

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Східноєвропейський національний університет імені Лесі Українки

Кафедра прикладної лінгвістики

ЗАТВЕРДЖУЮ
Проректор з науково-педагогічної і
навчальної роботи та рекрутації,
проф. Гаврилюк С. В.
Протокол № 1 від 19.09. 2018 р.



ПРОГРАМА

вибіркової навчальної дисципліни

**Бізнес-курс основної іноземної мови
підготовки магістра**

03 Філологія

спеціальність 035 Філологія

освітня програма (Прикладна лінгвістика)

Програма вибіркової навчальної дисципліни «Бізнес-курс основної іноземної мови» підготовки Магістрів, 03 Філологія, спеціальність 035 Філологія, освітня програма (Прикладна лінгвістика).

«28» серпня 2018 р. – 8 с.

Розробник: к.філол. наук. доцент кафедри прикладної лінгвістики Макарук Л. Л.

Рецензент: к.філол.н., професор кафедри практики англійської мови Коляда Е. К.

Програма навчальної дисципліни затверджена на засіданні кафедри прикладної лінгвістики

протокол № 1 від 30.08.2018р.

Завідувач кафедри  (Біскуб І. П.)

Програма навчальної дисципліни схвалена науково-методичною комісією факультету іноземної філології

протокол № 1 від 30.08.2018 р.

Голова науково-методичної комісії факультету  (Павлюк А. Б.)

Програма навчальної дисципліни схвалена науково-методичною радою Східноєвропейського національного університету імені Лесі Українки

БІЗНЕС-КУРС ОСНОВНОЇ ІНОЗЕМНОЇ МОВИ

Таблиця 1

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітня програма, освітній ступінь	Характеристика навчальної дисципліни
Денна форма навчання	03 Філологія Напряму підготовки 035 Філологія (Прикладна лінгвістика), магістр	Нормативна
Кількість годин/кредитів 90 / 3		Рік навчання: 5
ІНДЗ: €		Семестр 11
		Лекції 24 год.
		Аудиторних 42 год.
		Самостійна робота 70 год.
		Практичні 12 год.
		Консультації 8 год.
	Тижневе навантаження 12 год.	
	Форма контролю: залік	

Таблиця 2

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітня програма, освітній ступінь	Характеристика навчальної дисципліни
Заочна форма навчання	03 Філологія Напряму підготовки 035 Філологія (Прикладна лінгвістика), магістр	Нормативна
Кількість годин/кредитів 90 год./3 кред.		Рік навчання: 7
ІНДЗ: €		Семестр 13
		Аудиторне навантаження 20 год.
		Лекції 16 год.
		Практичні 4 год.
		Самостійна робота 84 год.
		Консультації 16 год.
	Форма контролю: залік	

2. АНОТАЦІЯ КУРСУ

Метою викладання навчальної дисципліни «Бізнес-курс з основної іноземної мови» є ознайомлення студентів з ключовими аспектами бізнес інтеракції для ефективного використання отриманих знань під час усного та писемного мовлення в офіційно-діловому світі. Основними **завданнями** вивчення дисципліни «Бізнес-курс основної іноземної мови» є навчання студентів усім видам ділової мовленнєвої діяльності (читанню, письму, мовленню, аудіюванню) на основі комплексної організації навчального матеріалу.

3. КОМПЕТЕНЦІЇ

Вивчення курсу «Бізнес-курс основної іноземної мови» сприятиме опануванню таких компетенцій :

- інтегральна компетентність (здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми в галузі діловодства у процесі професійної діяльності або навчання, що передбачає застосування теорій та методів філологічної науки, і характеризується комплексністю та невизначеністю умов);
- загальні компетентності:
 - здатність до критичного мислення й ціннісно-світоглядної реалізації особистості;
 - здатність учитися впродовж життя й оволодівати сучасними знаннями;
 - здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел;
 - здатність спілкуватися іноземною мовою, опрацьовувати фахову літературу іноземною мовою;
 - здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу;
 - здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях;
 - навички використання інформаційних і комунікаційних технологій, зокрема для вирішення стандартних завдань професійної діяльності;
- спеціальні (фахові) компетентності:
 - здатність продукувати усні й письмові тексти різних жанрів і стилів іноземною мовою;
 - розуміння комунікативної діяльності як реалізації функцій мови в різних суспільних сферах (жанрово-стильова диференціація мови);
 - здатність здійснювати лінгвістичний аналіз текстів різних офіційно –ділового стилю;
 - здатність до ведення усної та писемної ділової комунікації.

