**Форма № Н-3.04**

**Херсонський державний університет**

**Кафедра перекладознавства та прикладної лінгвістики**

**«ЗАТВЕРДЖУЮ»**

Завідувач кафедри перекладознавства та

прикладної лінгвістики

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ доц. Главацька Ю.Л.

« 09 » вересня 2019 року

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**1.1.4 Іноземна мова за професійним спрямуванням**

Спеціальність 292 Міжнародні економічні відносини

Факультет: іноземної філології

2019-2020 навчальний рік

Робоча програма «Іноземна мова за професійним спрямуванням» для студентів спеціальності 292 Міжнародні економічні відносини

Розробник: кандидат філологічних наук, доцент кафедри перекладознавства та прикладної лінгвістики Свиридов О.Ф.

Робочу програму схвалено на засіданні кафедри перекладознавства та прикладної лінгвістики.

Протокол № 2 від « 09 » вересня 2019 року

Завідувач кафедри перекладознавства та

прикладної лінгвістики

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ доц. Главацька Ю.Л.

**Опис навчальної дисципліни**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Найменування показників | Галузь знань, спеціальність, освітньо-кваліфікаційний рівень | Характеристика навчальної дисципліни | |
| **денаформа** | **заочна** |
| Кількість кредитів – 16 | **Галузь знань**  29 Міжнародні відносини | Обов’язковий компонент ОП | |
| Змістових розділів – 4 | **Рік підготовки:** | |
| 1 | 1 |
| Семестр |  | |
| 1-й,  2-й | 1-й, 2-й |
| Загальна кількість годин –  1 курс- 480 | **Лекції** | |
| Тижневих годин для денної форми навчання:  аудиторних – 14  самостійної роботи студента – 16 | **СВО бакалавр** | 0 год. | 0 год. |
| **Практичні, семінарські** | |
| 234 год. | 20 год. |
| **Лабораторні** | |
| — | — |
| **Самостійна робота** | |
| 246 год. | 460год. |
| **Вид контролю**: екзамен, залік | |

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної і індивідуальної роботи становить у %: для денної форми навчання - 49% до 51%.

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної і індивідуальної роботи

становить у %: для заочної форми навчання – 4% до 96%.

**ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА**

Робоча програма з іноземної мови відповідає основним принципам Державної національної програми «Освіта» («Україна ХХІ століття»), Національної доктрини розвитку освіти України у ХХІ столітті, Закону України «Про вищу освіту», які передбачають підвищення якості освіти, шляхом структурної перебудови національної освітньої системи, розширення міжнародного співробітництва, що, в свою чергу, вимагає знання іноземних мов.

Сучасні світові глобалізаційні процесі та тенденції економічного розвитку країн потребують навчання людини впродовж усього життя та спрямовують на самоосвіту. Тому як вивчення, так і використовування іноземних мов виходить далеко за межі обов’язкової освіти, потребує вдосконалення рівня їх упродовж усього життя.

**Мета й завдання курсу** «**Іноземна мова за професійним спрямуванням»**

**Метою курсу** є розвиток у студентів професійних мовної, мовленнєвої і соціокультурної компетентностей, що сприятиме їхньому ефективному функціонуванню в культурному розмаїтті навчального та професійного середовищ.

**Практична мета**: формувати у студентів загальні та професійно орієнтовані комунікативні мовленнєві компетенції (лінгвістичну, соціолінгвістичну і прагматичну) для забезпечення ефективного спілкування в академічному та професійному середовищі.

**Освітня мета:** формувати у студентів загальні компетенції (декларативні знання, вміння й навички, вміння вчитися); сприяти розвитку здібностей до самооцінки та здатності до самостійного навчання, що дозволятиме студентам продовжувати навчання в академічному і професійному середовищі як під час навчання у ЗВО, так і після отримання диплома про вищу освіту.

**Пізнавальна:** залучати студентів до академічних видів діяльності, що активізують і розвивають увесь спектр пізнавальних здібностей.

**Розвивальна мета**: допомагати студентам у формуванні загальних компетенцій з метою розвитку їх особистої мотивації (цінностей, ідеалів); зміцнювати впевненість студентів як користувачів мови, а також їх позитивного ставлення до вивчення мови.

**Соціальна:** сприяти становленню критичного самоусвідомлення та вмінь спілкуватися й робити вагомий внесок у міжнародне середовище, що постійно змінюється.

**Соціокультурна мета:** досягати широкого розуміння важливих і різнопланових міжнародних соціокультурних проблем, для того щоб діяти належним чином у культурному розмаїтті професійних та академічних ситуацій

**Завдання дисципліни**:

* забезпечити оволодіння іншомовною мовленнєвою діяльністю в основних її видах – говорінні, аудіюванні, читанні і письмі – з метою здійснення іншомовного міжособистісного спілкування;
* формувати мовну, соціокультурну і мовленнєву компетентності студентів;
* розвивати пізнавальні та інтелектуальні здібності студентів, їх мовленнєву і творчу активність, ініціативність; формувати вміння самостійно поповнювати свої знання.

