

ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ ТА ПРАВА «КРОК»
Кафедра іноземних мов та загальноосвітніх дисциплін

ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор з науково-педагогічної роботи (навчальна робота)



Н.М. Літвін

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Іноземна мова II

(шифр і назва навчальної дисципліни)

Бакалавр

Ступінь вищої освіти

напрямок підготовки

або спеціальність 061Бак Журналістика

(шифр і назва напряму підготовки або спеціальності)

освітня програма

ЖУР Журналістика

(назва спеціалізації)

інститут, факультет

Кафедра міжнародних відносин та журналістики

(назва інституту, факультету)

Мова навчання українська

РОЗРОБНИК

В.В. Маринович, ст.викладач

(підпис)

**РОЗГЛЯНУТО ТА СХВАЛЕНО КАФЕДРОЮ ІНОЗЕМНИХ МОВ ТА
ЗАГАЛЬНООСВІТНІХ ДИСЦИПЛІН**

Протокол № 1

Завідувач кафедри

від

«31 » серпня 2020р.

Н.В. Пирлік
прізвище

© Університет «КРОК», 2020 рік
© (Маринович В.В.), 2020 рік

Київ – 2020 рік

1. Опис навчальної дисципліни

Призначення дисципліни	Обсяг дисципліни	Характеристика дисципліни	
Ступінь вищої освіти: бакалавр (назва)	Кредити ECTS / Години 5/ 150 під час теор. навч. (у сер. на тиждень) – 5,4 год., у період сесії - 30 год.	Обов'язкова дисципліна	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Галузь знань 06 Журналістика (шифр і назва)	Кількість розділів - 2	Курс / Семестр	
		4 курс / 7 семестр, 8 семестр	4 курс / 7 семестр 8 семестр
Напрямок підготовки /спеціальність 061Бак Журналістика (шифр і назва)	Кількість тем - 10	Лекції, години	
		-	-
Освітня програма: ЖУР Журналістика (назва)	Форма підсумкового контролю – залік (1 семестр) екзамен (2 семестр)	Практичні, семінарські, лабораторні, індивідуальні заняття, консультації, год.	
		48	34
		Самостійна робота, години, питома вага	
		72 (60 %)	86 (71,6%)

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета: надання студентам можливості формування загальних та комунікативних компетентностей у діловій сфері в усній і письмових формах, навичок практичного володіння іноземною мовою в різних видах мовленнєвої діяльності в обсязі тематики, що обумовлена професійними потребами на рівні незалежного користувача.

Завдання: набуття навичок повного розуміння текстів з ділової та професійної тематики; розуміння довготривалого іноземного мовлення; формування спроможності вільно спілкуватися усним монологічним та діалогічним мовленням, писати листи, звіти, доповіді, обираючи відповідний стиль.

З метою виконання завдань студенти залучаються до видів діяльності, які реалізуються в комунікативних ситуаціях, в яких вони застосовують компетентності, набуті впродовж їхнього попереднього досвіду. Участь у такого типу комунікативних інтеракціях сприяє подальшому розвитку компетентностей.

У результаті вивчення навчальної дисципліни "Іноземна мова II" студент буде готовим до ефективного спілкування іноземною мовою, а саме: студент повинен

знати:

- фонетику: вимова, правила читання, інтонація всіх типів речень;
- лексику за тематикою модулів;

- особливості участі у дискусіях;
- особливості написання ділових листів;
- основні техніки читання з метою пошуку інформації

вміти:

- виступати з доповідями та брати участь у ділових переговорах, нарадах, зустрічах, обговореннях питань та проблем, притаманних галузі бізнесу;
- вести ділові розмови по телефону;
- писати різні типи ділових листів;
- аналізувати, порівнювати інформацію ділового спрямування з подальшою презентацією її з використанням програм для створення презентацій (Power Point, Prezi);
- знаходити необхідну інформацію, що міститься в іншомовних матеріалах (як у надрукованому, так і в електронному вигляді), користуючись відповідними пошуковими методами, термінологію та ключовими словами;
- визначати приблизне значення незнайомих слів за допомогою контексту;
- вільно оперувати поняттями та термінами, що складають лексичний базис дисципліни;

У результаті даного курсу навчання очікується підвищення рівня володіння мовою до B2 «Незалежний користувач» відповідно до «Загальноєвропейських Рекомендацій з мовної освіти: вивчення викладання, оцінювання» щодо вивчення, викладання та оцінювання мови». Такий рівень мовної компетентності забезпечить ефективну комунікативну діяльність, вміння самостійно збирати та критично опрацьовувати, аналізувати та узагальнювати інформацію з різних джерел, формулювати аргументовані висновки, що сприятиме підвищенню конкурентоздатності випускників на ринку праці.

