

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
БЕРДЯНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення вченої ради
Бердянського державного
педагогічного
університету

від 26 березня 2018 року
(протокол № 9)

ІНОЗЕМНА МОВА

ПРОГРАМА

**обов'язкової навчальної дисципліни
підготовки бакалавра
спеціальності 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність»**

**Бердянськ
2018**

РОЗРОБНИКИ ПРОГРАМИ:

ст. викладач Нагай І.Д.

Обговорено та рекомендовано методичною радою Бердянського державного педагогічного університету “15” березня 2018 року, протокол № 6

ВСТУП

Програма обов'язкової навчальної дисципліни «Іноземна мова» складена відповідно до освітньо-професійної програми підготовки фахівців освітнього ступеня «бакалавр», галузі знань 07 Управління та адміністрування, спеціальності 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність».

Предметом вивчення навчальної дисципліни є англійська мова професійного спрямування.

Міждисциплінарні зв'язки передують вивченню дисциплін «Основи наукових досліджень», «Світове господарство та міжнародні економічні відносини», «Макроекономіка» на основі компетентностей якими учень оволодіває після вивчення дисципліни Іноземна мова.

1. Мета та завдання навчальної дисципліни

1.1. Метою викладання навчальної дисципліни «Іноземна мова» є практичне володіння іноземною мовою в обсязі, необхідному для ситуативного та професійного спілкування з метою одержання інформації. У процесі досягнення цієї мети студенти мають оволодіти достатнім рівнем комунікативної компетентності, яку складають мовленнєві вміння, сформовані на основі мовних, комунікативно-пізнавальних, мовленнєвих навичок загального характеру, включаючи навички перекладу, реферування та анотування суспільно-політичних текстів, а також підготовку до подальшої самостійної роботи з мовним матеріалом для забезпечення освітніх запитів і гармонійного поєднання навчального процесу та наукової діяльності.

1.2. Основними завданнями дисципліни «Іноземна мова» є: формувати у студентів загальні та професійно орієнтовані комунікативні мовленнєві компетентності (лінгвістичну, соціолінгвістичну і прагматичну) для забезпечення їхнього ефективного спілкування в академічному та професійному середовищі; формувати у студентів загальні компетентності (декларативні знання, вміння й навички, компетентності існування та вміння вчитися); сприяти розвитку здібностей до самооцінки та здатності до самостійного навчання, що дозволить студентам продовжувати навчання в академічному і професійному середовищі як під час навчання у ВНЗ, так і після отримання диплома про вищу освіту; залучати студентів до таких академічних видів діяльності, які активізують та розвивають увесь спектр їхніх пізнавальних здібностей; допомагати студентам у формуванні загальних компетентностей з метою розвитку їхньої особистісної мотивації (цінностей, ідеалів); зміцнювати впевненість студентів як користувачів мови, а також їхнє позитивне ставлення до вивчення мови; сприяти становленню критичного самоусвідомлення та вмінь спілкуватися; досягати широкого розуміння важливих і різнопланових міжнародних соціокультурних проблем, для того щоб діяти належним чином у культурному розмаїтті професійних та академічних ситуацій.

1.3. Згідно з вимогами освітньо-професійної програми студенти повинні набути таких компетентостей:

ЗК 6. Здатність до використання базових знань фундаментальних наук в обсязі, необхідному для освоєння дисциплін циклу професійної підготовки.

ЗК 7. Здатність до письмової й усної комунікації державною та іноземною мовами.

Та демонструвати такі результати навчання:

1. Використовувати базові знання з циклу загальної підготовки, які сприяють розвитку загальної культури й соціалізації особистості.

7. Вміти отримувати, аналізувати інформацію про розвиток підприємств та визначати зміст, етапи його діяльності.

9. Використовувати інформаційно-комунікаційні технології в професійній діяльності.

На вивчення навчальної дисципліни відводиться 3/90 (кредитів ЄКТС/години).

2. Інформаційний обсяг навчальної дисципліни

Тема 1. Introduction. Jobs. Meeting conference attendees.

Представляти (відрекомендувати) себе та інших (Introducing yourself and others). Розповідь про себе (Talking about yourself). Зустріч з учасниками конференції (Meeting conference attendees). Дієслово *to be*. Теперішній простий час (Present Simple) дієслова *to be*.

