practically speaking: how to start and end phone calls.

Business communication: telephoning, making and receiving phone calls; updating and delegating tasks.

Writing: short notes messages.

Тема 3. Leisure time.

Vocabulary: take time off, work flexi time, relaxing, etc.

Grammar: Past Simple and Present Perfect.

Practically speaking: how to end a conversation. Business communication: talking about leisure, exchanging contact details.

Writing: invitation.

Тема 4. Services & systems. Vocabulary: convenient, user-friendly, it allows me to ..., etc.

Grammar: Comparative Forms. Practically speaking: how to introduce information.

Business communication: explaining how something works, comparing new with old Writing: product description.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ II. RESPONSIBILITIES

Тема 5. Customers.

Vocabulary: customer service, expectations, satisfaction, evaluate needs, etc.

Grammar: Present Simple and Continuous for future use.

Practically speaking: how to start a conversation on the phone.

Business communication: exchanging information, getting information, making and changing arrangements.

Writing: respond to the enquiry.

Тема 6. Guests & visitors.

Vocabulary: business travel, hospitality, venue, check in, etc.

Grammar: Obligation, necessity, and prohibition.

Practically speaking: how to make and respond to offers.

Business communication: welcoming visitors.

Writing: welcome speech.

Тема 7. Security.

Vocabulary: securityatwork, safeguardagainst, prevent...from, securitybreach, etc.
 Grammar: PresentPerfectsimpleandcontinuous. Connectors. Practicallyspeaking: howtointroduceandrespondtonews.
 Businesscommunication: presenting, explainingandaskingaboutchanges.
 Writing: instructions.

Тема 8. Workingtogether.

Vocabulary: teamworkandpartnerships, joinforces, complementaryskills, etc.
 Grammar: talkingaboutthefuture – goingto, will, andmodalverbs.
 Practicallyspeaking: howtoencouragepeople.
 Businesscommunication: presentinganddiscussingplans.
 Writing: writing a memo.

II СЕМЕСТР

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ III. WORKING PROCESS

Тема 9. Decisions.

Vocabulary: decision-making, putforwardanidea, avoidconfrontation, etc.
 Grammar: FirstandSecondConditional. Practicallyspeaking: howtobepersuasive.
 Businesscommunication: meetings, participatingin a discussion.
 Writing: minutesof a meeting.

Тема 10. Innovation.

Vocabulary: innovationandnewideas, comeupwith, concept, prototype, etc.
 Grammar: Superlativeforms.
 Practicallyspeaking: howtorespondtodifficultquestionsandcomments.
 Businesscommunication: presenting, giving a formalpresentation.
 Writing: shortreports.

Тема 11. Breakdown.

Vocabulary: breakdownsandfaultsletsomeonedown, incompatible, unreliable, etc.
 Grammar: adviceandrecommendation, tooandenough.
 Practicallyspeaking: howtochecksosomeoneunderstands.
 Businesscommunication: exchanginginformation, discussingproblems.
 Writing: complaint.

Тема 12. Performance.

Vocabulary: personalqualities, enthusiastic, dependable, creative, etc.
 Grammar: PastContinuousandPastPerfect.
 Practicallyspeaking: howtogivefeedback.
 Businesscommunication: meetings, appraisingperformanceandsettingobjectives
 Writing: letterofintroduction.

4. Структура навчальної дисципліни

№ п/п	Назви теоретичних розділів	Кількість годин				
		Разом	Аудіторні	Лекцій	Практичних	Самостійна робота
Змістовий модуль I. WORKING LIFE						
1.	Working life. Companies.	7	2		2	5
2.	Projects.	7	2		2	5
3.	Leisure time.	7	2		2	5
4.	Services & systems.	7	2		2	5
Модульна контрольна робота		2				2
<i>Разом</i>		30	8		8	20
Змістовий модуль II. RESPONSIBILITIES						
5.	Customers.	7	2		2	5
6.	Guests & visitors.	7	2		2	5
7.	Security.	7	2		2	5
8.	Working together.	7	2		2	5
Модульна контрольна робота		2				2
<i>Разом</i>		30	8		8	20
Всього за I семестр		60	16		16	40
Змістовий модуль III. WORKING PROCESS						
9.	Decisions.	7	2		2	5
10.	Innovation.	7	2		2	5
11.	Breakdown.	7	2		2	5
12.	Performance.	7	2		2	5
Модульна контрольна робота		2			2	2
<i>Разом</i>		30	8		8	20
Всього за II семестр		30	8		8	20
Разом за навчальним планом		90	24		24	60