4. ІНФОРМАЦІЙНИЙ ОБСЯГ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Навчальна дисципліна складається з одного змістового модуля, який визначається метою та змістом програми і відповідає кількості кредитів, передбачених навчальним планом на вивчення дисципліни протягом семестру.

Структура навчальної дисципліни подається у вигляді Таблицях 3 та 4.

Таблиця 3

Назви змістових модулів і тем	Усього	Лек.	Практ.	Сам. роб.	Конс.
Змістовий модуль 1. BUSINESS ENGLISH					
Тема 1. Recruitment and selection. Employment trends. First impressions. Parts of the company.	8	2	2	4	
Тема 2. Team building. Training. Building relationships.	8	2	2	4	
Тема 3. Management styles. Motivation at work. Business ethics.	8	2		4	2
Тема 4. Planning ahead. Planning a meeting. Taking part in a meeting.	8	2	2	4	

Тема 5. Presentations. Preparing a presentation.	6	2		4	
Тема 6. Managers, executives and directors. Business people and business leaders. Partnerships.	8	2	2	4	
Тема 7. Customer service. Crisis management.	8	2		4	2
Тема 8. Tackling problems. Resolving a conflict.	8	2		4	2
Тема 9. Raising finance.	6	2		4	
Тема 10. Business correspondence. Business letters and CV.	8	2	2	4	
Тема 11. Business correspondence. Business documents.	6	2		4	
Тема 12. Business correspondence. Online interaction.	8	2	2	4	
Всього годин:	90	24	12	48	6

Таблиця 4

Назви змістових модулів і тем	Усього	Лек.	Практ.	Сам. роб.	Конс.
Змістовий модуль 1. BUSINESS ENGLISH					
Тема 1. Recruitment and selection. Employment trends. First impressions. Parts of the company.	6	2		4	
Тема 2. Team building. Training. Building relationships.	8		2	4	2
Тема 3. Management styles. Motivation at work. Business ethics.	6			6	
Тема 4. Planning ahead. Planning a meeting. Taking part in a meeting.	10	2		6	2
Тема 5. Presentations. Preparing a presentation.	6	2		4	
Тема 6. Managers, executives and directors. Business people and business leaders. Partnerships.	10	2		6	2
Тема 7. Customer service. Crisis management.	8			6	2
Тема 8. Tackling problems. Resolving a conflict.	8	2		4	2
Тема 9. Raising finance.	4			4	
Тема 10. Business correspondence. Business letters and CV.	14	2	2	6	2
Тема 11. Business correspondence. Business documents.	6			6	
Тема 12. Business correspondence. Online interaction.	6	2		4	
Всього годин:	90	14	4	60	12

5. ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОГО ТА ІНДИВІДУАЛЬНОГО ОПРАЦЮВАННЯ

На самостійне опрацювання з подальшим обговоренням під час консультацій пропонуються наступні теми:

1. Recruitment and selection. Employment trends. First impressions. Parts of the company.
2. Team building. Training. Building relationships.
3. Management styles. Motivation at work. Business ethics.
4. Planning ahead. Planning a meeting. Taking part in a meeting.
5. Presentations. Preparing a presentation.
6. Managers, executives and directors. Business people and business leaders. Partnerships.
7. Customer service. Crisis management.
8. Tackling problems. Resolving a conflict.
9. Raising finance.
10. Business correspondence. Business letters and CV.
11. Business correspondence. Business documents.
12. Business correspondence. Online interaction.

Для підготовки індивідуального домашнього завдання студент обирає два види офіційно-ділових документів та готує письмово завдання:

1. Business correspondence.
2. Preparing a CV.
3. Business documents.
4. Online interaction.
5. Invoices.

6. РОЗПОДІЛ БАЛІВ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

Поточне тестування має на меті перевірку рівня знань студента при виконанні різного виду завдань. При вивченні курсу “Бізнес-курс основної іноземної мови” студент виконує такі види робіт: вивчення теоретичного та практичного матеріалу (на лекційних, практичних заняттях та самостійно, включаючи підготовку індивідуального завдання), написання залікового тесту. Відсутність студента на заліковій роботі оцінюється у «0» балів. Повторне написання залікової роботи можливе лише за наявності офіційного документу, який підтверджує відсутність студента.

Рівень знань студента оцінюється в балах, фіксується в журналі після вивчення змістового модуля. Підсумкова оцінка за національною шкалою за семестр заноситься в заліково-екзаменаційну відомість.