Тема 2. Countries and Nationalities

Назви посад (Job titles), національностей (Nationalities). Написання електронного листа. Поняття про артикль. Вживання неозначеного артикля з формами дієслова *to be* у *Present Simple* та посадами. Питання, які починаються з *wh* (*wh*-questions)

Тема 3. Talking about work and leisure. Daily routine.

Розповідь про роботу та відпочинок (Talking about work and leisure). Розпорядок дня (Daily routine). Утворення і вживання стверджувальних речень у теперішньому простому часі (Present Simple). Прислівники та звороти частоти у *Present Simple* (adverbs and expressions of frequency)

Тема 4. Leisure activities. Days, months, dates. Business letters.

Назви: дні, місяці, дати, дії (заходи), що пов'язані з відпочинком (Days, months, dates, leisure activities). Написання ділового листа

Тема 5. Problems where you live. Adjectives describing problems

Прикметники, що описують проблеми (Adjectives describing problems). Проблеми там, де ви живете (Problems where you live). Розгляд проблем на роботі (Survey of problems at work). Заперечні та питальні речення у теперішньому простому часі (Present Simple). Спеціальні (відкриті) питання (*wh*-questions).

Тема 6. Survey of problems at work. Telephoning: solving problems. Розмова по телефону: вирішення проблем (Telephoning: solving problems). Запис телефонного повідомлення (telephone message). Дієслово *have got* (стверджувальні, заперечні та питальні речення з *have got* у теперішньому простому часі (Present Simple)).

Тема 7. A place you know well. A business hotel brochure. Travel details: letters, numbers, times. Місце, яке ви добре знаєте (A place you know well). Брошура готелю для ділових людей (A business hotel brochure). Деталі подорожі: листи, номери, часи (Travel details: letters, numbers, times). Дієслово *can* (стверджувальні, заперечні та питальні речення з *can* у теперішньому простому часі (Present Simple)).

Тема 8. Travel information: Making booking and checking arrangements. Fax writing. Замовляння номеру для гостей у готелі та перевірка приготувань до подорожі (Making booking and checking arrangements). Інформація про подорож (Travel information). Написання факсу (Fax). Граматичні структури *there is/there are* (стверджувальні, заперечні та питальні речення з *there is/there are* у Present Simple).

Тема 9. Eating out: food and menu terms. Ordering a meal.

Їжа у кафе або ресторані: слова, пов'язані з їжею або з меню (Eating out: food and menu terms). Чайові у ресторанах (Tipping in restaurants). Замовлення їжі (Ordering a meal). Неозначені займенники *some/any* (стверджувальні, заперечні та питальні речення з *some/any* у теперішньому простому часі (Present Simple)).

Тема 10. Tipping in restaurants). Choosing a restaurant for a business meal. E-mail writing. Вибір ресторану для ділової бесіди під час їжі (Choosing a restaurant for a business meal). Написання електронного листа. Поняття про злічувані (обчислювані) та незлічувані (необчислювані) іменники (countable та uncountable nouns).

Тема 11. A job as a sales rep. Buying and Selling. Buying a product. Reading: IKRA: lower prices, higher sales.

Вибір продукту чи сервісу. Минулий простий час (Past Simple) дієслова to be. Займенники.

Тема 12. An interview with a corporate vice-president. Необхідні фрази та план презентації. Presenting a product/Sell a mobile phone and service package. Listening: an interview with the director of sales training company. Написанн ділових листів: e-mail.

Тема 13. Types of colleagues. Describing people. Starting a business.

Описання різних типів менеджерів-колег по бізнесу. Обговорювання та дискусія з приводу початку нового бізнесу (Starting a new business). Утворення минулого часу: Утворення і вживання стверджувальних, заперечних та питальних речень у Past Simple: negatives and questions. Question forms.

Тема 14. Negotiating: dealing with problems. A people problem. Negotiate a solution.

Інтерв'ю з посадовцем з приводу проблемного колеги (An interview with an authority about a difficult colleague). Ведення переговорів: подолання проблем. (Dealing with problems). Обговорювання ситуації з проблемним робітником, прийняття рішення. Написання ділових листів. Мемо.

Тема 15. Marketing a new cereal. An interview with an authority on doing business. Ринок машин у Китаї (The car market in China). Інтерв'ю з посадовцем про те, як займатися бізнесом у Росії (An interview with an authority on doing business in Russia). Утворення вищого та найвищого ступенів порівняння прикметників (comparatives and superlatives).