**Очікувані результати вивчення курсу:**

* ґрунтовно засвоїти граматичні структури, правила англійського синтаксису, що є необхідними для гнучкого вираження відповідних функцій та понять, а також для розуміння і продукування широкого кола текстів в академічній та професійній сферах;
* правильно використовувати мовні форми, властивих для офіційних та розмовних регістрів академічного і професійного мовлення;
* оволодіти широкого діапазону словникового запасу (у тому числі термінології), що є необхідним в академічній та професійній сферах спілкування.

Студенти в процесі *аудіювання* повинні:

* розуміти основні ідеї та розпізнавати відповідну інформацію в ході детальних обговорень, дебатів, офіційних доповідей, лекцій, бесід, що за темою пов’язані з навчанням та спеціальністю;
* розуміти в деталях телефонні розмови, які виходять за межі типового спілкування;
* розуміти загальний зміст і більшість суттєвих деталей в автентичних радіо- і телепередачах, пов’язаних з академічною і професійною сферами;
* розуміти досить складні повідомлення та інструкції академічного та професійного змісту;
* розуміти намір мовця і комунікативні наслідки його висловлювання;
* визначити позицію і точку зору мовця для побудови ефективної стратегії спілкування.

Під час *говоріння* студенти повинні вміти:

* реагувати на основні ідеї та розпізнавати суттєво важливу інформацію під час детальних обговорень, дискусій, офіційних перемовин, лекцій, бесід, що пов’язані з навчанням та професійною діяльністю;
* чітко аргументувати думку відносно актуальних тем в академічному та професійному житті;
* реагувати на телефонні розмови, які виходять за межі типового спілкування;
* виконувати широку низку мовленнєвих функцій і реагувати на них, гнучко користуючись загальновживаними фразами;
* 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.

Студенти під час *читання* іноземною мовою **повинні**:

* розуміти автентичні тексти, пов’язані з навчанням та спеціальністю з підручників, газет, популярних і спеціалізованих журналів та електронного ресурсу;
* визначати позицію і точку зору автора в автентичних текстах;
* розуміти намір автора письмового тексту і комунікативні наслідки висловлювання;
* розуміти деталі у доволі складних рекламних матеріалах, інструкціях, специфікаціях
* розуміти автентичну академічну та професійну кореспонденцію;
* розрізняти різні стилістичні регістри усного та писемного мовлення (з друзями, працедавцями, колегами).

Під час виконання *письмових* завдань студенти повинні **вміти**:

* писати зрозумілі, деталізовані тексти різного спрямування, пов’язані з особистою та професійною сферою діяльності;
* писати в стандартному форматі деталізовані завдання і звіти;
* готувати і продукувати ділову і професійну кореспонденцію;
* користуватися базовими засобами зв’язку для поєднання висловлювань у чіткий, логічно об’єднаний дискурс.

Комплексне використання різноманітних методів організації і здійснення навчально-пізнавальної діяльності студентів та методів стимулювання й мотивації їх навчання, що сприяють розвитку творчих засад особистості майбутнього фахівця з економіки, юриспруденції та обраних спеціалізацій з урахуванням індивідуальних особливостей учасників навчального процесу й спілкування.

З метою формування **професійних компетентностей** широко впроваджуються інноваційні методи навчання, що забезпечують комплексне оновлення традиційного педагогічного процесу. А саме:

***Загальні компетентності***

1. **Інструментальні** (когнітивні, методологічні, технологічні та лінгвістичні здатності):
   * здатність до аналізу та синтезу;
   * здатність до організації та планування;
   * базові загальні знання;
   * засвоєння основ базових знань з професії;
   * усне і письмове спілкування англійською мовою;
   * елементарні комп’ютерні навички;
   * навички управління інформацією (уміння знаходити та аналізувати інформацію з різних джерел);
   * розв’язання проблем;
   * прийняття рішень.
2. **Міжособистісні** (навички спілкування, соціальна взаємодія та співпраця):
   * здатність до критики та самокритики;
   * взаємодія (робота в команді);
   * міжособистісні навички та вміння;
   * позитивне ставлення до несхожості та інших культур;
   * етичні зобов’язання;
   * здатність спілкування державною мовою.
3. **Cистемні** (поєднання розуміння, сприйнятливості та знань, здатність планування змін для удосконалення систем, розроблення повних систем):
   * здатність застосовувати знання на практиці.
   * дослідницькі навички та уміння.
   * здатність до навчання.
   * Здатність пристосовуватись до нових ситуацій.
   * Здатність породжувати нові ідеї (креативність).
   * Розуміння культури та звичаїв Великої Британії та Америки.
   * Здатність працювати самостійно.
   * Планування і управління проектами.
   * Ініціативність та дух підприємства.
   * Турбота про якість.
   * Бажання досягти успіху.

***Фахові компетентності***

**Загальні метакомпетентності:**

* Уміння працювати в команді.
* Здатність до створення нових ідей (креативність).
* Здатність визначати, формулювати і вирішувати проблеми.
* Здатність застосовувати знання на практиці.
* Здатність до самоосвіти.
* Здатність до спілкування в усній та письмовій формі рідною та іноземною мовою.
* Здатність працювати самостійно.
* Здатність діяти відповідно до етичних норм.
* Здатність знаходити, обробляти, аналізувати і використовувати інформацію з різних джерел.
* Знання і розуміння фахової галузі та професії.
* Здатність вирішувати конфлікти і вести переговори.
* Націленість на досягнення якості.