5. Теми семінарських занять – не передбачено навчальним планом

6. Теми лабораторних занять – не передбачено навчальним планом

7. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
-------	------------	-----------------

I семестр Змістовий модуль 1. WORKING LIFE		
1	Working life.Companies.Projects	4
2	Leisure time.Services & systems.	4
Змістовий модуль 2 RESPONSIBILITIES		
5	Customers.	2
6	Guests & visitors.	2
7	Security.	2
8	Working together.	2
II семестр Змістовий модуль 3. WORKING PROCESS		
9	Decisions.	2
10	Innovation.	2
11	Breakdown.	2
12	Performance	2
	Разом	24

8. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	Бали
Змістовий модуль 1.		20	20
1	<i>Working life (Practice file 1 (SB p.102-103)). Writing CV (writing file 1).Projects (Practice file 2 (SB p.104-105)). Writing short notes messages (writing file 2).</i>	10	10
2	<i>Leisure time (Practice file 3 (SB p.106-107)).Writing invitation (writing file 3).Services & systems (Practice file 4 (SB p.108-109)).Writing product description (writing file 4).</i>	10	10
Змістовий модуль 2.		20	20
3	Customers (Practice file 5 (SB p.110-111)). Respond an enquiry (writing file 5).	5	5
4	Guests & visitors (Practice file 6 (SB p.112-113)). Writing welcome speech (writing file 6).	5	5
5	Security (Practice file 7 (SB p.114-115)). Writing instructions (writing file 7).	5	5
6	Working together (Practice file 8 (SB p.116-117)). Writing a memo (writing file 8).	5	5
Змістовий модуль 3. Основи наукового фахового мовлення Basics of Scientific Professional Communication		20	20
7	Decisions (Practice file 11 (SB p.122-123)). Writing minutes of a meeting (writing file 11).	5	5
8	Innovation (Practicefile 12 (SBp.124-125)). Writing short reports (writing file 12).	5	5
9	Breakdown (Practice file 13 (SB p.126-127)). Writing complaint (writing file 13).	5	5
10	Performance (Practice file 15 (SB p.130-131)). Writing letter of introduction (writing file 15).	5	5
	Разом	60	60

9. Індивідуальні завдання - не передбачено навчальним планом

10. Навчально-методична карта дисципліни

«Ділова іноземна мова»

I семестр

Разом: 60 год., практичні заняття - 16 год., самостійна робота - 40 год.,
модульний контроль - 4 год.

Модулі	Змістовий модуль 1				Змістовий модуль 2			
Назва модуля	WORKING LIFE				RESPONSIBILITIES			
Кількість балів за модуль	89 БАЛІВ				89 БАЛІВ			
Практичні	1	2	3	4	5	6	7	8
Теми практичних занять (всього 48 балів)	Working life. Companies 1	Projects. 1+10=11	Leisure time. 1	Services & systems. 1+10=11.	Custo mers 1	Guests & visitors. 1+10=11	Security 1	Working together. 1+10=11
Сам. робота (всього 80 балів)	5 *2 =10 балів	5 *2 =10 балів	5 *2 =10 балів	5 *2 =10 балів	5 *2 =10 балів	5 *2 =10 балів	5 *2 =10 балів	5 *2 =10 балів
Модульний контроль(всього 50 балів)	Модульна контрольна робота №1 25 балів				Модульна контрольна робота № 2 25 балів			
Разом за I семестр 178 балів								

II семестр

Разом: 30 год., практичні заняття - 8 год., самостійна робота - 20 год.,
модульний контроль - 2 год.

Модулі	Змістовий модуль 3			
Назва модуля	WORKING PROCESS			
Кількість балів за модуль	109 БАЛІВ			
Практичні	9	10	11	12
Теми практичних занять (всього 44 бали)	Decisions. 1+10=11	Innovation. 1+10=11	Breakdown. 1+10=11	Performance 1+10=11
Сам. робота (всього 40 балів)	5 *2 =10 балів	5 *2 =10 балів	5 *2 =10 балів	5 *2 =10 балів
Модульний контроль (всього 25 балів)	Модульна контрольна робота № 1 25 балів			
Разом за II семестр 109 балів				

Максимальна кількість балів - 287 балів, коефіцієнт розрахунку K - 2,87

11. Методи навчання

I. Методи організації та здійснення навчально-пізнавальної діяльності

1) За джерелом інформації: •

Словесні: пояснення із застосуванням комп'ютерних інформаційних технологій (PowerPoint – Презентація), розповідь, бесіда.