Усі види навчальної діяльності студента оцінюються певною кількістю балів. Підсумковий контроль у I семестрі здійснюється у формі заліку. Сумарна кількість балів, яку студент отримує при засвоєнні курсу визначає його підсумкову оцінку, яка відповідає: зараховано / незараховано (з можливістю повторного складання).

Дисципліна складається з одного змістового модуля та її вивчення не передбачає виконання ІНДЗ. Підсумкова оцінка за 100-бальною шкалою складається із сумарної кількості балів за:

1. поточне оцінювання змістового модуля (максимум 60 балів);
2. індивідуальне завдання (максимум 20 балів);
3. заліковий тест (максимум 20 балів).

Таблиця 5

Поточний контроль (макс - 50 балів)						Індивідуальне домашнє завдання (макс - 20 балів)	Підсумковий контроль (макс - 30 балів)	Загальна кількість (макс - 100 балів)
Модуль 1						Модуль 2	Модуль 3	
Змістовий Модуль							Заліковий тест	
T1	T3	T5	T7	T9	T11	20	20	100
T2	T4	T6	T8	T10	T12			
10	10	10	10	10	10			

Шкала оцінювання

Таблиця 6

Оцінка в балах за всі види навчальної діяльності	Оцінка	
	для екзамену	для заліку
90 – 100	Відмінно	Зараховано
82 – 89	Дуже добре	
75 – 81	Добре	
67 -74	Задовільно	
60 – 66	Достатньо	
1 – 59	Незадовільно	Незараховано (з можливістю повторного складання)

7. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

- Clark R. The ESL Miscellany / R. Clark, P. Moran, A. Burrows. – Brattleboro, Vermont. – 1994. – 292 p.
- Cotton D. New Language Leader. Coursebook (Intermediate) / D. Cotton, D. Falvey, S. Kent. – London : Pearson Education Limited. – 2013. – 185 p.
- Gairns R. Oxford Word Skills. Advanced / R. Gairns, S. Redman. – Oxford : Oxford University Press. – 2009. – 256 p.
- Gairns R. Oxford Word Skills. Intermediate / R. Gairns, S. Redman. – Oxford : Oxford University Press. – 2008. – 254 p.
- Gryca D. Oxford Exam Excellence / Danuta Gryca. – Oxford : Oxford University Press. – 2006. – 200 p.
- Hughes J. Language Leader. Workbook / John Hughes. – London : Pearson Education Limited. Longman. – 2008. – 112 p.
- McCarthy M. English Vocabulary in Use. Advanced / Michael McCarthy , Felicity O'Dell. – Cambridge : Cambridge University Press. – 2009. – 315 p.
- McCarthy M. English Vocabulary in Use. Upper-intermediate / Michael McCarthy , Felicity O'Dell. – Cambridge : Cambridge University Press. – 2007. – 296 p.
- Misztal M. Tests in English. Thematic Vocabulary / M. Misztal. – Київ : Знання. – 2007. – 350 с.
- Vince M. First Certificate Language Practice / Michael Vince. – Macmillan Heinemann. – 2003. – 342 p.
- Vince M. Intermediate Language Practice / Michael Vince. – Macmillan Heinemann. – 2003. – 266 p.

12. Voitenko W. M., Voitenko A. M. Conversational English / W. M. Voitenko, A. M. Voitenko. – М. : Рольф, 1998. – 423 с.
13. Wellman G. Heinemann English Wordbuilder / Guy Wellman. – Oxford : Oxford University Press. – 1992. – 266 p.
14. Woolard G. Key Words for Fluency. Upper Intermediate (collocation practice) / George Woolard. – London : Thomson ELT. – 2005. – 197 p.

8. ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ ДО ЗАЛІКУ

1. Recruitment and selection.
2. Employment trends.
3. First impressions.
4. Parts of the company.
5. Team building.
6. Training.
7. Building relationships.
8. Management styles.
9. Motivation at work.
10. Business ethics.
11. Planning ahead.
12. Planning a meeting.
13. Taking part in a meeting.
14. Presentations.
15. Preparing a presentation.
16. Managers, executives and directors.
17. Business people and business leaders.
18. Partnerships.
19. Customer service.
20. Crisis management.
21. Tackling problems.
22. Resolving a conflict.
23. Raising finance.
24. Business correspondence.
25. Business letters and CV.
26. Business correspondence.
27. Business documents.
28. Business correspondence.
29. Online interaction.
30. Commercial correspondence.