**Фахові метакомпетентності:**

* Знання значень та функцій модальних дієслів англійської мови.
* Знання основних моделей вживання модальних дієслів у складі англійського речення.
* Вміння ідентифікувати різні відтінки модальності.
* Вміння підкріплювати свої відповіді відповідними прикладами та моделями вживання.
* Вміння здійснювати синтаксичний аналіз складнопідрядних, складносурядних та простих речень, до складу яких входять модальні дієслова.
* Знання значень та синтаксичних функцій герундія, дієприкметника І та ІІ, інфінітива.
* Знання засобів вираження герундія, дієприкметника І та ІІ, інфінітива.
* Знання певних моделей вживання неособових форм дієслова.
* Вмінняаналізувати складнопідрядні, складносурядні та безсполучникові речення, до складу яких входять неособові форми дієслова.

**Міждисциплінарні зв’язки**

Загальною метою курсу є підготовка студентів до ефективної комунікації у їхньому академічному та професійному оточенні.

Курс є загальним для студентів різних спеціальностей, тому безпосередньо повۥязаний з різноманітними науковими дисциплінами. Завдяки формуванню комунікативної іншомовної компетенції, використанню автентичного матеріалу зі спеціальності і т.д. студенти матимуть нагоду поглиблювати, корегувати та уточнювати знання з різних наук.

**3. Структура навчальної дисципліни**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Назви змістових розділів і тем | Кількість годин | | | | | | | |
| денна форма | | | | заочна форма | | | |
| усього | у тому числі | | | усього | у тому числі | | |
| л | пр | сам | л | пр | Сам |
| **Модуль 1. Професійна ідентифікація** | | | | | | | | |
| **Змістовий модуль 1. Навчання професійній лексиці** | | | | | | | | |
| Тема 1. Знайомство (Introducing People)  Професійна ідентифікація та професійне самовизначення.  «Бухгалтер» (Bookkeepers and Accountants) | 32 |  | 14 | 18 | 28 |  |  | 28 |
| Тема 2.Загальне робоче оточення і повсякденна робота. Знайомство з професійною галуззю.  «Що таке світова економіка» (What  is the world economy?) | 28 |  | 14 | 14 | 30 |  | 2 | 28 |
| Тема 3. Стосунки з колегами і клієнтами. «Що таке грошова маса» (What is money supply?) | 28 |  | 14 | 14 | 30 |  | 2 | 28 |
| Тема 4. Ділові подорожі (1). Опрацювання текстів за фахом на тему «Як використовуються відсоткові ставки для контролю економіки» (How are interest rates used tocontrol an economy?) | 30 |  | 16 | 14 | 30 |  |  | 30 |
| **Разом за змістовим модулем 1** | 118 |  | 58 | 60 | 118 |  | 4 | 114 |
| **Модуль 2. Ділові подорожі** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| |  | | --- | | **Змістовий модуль 2. Міжнародні конференції** | | | | | | | | | |
| Тема 5. Ділові подорожі (2). Запит інформації, попереднє замовлення та бронювання. | 34 |  | 14 | 20 | 28 |  |  | 28 |
| Тема 6. Міжнародні конференції, зустрічі, дискусії Опрацювання текстів за фахом на тему «Як дефіцит бюджету впливає на дефіцит торгового балансу» (How do budget deficits affect trade deficits?) | 28 |  | 14 | 14 | 30 |  | 2 | 28 |
| Тема 7. Обробка кореспонденції та відповідь на телефонні дзвінки. Підготовка заходів. Заповнення бланків (напр.. заяви на участь у конференції). Презентації, виступи. | 28 |  | 14 | 14 | 30 |  | 2 | 28 |
| Тема 8. Контракти та угоди Опрацювання текстів за фахом на тему «Що таке капітал капітал компанії» (What is equity?) | 30 |  | 16 | 14 | 30 |  |  | 30 |
| **Разом за змістовим модулем 2** | **120** |  | **58** | **62** | **118** |  | **4** | **114** |
| **Модуль 3. Компанія**. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Змістовий модуль 3. Продукція та послуги** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Тема 9. Компанія. Інформація про галузевий підрозділ. Опрацювання текстів за фахом на тему «Що таке бухгалтерський баланс» (What is a balance sheet?)  Презентації. Обмін інформацією. Знаходження інформації в різних  джерелах. | 34 |  | 14 | 20 | 28 |  |  | **28** |
| Тема 10. Продукція і послуги Опрацювання текстів за фахом на тему «Що таке інвестиційний фонд» (What is the equity fund?)  Обробка замовлень. | 28 |  | 14 | 14 | 30 |  | **2** | **28** |
| Тема 11. Питання професійного та академічного характеру Опрацювання текстів за фахом на тему «Що таке боргове зобов’язання» (What is a bond?) | 28 |  | 14 | 14 | **30** |  |  | **30** |
| Тема 12. Мікроекономіка. Стосунки з колегами і клієнтами. | 30 |  | 16 | 14 | **32** |  | **2** | **30** |
| **Разом за змістовим модулем 3** | **120** |  | **58** | **62** | **120** |  | **4** | **116** |
| **Модуль 4. Відрядження та подорож** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Змістовий модуль 4. Ведення документації** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Тема 13. Здійснення формальностей під час подорожі (напр.. проходження митного і паспортного контролю). Заповнення бланків (напр..заява на отримання візи). | 34 |  | 14 | 20 | 30 |  | 2 | 28 |
| Тема 14. Читання доповіді. Участь в дискусії. Ведення протоколу засідання. Ведення нотаток. Звіт про конференцію, засідання.Спілкування | 28 |  | 14 | 14 | 30 |  | 2 | 28 |
| Тема 15. Обробка кореспонденції та відповідь на телефонні дзвінки. Заповнення бланків (напр..реєстрація скарги). Знаходження | 28 |  | 14 | 14 | 32 |  | 2 | 30 |
| Тема 16. Знаходження інформації в різних джерелах. Мовлення та письмо з  навчальною метою. Заповнення бланка (напр.. заява на участь у навчальному курсі за кордоном). | 32 |  | 18 | 14 | 32 |  | 2 | 30 |
| **Разом за змістовим модулем 4** | **122** |  | **60** | **62** | **124** |  | **8** | **116** |
| **Усього годин** | **480** |  | **234** | **246** | **480** |  | **20** | **460** |