Наочні: спостереження, ілюстрація, демонстрація.

Практичні: вправи.

2) За логікою передачі і сприймання навчальної інформації: індуктивні, дедуктивні, аналітичні, синтетичні.

3) За ступенем самостійності мислення: репродуктивні, пошукові, дослідницькі.

4) За ступенем керування навчальною діяльністю: під керівництвом викладача; самостійна робота студентів: з книгою.

II. Методи стимулювання інтересу до навчання і мотивації навчально-пізнавальної діяльності:

1) Методи стимулювання інтересу до навчання: навчальні дискусії; створення ситуації пізнавальної новизни; створення ситуацій зацікавленості (метод цікавих аналогій тощо).

12. Методи контролю

Навчальні досягнення студентів з дисципліни оцінюються за модульно-рейтинговою системою, в основу якої покладено принцип поопераційної звітності, обов'язковості модульного контролю, накопичувальної системи оцінювання рівня знань, умінь та навичок, розширення кількості підсумкових балів до 100.

Оцінка за кожний змістовий модуль включає бали за поточну роботу студента на практичних заняттях, за виконання індивідуальних завдань, за модульну контрольну роботу. Виконання модульних контрольних робіт здійснюється в електронному вигляді або з використанням роздрукованих завдань. Модульний контроль знань студентів здійснюється після завершення вивчення навчального матеріалу змістового модуля.

У процесі оцінювання навчальних досягнень студентів застосовуються такі методи:

- *Методи усного контролю:* індивідуальне опитування, фронтальне опитування, співбесіда, екзамен.
- *Методи письмового контролю:* модульне письмове тестування; підсумкове письмове тестування, реферат.
- *Комп'ютерного контролю:* тестові програми.
- *Методи самоконтролю:* уміння самостійно оцінювати свої знання, самоаналіз.

Кількість балів за роботу з теоретичним матеріалом, на практичних заняттях, під час виконання самостійної роботи залежить від дотримання таких вимог:

- систематичність відвідування занять;
- своєчасність виконання навчальних і індивідуальних завдань;
- повний обсяг їх виконання;
- якість виконання навчальних і індивідуальних завдань;
- самостійність виконання;
- творчий підхід у виконанні завдань;
- ініціативність у навчальній діяльності;
- виконання тестових завдань.

Порядок переведення рейтингових показників успішності

Рейтингова оцінка	Оцінка за стобальною шкалою	Значення оцінки
A	90-100 балів	Відмінно - відмінний рівень знань (умінь) в межах обов'язкового матеріалу з, можливими, незначними недоліками
B	82-89 балів	Дуже добре - достатньо високий рівень знань (умінь) в межах обов'язкового матеріалу без суттєвих (грубих) помилок
C	75-81 балів	Добре - в цілому добрий рівень знань (умінь) з незначною кількістю помилок
D	69-74 балів	Задовільно - посередній рівень знань (умінь) із значною кількістю недоліків, достатній для подальшого навчання або професійної діяльності
E	60-68 балів	Достатньо - мінімально можливий допустимий рівень знань (умінь)
FX	35-59 балів	Незадовільно з можливістю повторного складання - незадовільний рівень знань, з можливістю повторного перескладання за умови належного самостійного доопрацювання
F	1-34 балів	Незадовільно з обов'язковим повторним вивченням курсу - досить низький рівень знань (умінь), що вимагає повторного вивчення дисципліни

Контроль успішності студентів з урахуванням поточного і підсумкового оцінювання здійснюється відповідно до навчально-методичної карти, де зазначено види й терміни контролю.

Розрахунок рейтингових балів за видами поточного (модульного) контролю

I семестр

№ з/п	Види діяльності	Кількість одиниць для розрахунку	Кількість рейтингових балів	Всього
1.	Відвідування практичного заняття	8	1	8
2.	Робота на практичному занятті	4	4*10	40
3.	Виконання завдань для самостійної роботи	16	16*5	80
4.	Виконання модульних контрольних робіт	2	25	50
			Разом	178

II семестр

№ з/п	Види діяльності	Кількість одиниць для розрахунку	Кількість рейтингових балів	Всього
1	Відвідування практичного	4	1	4

	заняття			
2	Робота на практичному занятті	4	4*10	40
3	Виконання завдань для самостійної роботи	8	8*5	40
4	Виконання модульних контрольних робіт	1	25	25
			Разом	109

- У процесі оцінювання навчальних досягнень студентів використовуються такі методи:
- усний контроль (індивідуальне опитування, фронтальне опитування, співбесіда, екзамен);
 - письмовий контроль (модульне письмове тестування, підсумкове письмове тестування, написання есе, доповідей, анотацій, частин наукового тексту);
 - комп'ютерний контроль (тестові завдання);
 - самоконтроль (самооцінювання, взаємооцінювання).