Тема 16. Types of markets. Meetings: participation in discussions. Launching a new product Збори: приймання участі у дискусії (Meetings: participating in discussions). Опис каталогу (Catalogue description). Підсилювачі *much/a lot, a little/a bit*.

Тема 17. Successful companies. Sales at LVMN. An interview with a communications manager. Успішні компанії (Successful companies). Інтерв'ю з менеджером зі зв'язків з громадськістю фірми "БМВ" (An interview with a communications manager at BMW). Утворення і вживання стверджувальних, заперечних та питальних речень у теперішньому тривалому часі (Present Continuous).

Тема 18. Describing companies. Presentation: starting a presentation. Company profile. Підготовка вступу до презентації "Ви і ваша компанія" (You and your company: Prepare an introduction to a presentation). Короткий опис (характеристика) компанії (Company profile). Різниця між *Present Simple* та *Present Continuous*.

Тема 19. Using the Internet. Reading: Internet companies. Internet terms. Time expressions. Використання Інтернету (Using the Internet). Розповідь про майбутнє: плани (Talking about future: plans). Інтерв'ю з дизайнером вебсайту (An interview with a website designer). Терміни, пов'язані з Інтернетом.

Тема 20. Plans for the future. An interview with a website designer. Making arrangements. Вирази часу. Робимо приготування (Internet Terms. Time expressions. Making arrangements). *Present continuous* та *going to* для вираження запланованої дії, *will* – для вираження незапланованої дії).

Тема 21. Company cultures. Reading: a franchise in Japan. Identifying problems and agreeing actions. Культура відносин у компаніях (Company cultures). Культурні помилки. Встановлення проблем і узгодження дій (Cultural mistakes. Identifying problems and agreeing action). Зміна культури відносин: зміни в банку (A change of culture: changes in a bank). Дієслова *Should/shouldn't* (для вираження поради); *could/would* (для вираження пропозиції та прохання).

Тема 22. Cultural mistakes. Listening: people talking about cultural mistakes. A change of culture. Робота представником з питань продаж (A job as a sales rep). Купівля та

продаж (Buying and Selling). Інтерв'ю з віце-президентом корпорації (An interview with a corporate vice-president). Презентація продукту/Продаж мобільного телефону та сервісного пакету (Presenting a product/Sell a mobile phone and service package). Утворення і вживання стверджувальних речень у минулому простому часі (Past Simple). Вирази, характерні для *Past Simple*.

Тема 23. Skills you need for a job. Skills and abilities. Choose a candidate for a job. Навички, необхідні для отримання престижної роботи. (Skills you need for a job). Обрання кандидата на посаду (Choose a candidate for a job). Утворення і вживання стверджувальних, заперечних та питальних речень у теперішньому завершеному часі (Present Perfect).

Тема 24. A Curriculum vitae. An interview for a job. Interview skills. Інтерв'ю при прийнятті на роботу (An interview for a job). Вміння проходити інтерв'ю (Interview skills). Різниця між *Past Simple* та *Present Perfect*

3. Рекомендована література

1. David Cotton, David Falvey, Simon Kent. Market Leader. Course Book. Elementary Business English. – Edinburgh: Pearson Education Limited, 2004.
2. John Rogers. Market Leader. Practice File. Elementary Business English. – Edinburgh: Pearson Education Limited, 2004.
3. David Cotton, David Falvey, Simon Kent. Market Leader. Course Book. Pre-Intermediate Business English. – Edinburgh: Pearson Education Limited, 2005.
4. John Rogers. Market Leader. Practice File. Pre-Intermediate Business English. – Edinburgh: Pearson Education Limited, 2005.
5. Верба Л.Г., Верба Г.В. Граматика англійської мови. Довідник. – Київ, 2007. – 352 с.
6. Качалова К.Н., Израилевич Е.Е. Практическая грамматика английского языка с упражнениями и ключами / К.Н. Качалова, Е.Е. Израилевич. – М. : Юнвес, 2002. – 718 с.
7. Коваленко А.Я. Науково-технічний переклад : навч. посіб. / А.Я. Коваленко. – Тернопіль : Видавництво Карп'юка, 2007. – 304 с.
8. Кочеткова И.К. Active Communication / И.К. Кочеткова // consulting editor Dr. Mary Theis. – М. : Иностраный язык, 2000. – 400 с.
9. Растригіна Л.П. Вправи з удосконалення англійської мови. Exercises for improving Your English / Л.П. Растригіна. – Донецьк : ТОВ ВКФ «БАО», 2005. – 224 с.
10. Hancock Mark. English pronunciation in Use. Upper-Intermediate / Mark Hancock. – Cambridge University Press. – 200 p.
11. McCarthy Michael, O'Dell Felicity. English vocabulary in Use. Upper-Intermediate and advanced / Michael McCarthy, Felicity O'Dell. – 296 p.
12. Paskevskа Anna. Ballet beyond Tradition / Anna Paskevskа. – New York : Routledge, 2005. – 187 p.
13. Redman Stuart. English Vocabulary in Use / Stuart Redman. – Cambridge University Press.– 269 p.