**4. Теми практичних занять**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Назва теми | Кількість |
| з/п |  | годин |
| 1. | Знайомство (Introducing People) | 14 |
| 2. | Зовнішність і характер (Appearance and Character). | 16 |
| 3. | Подорож до Великої Британії (Travelling to the UK). | 14 |
| 4. | Класичний приватний університет (Classical Private University) | 14 |
| 5. | «Бухгалтер» (Bookkeepers and Accountants) | 14 |
| 6. | Знайомство з професійною галуззю.  «Що таке світова економіка» (Whatis the world economy?) | 14 |
| 7. | Україна (Ukraine) | 16 |
| 8. | |  | | --- | | Тема 3. Стосунки з колегами і клієнтами. «Що таке грошова маса» | | (What is money supply?) | | | 14 |
| 9. | Опрацювання текстів за фахом на тему «Як використовуються  відсоткові ставки для контролю економіки» (How are interest rates used to  control an economy?) | 14 |
| 10. | Міжнародні конференції, зустрічі, дискусії | 16 |
| 11. | |  | | --- | | Опрацювання текстів за фахом на тему «Як дефіцит бюджету | | впливає на дефіцит торгового балансу» (How do budget deficits affect trade deficits?) | | 14 |
| 12. | Підготовка заходів. Заповнення бланків (напр.. заяви на участь у конференції). Презентації, виступи. | 14 |
| 13. | Опрацювання текстів за фахом на тему «Що таке капітал капітал компанії» (What is equity?) | 16 |
| 14. | Презентації. Обмін інформацією. Знаходження інформації в різних  джерелах. | 14 |
| 15. | Опрацювання текстів за фахом на тему «Як використовуються  відсоткові ставки для контролю економіки» (How are interest rates used to  control an economy?) | 16 |
| 16. | |  | | --- | | Знаходження інформації в різних джерелах. Мовлення та письмо з  навчальною метою. Заповнення бланка (напр.. заява на участь у навчальному курсі за кордоном). | | 14 |
|  | **Разом** | **234** |

**5. Змістові модулі**

**Змістовий модуль 1. Навчання професійній лексиці**

Тема 1. Професійна ідентифікація та професійне самовизначення. «Бухгалтер» (Bookkeepers and Accountants). Телефонні розмови. Написання електронних повідомлень, листів. Читання з метою пошуку необхідної інформації (напр.. про можливих партнерів).

Тема 2. Загальне робоче оточення і повсякденна робота. Знайомство з професійною галуззю. «Що таке світова економіка» (What is the world economy?) Розуміння та написання резюме, супроводжуючих листів, рекомендацій. Участь у співбесідах. Заповнення бланків з відомостями про себе та організацію. Розуміння та складання ділової документації (звітів, листів, доповідних записок і таке інше). Організація та внесення змін в організаційне проведення зустрічей і засідань. Планування наступних заходів і завдань. Ведення та розуміння протоколів, ведення обліку. Участь у дискусіях. Читання з певною метою. Презентація і передача інформації. Відповідь на телефонні дзвінки.

Тема 3. Стосунки з колегами і клієнтами. «Що таке грошова маса» (What is money supply?) Дискусії на професійні теми і дозвілля. Обмін інформацією з різних питань. Робота з кореспонденцією (листи, електронні повідомлення). Відповіді на телефонні дзвінки.

Тема 4. Ділові подорожі.

Опрацювання текстів за фахом на тему «Як використовуються відсоткові ставки для контролю економіки» (How are interest rates used to control an economy?)