13. Методичне забезпечення

Методичне забезпечення навчальної дисципліни «Професійне спілкування іноземною мовою» складає:

- навчальні посібники (в електронному та друкованому вигляді);
- робоча навчальна програма;
- збірка тестових і контрольних завдань для тематичного (модульного) оцінювання навчальних досягнень студентів;
- засоби підсумкового контролю (комп'ютерне тестування, комплект друкованих завдань для підсумкового контролю).

14. Рекомендована література

Базова

1. **Английский язык** для аспирантов = EnglishforPost-Graduates : учеб.-метод. пос. [для аспирантов] / [авт.-сост.: О. И. Васючкова, Н. И. Князева, Л. В. Хведченя, Т. Г. Лукша]. - Минск.: БГУ, 2005. - 125 с.
2. Английский язык: учеб. [для студентов и аспирантов гуманитарных специальностей вузов]. – М.: Издательский центр «Академия», 1998. – 463 с.
3. Арустамов С.А., Величко Е.Н. BusinessandScientificEnglish. - Санкт-Петербург: СПбГУ ИТМО, 2011. - 82 с.
4. Learn to Read Science: Курс английского языка для аспирантов и научных работников / [Н.И. Шахова, В.Г. Рейнгольд, В.И. Салистра и др.; отв. ред. Е.Э. Бреховских, М.Г. Рубцова; Каф.иностр. языков РАН]. — [2-е изд., перераб.]. — М.: Наука, 1993. — 283с.

Додаткова

5. Бессонова І. В. Англійська мова (за професійним спрямуванням). Частина II: Навч. посіб. для дистанційного навчання. – К.: Університет «Україна», 2005. – 263с.
6. Богацкий И. С., Дюканова Н. М. Бизнес-курс английского языка. Словарь-справочник. Подобщей ред. Богацкого И. С. – 5-е изд., испр. – Киев: ООО «ИП Логос», 2004. – 352 с.: ил. (Серия «Вас ждет успех!»).
7. Буданов С. І., Борисова А. О. BusinessEnglish. Ділова англійська мова. 2-ге вид. – Харків: ТОРСІНГ ПЛЮС, 2006. – 128 с.
8. Гринько О.В. Англійська ділова мова. Практикум International Business: навч. посіб. [для студ. вищ. навч. закл.]. – К. : МАУП, 2003. – 216с.

9. Гужва Т. М. ReasonstoSpeak. Сучасні розмовні теми. – Х.: Торсінг Плюс, 2006. – 304 с.
10. Ділове письмо. Англійська мова/ О.В.Гудова, С.С.Риженко. – Донецьк: ДонНУ, 2009. – 151 с.

Фахова література

1. Hilary J., DibbenandAnitaKess. What I mean is. –London:ReBuildingYou Publications, 2009. – 262 p.
2. Kersner M., Wright J.A. Speech and Language Therapy. – L.: Routledge, 2013. – 258 p.
3. Mauro T. What is Speech Therapy? : [Electronic resource]. – Mode of access: <http://specialchildren.about.com/od/speechtherapy/g/SLP.htm>
4. Mc Allister J., Miller J.E. IntroductoryLinguisticsforSpeechandLanguageTherapyPractice. – Willey Blackwell, 2013. – 360 p.
5. Speech&communicationtherapy :[Electronic resource]. – Mode of access: icommunicatetherapy.com
6. Speech Therapy for Children : [Electronic resource]. – Mode of access: <http://www.buzzle.com/articles/speech-therapy-for-children.html>

15. Інформаційні ресурси

11. Ресурси бази даних EBSCO.
12. Ресурси реферативної наукової бази GoogleAcademy.
13. Ресурси наукометричної бази даних Webofscience.

Робоча програма навчальної дисципліни

«Ділова іноземна мова»

Укладач:

Буяновська Олена Анатоліївна, викладач кафедри англійської мови факультету права та міжнародних відносин Київського університету імені Бориса Грінченка

М **Ділова іноземна мова. Робоча програма навчальної дисципліни / Укладач**
О.А. Буяновська – К. : Київський університет імені Бориса Грінченка,
2016. – 14с.