14. Rinaldi Robin. Ballet / Robin Rinaldi. – 2nd ed. – New York : Chelsea House. – 118 p.
15. Tillit Bruce, Newton Bruder Mary. Speaking Naturally / Bruce Tillit, Mary Newton Bruder. – Cambridge University Press. – 115 p.
16. Wilson J., Clare Antonia, Roberts Rachael. New Total English Intermediate. Student's book / J. Wilson, Antonia Clare, Rachael Roberts. – Edinburgh : Pearson Education Ltd, 2013. – 176 p.
17. Wilson J, Clare Antonia, Roberts Rachael. New Total English Intermediate. Work book. – Edinburgh : Pearson Education Ltd, 2013. – 96 p.

4. Методи навчання:

- 1) За джерелами передачі й характером сприйняття інформації : Словесні, наочні, практичні.
 - 1.1. Словесні: пояснення, розповідь, лекція, бесіда (вступна, бесіда-повідомлення, бесіда-повторення, репродуктивна, евристична, катехізисна).
 - 1.2. Наочні: ілюстрування, демонстрування, самостійне спостереження.
 - 1.3. Практичні: вправи, практичні роботи, дослідні роботи.
- 2) За основними дидактичними завданнями, які необхідно вирішувати на конкретному етапі навчання: методи оволодіння знаннями, формування умінь і навичок, застосування отриманих знань, умінь і навичок.
- 3) За характером пізнавальної діяльності: пояснювально-ілюстративні, репродуктивні, проблемного викладу, частково-пошукові, дослідницькі.
- 4) Методи стимулювання навчальної діяльності:
 - 4.1. метод навчальної дискусії – суперечка, обговорення будь-якого питання навчального матеріалу;
 - 4.2. метод пізнавальних ігор – моделювання життєвих ситуацій, що викликають інтерес до навчальних предметів;
 - 4.3. метод створення ситуації інтересу в процесі викладання навчального матеріалу – використання пригод, гумористичних уривків;
 - 4.4. метод створення ситуації новизни навчального матеріалу;
 - 4.5. метод опори на життєвий досвід здобувачів.
- 5) Методи контролю і самоконтролю у навчанні:
 - 5.1. метод усного контролю: основне запитання, додаткові, допоміжні; запитання у вигляді проблеми; індивідуальне, фронтальне опитування і комбіноване;
 - 5.2. метод письмового контролю;
 - 5.3. метод тестового контролю;
- 6) Бінарні методи:

Методи викладання: інформаційно-повідомляючий; пояснювальний; інструктивно-практичний; пояснювально-спонукаючий; пояснювальний.

Методи навчання: виконавчий; репродуктивний (відтворюючий); продуктивно-практичний; частково-пошуковий; пошуковий.
- 7) Сторітеллінг.
- 8) Бриколаж
- 9) Скрайбінг

- 10) Гейміфікація
- 11) Дебрифінг
- 12) Фактчекінг
- 13) Трайнінг
- 14) Сінквей

5. Форма підсумкового контролю успішності навчання залік, екзамен

6. Система оцінювання

| Система оцінювання Сума балів за всі види навчальної діяльності | Оцінка за національною шкалою | | Оцінка шкалою ЄКТС |
|--|--|--|---|
| | Для підсумкового семестрового контролю, що включає екзамен, курсову роботу, практику | Для підсумкового семестрового контролю, що включає залік | Для всіх видів підсумкового контролю |
| 90-100 | відмінно | зараховано | A (відмінно) |
| 65-89 | добре | | BC (добре) |
| 50-64 | задовільно | | DE (задовільно) |
| 35-49 | незадовільно | не зараховано | FX (незадовільно) з можливістю повторного складання |
| 1-34 | незадовільно | | F (незадовільно) з обов'язковим повторним вивченням дисципліни |