**Змістовий модуль 2. Міжнародні конференції**

Тема 5. Запит інформації, попереднє замовлення та бронювання. Здійснення формальностей під час подорожі (напр.. проходження митного і паспортного контролю). Заповнення бланків (напр..заява на отримання візи).Знаходження та вміння користуватися інформацією, необхідної під час подорожі (розклади, об’яви, інтернет-сторінки). Реєстрація і виписка з готелю. Обробка кореспонденції та відповідь на телефонні дзвінки.

Тема 6. Міжнародні конференції, зустрічі, дискусії Опрацювання текстів за фахом на тему «Як дефіцит бюджету впливає на дефіцит торгового балансу» (How do budget deficits affect trade deficits?) Обробка кореспонденції та відповідь на телефонні дзвінки. Підготовка заходів. Заповнення бланків (напр.. заяви на участь у конференції). Презентації, виступи. Читання доповіді. Участь в дискусії. Ведення протоколу засідання. Ведення нотаток. Звіт про конференцію, засідання. Спілкування.

Тема 7. Здоров’я та особиста безпека Опрацювання текстів за фахом на тему «Чому компанії називається ltd., Inc., Gmbh, або S.a (Why are companies referred to as ltd.,

inc., gmbh, or s.a.?). Запис на прийом до лікаря. Усвідомлення правил техніки безпеки. Дотримання інструкцій та попереджень. Обробка кореспонденції та відповідь на телефонні дзвінки. Знаходження спеціальної інформації в різних джерелах.

Тема 8. Контракти та угоди. Опрацювання текстів за фахом на тему «Що таке капітал компанії» (What is equity?). Працевлаштування. Укладання угод. Усвідомлення пунктів контракту. Обговорення контрактів. Обробка кореспонденції та відповідь на телефонні дзвінки.

Тема 9. Компанія. Інформація про галузевий підрозділ Опрацювання текстів за фахом на тему «Що таке бухгалтерський баланс» (What is a balance sheet?). Презентації. Обмін інформацією. Знаходження інформації в різних джерелах.

**Змістовий модуль 3. Продукція та послуги**

Тема 10. Продукція і послуги Опрацювання текстів за фахом на тему «Що таке інвестиційний фонд» (What is the equity fund?)Обробка замовлень. Обробка кореспонденції та відповідь на телефонні дзвінки. Заповнення бланків (напр..реєстрація скарги). Знаходження інформації в різних джерелах.

Тема 11. Питання професійного та академічного характеру Опрацювання текстів за фахом на тему «Що таке боргове зобов’язання» (What is a bond?) Знаходження інформації в різних джерелах. Мовлення та письмо з навчальною метою. Заповнення бланка (напр.. заява на участь у навчальному курсі за кордоном).

Тема 12. Міжнародні конференції, зустрічі, дискусії.

Тема 13. Мікроекономіка. Стосунки з колегами і клієнтами

Тема 14. Здійснення формальностей під час подорожі (напр..проходження митного і паспортного контролю). Заповнення бланків (напр..заява на отримання візи).

Тема 15. Читання доповіді. Участь в дискусії. Ведення протоколу засідання. Ведення нотаток. Звіт про конференцію, засідання. Спілкування.

Тема 16. Обробка кореспонденції та відповідь на телефонні дзвінки. Заповнення бланків (напр..реєстрація скарги). Знаходження інформації.

6. **Самостійна робота**

Самостійна робота студента (СРС) є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від обов’язкових навчальних занять, і є невід’ємною складовою процесу вивчення конкретної дисципліни. Її зміст визначений робочою навчальною програмою, методичними матеріалами, завданнями та вказівками викладача.

Самостійна робота студента забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення дисципліни: методичними рекомендаціями щодо виконання самостійної роботи, словниками тощо. Навчальний матеріал дисципліни, передбачений робочим навчальним планом для засвоєння студентом у процесі самостійної роботи, виноситься на підсумковий контроль разом з навчальним матеріалом, який опрацьовувався під час аудиторних занять.

Зміст СРС з дисципліни «Іноземна мова (за професійним спрямуванням)» складається з таких видів роботи:

1) самостійне опрацювання матеріалу навчальної дисципліни, запропонованого викладачем, згідно з навчально-тематичним планом:

– читання, переклад, творче переосмислення інформації, її особистісна оцінка та наступне використання;

– переклад та вивчення фахової лексики;

– виконання окремих вправ і завдань на розвиток усного мовлення;

– робота з двомовним словником;

– написання письмових робіт тощо.

* 1. виконання індивідуальних навчально-дослідних завдань;
  2. підготовка до тестових випробувань та екзамену.

Під час складання плану самостійної роботи студента виходимо із загального обсягу годин, що відводяться на самостійну роботу з дисципліни, видів самостійної роботи, що плануються для виконання студентом, загального тижневого бюджету часу студента, фізіологічно обґрунтованих норм навчального навантаження тощо.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Назва теми | Кількість |
| з/п |  | годин |
| 1. | Знайомство (Introducing People) | 12 |
| 2. | Зовнішністьіхарактер (Appearance and Character). | 12 |
| 3. | Подорож до Великої Британії (Travelling to the UK). | 12 |
| 4. | Класичнийприватнийуніверситет (Classical Private University) | 14 |
| 5. | Що таке макроекономіка | 12 |
| 6. | Контракти та угоди | 12 |
| 7. | Що таке міжнародна торгівля | 12 |
| 8. | Компанія. Інформація про галузевий підрозділ | 12 |
| 9. | Продукція і послуги | 12 |
| 10. | Загальне робоче оточення і повсякденна робота | 12 |
| 11. | Стосунки з колегами і клієнтами | 14 |
| 12. | Здоров’я та особиста безпека | 12 |
| 13. | Ділові подорожі | 12 |
| 14. | Питання професійного та академічного характеру | 12 |
| 15. | Міжнародні конференції, зустрічі, дискусії | 12 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 16. | Працевлаштування. Укладання угод. Усвідомлення пунктів контракту. | 14 |
| 17. | Усвідомлення правил техніки безпеки.  Дотримання інструкцій та попереджень. | 12 |
| 18. | Презентації. Обмін інформацією. Знаходження інформації в різних  джерелах. | 12 |
| 19. | Обробка кореспонденції та відповідь  на телефонні дзвінки. Знаходження спеціальної інформації в різних  джерелах. | 12 |
| 20. | Презентації. Обмін інформацією. Знаходження інформації в різних  джерелах. | 12 |
|  | Разом | 246 |

**ПІДСУМКОВАТЕКА**

**7. Методи навчання.**

Для досягнення комунікативної компетентності студентів викладач іноземної мови використовує новітні методи навчання, що поєднують комунікативні та пізнавальні цілі. Інноваційні методи навчання іноземних мов, які базуються на гуманістичному підході, спрямовані на розвиток і самовдосконалення особистості, на розкриття її творчого потенціалу, створюють передумови для ефективного поліпшення навчального процесу у вищих навчальних закладах. Основними принципами сучасних методів є: рух від цілого до окремого, орієнтація практичних занять на студента (learner-centered lessons), цілеспрямованість та змістовність занять, їх спрямованість на досягнення соціальної взаємодії за наявності віри викладача в успіх своїх студентів.

І. Методи організації та здійснення навчально-пізнавальної діяльності

* за джерелом інформації: .
* словесні: пояснення, розповідь, бесіда;
* наочні: спостереження, ілюстрація, демонстрація;
* практичні: вправи.

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

За ступенем самостійності мислення: репродуктивні, пошукові, дослідницькі, продуктивні.

За ступенем керування навчальною діяльністю: під керівництвом викладача; самостійна робота; виконання індивідуальних навчальних завдань

ІІ. Методи стимулювання інтересу до навчання:

* навчальні дискусії;
* створення ситуації пізнавальної новизни;
* створення ситуації зацікавленості (метод цікавих аналогій тощо).

З метою розвитку мовної, мовленнєвої й соціокультурної компетентностей широко впроваджуються інноваційні методи навчання, що забезпечують комплексне оновлення традиційного педагогічного процесу. Це, наприклад, комп’ютерна підтримка навчального процесу, впровадження інтерактивних методів навчання ( внутрішні (зовнішні) кола (inside/outside circles); мозковий штурм (brainstorm); обмін думками (think-pair-share); парні інтерв’ю (pair-interviews); робота в малих групах (small groups work), проектна робота (R&D), ситуативне моделювання (modeling situations) тощо).

**8. Методи контролю.**

Контроль у навчанні іноземної мови студентів нефілологічних спеціальностей передбачає виявлення рівня сформованості мовленнєвих навичок і умінь, визначення правильності організації навчального процесу, діагностування труднощів засвоєння матеріалу учнями, перевірку ефективності використаних методів і прийомів навчання. Контроль здійснюється з дотриманням вимог об’єктивності, індивідуального підходу, систематичності і системності, всебічності та професійної спрямованості контролю.

Використовуються методи усного та письмового контролю, одномовний (безперекладний) і двомовний (перекладний) контролі, які сприяють підвищенню мотивації майбутніх фахівців до навчально-пізнавальної діяльності іноземною мовою. Відповідно до специфіки мовленнєвої підготовки студентів перевага віддається

* усному опитуванню студентів (презентація, доповідь, складання діалогів),
* письмовому (модульна/семестрова контрольна робота, диктант, тест, написання реферату, складання анотацій до фахових/суспільно-політичних статей).

**КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ компетенцій студентів**

**Критерії оцінювання мовленнєвої компетенції студента (під час усного опитування, захисту доповіді, презентації)**

1. Зміст повідомлення:
2. повнота розкриття теми ( достатнє за обсягом висловлювання, яке відповідає зазначеній темі, розкриває її логічно та послідовно, містить власну думку) ;
3. комунікативна спрямованість (висловлювання, яке повністю відповідає ситуації спілкування, містить особистісні оцінюючі фрази, передає власне ставлення студента до об’єкту висловлювання);
4. інформаційна значущість повідомлення (адекватне і достатнє використання додаткового матеріалу на підтримку власних міркувань або для посилення естетичного рівня викладу).
5. Лінгвістична компетенція:
6. вимова (звуки, інтонація, темп);
7. лексичний запас ( висока лексична насиченість, різноманітність вжитих структур, кліше, виразів, ідіом, точність епітетів, порівнянь тощо);
8. функціональна адекватність ( достатня функціональна адекватність ужитих лексичних одиниць, структур тощо);
9. граматична правильність (нормативне додержання правил порядку слів у реченні, вживання інверсії, правильність утворення і адекватність вживання граматичних форм, достатня різноманітність ужитих граматичних структур).

**Критерії оцінювання тестування**

100-90 % – «5»

89-70 % – «4»

69-30 % – «3»

30-20 % – «2»

20-10 % – «1»

**Критерії оцінювання творчої роботи** (опис, діалог і т.і.)

Обсяг 25-30 фраз

0-3 помилка – «5»

4-5 помилок – «4»

6- 9 помилок – «3»

10-12 помилок – «2»

більше ніж 13 помилок – «1»

**Критерії оцінювання написання анотації на статтю за фахом**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Позиції анотування | Основні вимоги | Кількість балів |
| 1. Вибір статті | – відповідність змісту статті фаховому спрямуванню;  – об’єм статті – не менше 50 речень. | 15  5 |
| 2. Оформлення статті та робота над її текстом | – охайний зовнішній вигляд статті;  – термінологічний словник, відповідність відібраної лексики фахові студента. | 5  20 |
| 3. Написання та оформлення анотації | – об’єм анотації (10-15 речень);  – відповідність плану анотації:  а) назва статті  б) автор статті, вихідні дані статті  в) тема статті  г) зміст статті (факти, події, люди)  ґ) думка анотуючого про статтю | 5  50 |
| **Загальна кількість балів:** | | **100** |

**Оцінювання**

|  |  |
| --- | --- |
| 100 – 90 | “5” |
| 89 – 75 | “4” |
| 74 – 60 | “3” |
| 59балів і менше | “2” |

**Залік.** Атестація з іноземної мови оформлюється на підставі поточних оцінок на останньому практичному (семінарському, лабораторному) занятті з цього модулю викладачем, що проводив практичні (семінарські, лабораторні) заняття. При виставленні заліку викладачем враховуються отримані студентом результати за *аудиторну роботу*, *атестацію із змістових модулів*, *самостійну роботу* та *індивідуальну роботу.*

**Оцінювання заліку за національною системою:**

|  |  |
| --- | --- |
| Оцінка в національній системі | Оцінка ECTS |
| «5» відмінно | А |
| «4» добре | В |
| С |
| «3» задовільно | D |
| Е |
| «2» незадовільно | FХ |
| «1» незадовільно | F |

**Екзамен --** це форма підсумкового контролю засвоєння студентами теоретичного та практичного матеріалу з дисципліни «Іноземна мова».

Екзамен може приймати тільки професор, доцент, старший викладач, або викладач (асистент) разом з старшим викладачем, доцентом, професором за дорученням завідувача кафедри.

Форма проведення екзамену **–** усна.

У разі відсутності на екзамені з поважних причин студент повинен повідомити про неможливість складання екзамену не пізніше наступного після екзамену дня.

У разі отримання незадовільної оцінки студент повинен перескласти цей екзамен викладачу, а в разі незадовільної оцінки і на цей раз - комісії з ліквідації академічної заборгованості до завершення навчального семестру.

Остаточною оцінкою є семестрова підсумкова оцінка.

Оцінювання диференційованого заліку, екзамену оформлюється за національною системою:

|  |  |
| --- | --- |
| Оцінка в національній системі | Оцінка ECTS |
| «5» відмінно | А |
| «4» добре | В |
| С |
| «3» задовільно | D |
| Е |
| «2» незадовільно | FХ |
| «1» незадовільно | F |

**СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ**

**ОСНОВНА ЛІТЕРАТУРА**

1. Big City. Student's book. Level 1. Tom Hutchinson and Nina

O'Driscoll. Oxford University Press 2001. - 63 p.

2. Big City. Student's book. Level 2. Nina O'Driscoll and Adrian Pilbeam.

Oxford University Press 2003. - 62 p.

3. Big City. Student's book. Level 3. Nina O'Driscoll and Adrian Pilbeam.

Oxford University Press 2004. - 72 p.

4. Business Vocabulary in Use. / B. Mascull. - Cambridge University Press. -

2004. - 134 p.

5. Business. One: One. Student's Book. Intermediate +. / R. Appleby, Bradley J.,

Brennon B., Hudson J. - Oxford University Press, 2003. - 136 p.

6. Collins Cobuild Business Vocabulary in Practice / by S. Robbins. – Collins

Publishers, 2004. - 248 p.

7. Malcolm Mann, Steve Taylore-Knowles. DestinationB2. Grammar and

Vocabulary. – Macmillan Publishers Limited, 2008. – 212 p.

8. Market Leader. Intermediate. Business English / Cotton D., Falvey D. -

Pearson Education Limited, 2000. - 126 p.

**ДОДАТКОВА ЛІТЕРАТУРА**

1. Вовченко Н. Ф. Across Great Britain: навчальний посібник / Н. Ф. Вовченко. – К. : Знання, 2001. – 64 с.

2. Данилова З. В. Thelegalenvironmentforbusiness: навчальний посібник / З. В. Данилова, С. П. Гулкевич, А. М. Сомова. – Львів, 1999. – 180с.

3. Зернецький П. В. Англійська мова для правників: навчальний посібник / П.В. Зернецький, М. В. Орлов. – К. : КМ Академія, 2003. – 180 с.

4. ПетрушкоА. А. English is the World Language: методична розробка /А. А. Петрушко. – Хмельницький: ХУУП, 2004. – 31 с.

5.Шпак В. К. Англійська мова для повсякденного спілкування: підручник /В. К. Шпак, В.Я. Популях, З. Ф. Кириченко та ін. – К. : Вища школа, 2002. – 302 с.

6. Gumovska I. English for Law Students : навч. посіб. / I. Gumovska. – Тернопіль : Лілея, 1997. – 48 с.

7.English. Communicative Aspect: підручник / Л. В. Мисик, А. Л. Арцишевська, Л. Р. Кузнєцова, Л. Л. Поплавська. – К. : Атіка, 2000. – 376с.

8.English for Lawyers: навч. посіб. / кафедрамовознавства. – Хмельницький :ХУУП, 2009. – 332 с.

9.Knodel L.V. English for law: Textbook / L. V. Knodel. – K. : Publisher PALUDOVA A.V., 2007. – 260 p.

10.Martynenko B. International Organizations: Textbook / B. Martynenko. – K., 2003. – 164 c.

11. Nesterchuk G. V. The USA and the Americans: Textbook / G. V. Nesterchuk –Минск : Вышейшая школа, 2002. – 238 с.

1. **Інформаційні ресурси**

**Journals**

1. “Police Review”;
2. “International police Review”;
3. “Specialbeat”;
4. “Police”.

**WEB-sites:**

1. English as a Second Language http://academic.cuesta.cc.ca.us/ahalderma/ESL.htm
2. English Grammar Links for ESL Students http://www.gl.umbc.edu/~kpokoy1/grammar1.htm
3. English for Science and Technology: http://www.hut.fi/~rvilmi/EST
4. On-Line English Grammar: http://www.eolunet.com/english/grammar/toc.html
5. On-Line Language Exercise: http://www.ilegroup.com/interactive/
6. Learning English on the Web http://www.rong-chang.com
7. Online Directory of ESL Resources http://www.cal.org/ericcll/ncbe/esldirectory/
8. abc-english-grammar.com/…/skorogovorki1.htm
9. www.native english.ru/theory/pronounce/
10. Parliament of the United Kingdom / http//www.en.wikipedia.org/wiki
11. Judicial functions of the House of Lords / www.wordiq.com
12. Judicial work – Parliament UK / www.parliament.uk/documents/lords-information.../ hoflbpjudicial.pdf
13. www.usconstitution.net/costtop\_law.html
14. Bill\_Becomes\_Law / www.legis.state.wv.us
15. Bill\_(proposed\_law) / http://en.wikipedia.org/wiki/
16. Judicial\_system\_of\_Ukraine / http://en.wikipedia.org/wiki/
17. Court and Arbitration in Ukraine / www.hg.org/article.asp?id=5682
18. Different Types of Law Practice / www.ehow.co.uk/about\_5106049\_different-types-law-practice.html
19. United States Courts / http://www.uscourts.gov/Home.aspx
20. Legal Dictionary / http://legal-dictionary.thefreedictionary.com/

**ІНТЕРНЕТ-СТОРІНКИ**

1. Англійська мова для правників. English for Lawyers: підручник з навчальної дисципліни "Англійська мова (за професійним спрямуванням)" [Електронний ресурс] / [Н.І. Арзянцева, Л.В. Гайдамащук, О.Є. Гуменчук, В.О. Кічігін, С.М. Молотай, О.О. Нагорна, А.А. Петрушко] // Хмельницький університет управління та права, 2011. – Режим доступу до підручн.: <http://www.univer.km.ua/sub_kaf/s_531.pdf>

2. Практикум з англійської мови за професійним спрямуванням. Частина 1. [Електронний ресурс] / Бабкова-Пилипенко Н.П. // Миколаїв: видавництво МДГУ ім. Петра Могили, 2008. – 100 с. – Режим доступу до підручника: <http://lib.chdu.edu.ua/index.php?m=3&b=72>

3. Английский язык для экономистов: учебник для вузов [Електронний ресурс] /  Е.Н. Малюга, Н. В. Ваванова, Г. Н. Куприянова, И. В. Пушнова // СПб.: Питер, 2005. — 304 с: ил. — (Серия «Учебник для вузов»). – Режим доступу до підручн.: <http://lukyanenko.at.ua/_ld/1/150___.pdf>

4. Online-учебник по английскому языку [Електронний ресурс] / Обучающий сайт BeginEnglish // Режим доступу до підручн.: <http://begin-english.ru/study/>

5. Англійська мова для вищих навчальних мистецьких закладів: підручник для студентів та аспірантів вищих навчальних закладів [Електронний ресурс] / Є. Г.Чечель, Н. П. Чечель // Вінниця: НОВА КНИГА, 2011. – 456 с. – Режим доступу до підручн.: <http://novaknyha.com.ua/downloads/pdf/450.pdf>