3. Програма навчальної дисципліни

Зміст курсу «Іноземна мова II» орієнтований на формування комунікативної компетентності, яка розглядається як мовна поведінка, що є специфічною для академічного та ділового середовища. Мовна поведінка вимагає набуття загальних та комунікативних мовленнєвих компетентностей. Розвиток загальних та комунікативних мовленнєвих компетентностей відбувається відповідно до здатності студентів навчатися, їх предметних знань та попереднього досвіду, і здійснюється в межах ситуативного контексту, пов'язаного з навчанням та спеціалізацією.

Зміст тематичних модулів:

Вступ: Introduction

Модуль 1. Ділове середовище.

Комунікативні вміння: Призначення ділової зустрічі. Проведення та участь у співбесіді з метою працевлаштування. Написання резюме та супроводжувального листа. Написання різних типів ділових листів.

1. Теми та поняття: Ділове середовище. Проблеми ділового середовища.

Мовленнєві функції: дискутувати та висловлювати власні думки, підсумовувати та протиставляти інформацію, аналізувати погані та добрі звички, ставити питання та вирішувати складні проблеми.

Презентація: початок та закінчення виступу, структурування виступу, виділення головної ідеї, орієнтування аудиторії щодо загальної побудови виступу, посилення на джерела інформації, порівняння, протиставлення, підсумовування, укладення висновків, прогнозування.

Презентація та тему «Найкращі країни (міста) для розвитку (власного) бізнесу (інфраструктура, система оподаткування, наявність робочої сили тощо)».

Граматика: comparative adjectives and adverbs, as...as, superlatives (+ ever, + present perfect), quantifiers, too, not enough

Лексика: time expressions: spend time etc., describing a town or city, health and body.

2. Теми та поняття: Спілкування у діловому середовищі.

Мовленнєві функції: підтвердження/скасування домовленості; вибачення та прийняття вибачення; висловлення згоди/незгоди; виділення характерних рис, порівняння; протиставлення; підсумування; підтримання розмови; складання історії.

Призначення зустрічі: привітання та відповідь на привітання; запрошення; згода та відхилення пропозицій; прохання та відповідь на прохання; вибачення та прийняття вибачення; висловлення згоди/незгоди; закінчення розмови

Граматика: Past Simple and Past Continuous, time sequences and connectors

Лексика: business meetings, prepositions of time and places, verb phrases

3. Теми та поняття: Робота. Процедура працевлаштування. Назви посад. Посадові обов'язки співробітників організації.

Мовленнєві функції: надання у стислій письмовій формі особистих даних про претендента на посаду, інформації про мету подання резюме, освіту апліканта, його досвід роботи, професійні навички, обґрунтування своєї мотивації та придатності до обіймання бажаної позиції.

Співбесіда: представлення теми “Applying for a job”, надання загальної інформації про себе; висловлення думки/запит про думку; погодження/непогодження; обґрунтування, виділення головної ідеї, підведення підсумків висновків, прогнозування.

Граматика: порядок слів в питаннях, Present simple and Present Continuous, prepositions of place

Лексика: Applying for a job. Curriculum vitae. Covering letter.

4. Теми та поняття: Плани на майбутнє. Всесвітні аеропорти та готелі

Мовленнєві функції: пропонування послуг/допомоги; висловлення скарги/подяки; прохання про дозвіл/надання дозволу; висловлення заборони; закінчення розмови

Надання інструкції: надання подробиць щодо призначення /перенесення зустрічі/заходу; надання деталей про місцезнаходження будівлі офісу/приміщення; директиви про те, як дістатися зазначеного пункту.

Проведення ділової зустрічі в ресторані: призначення зустрічі; підтримання розмови; порада/пропозиція; висловлення думки/запит по думки; виконання замовлення; відміна/підтвердження замовлень; висловлення негативного/позитивного відношення; прощання.

Розташування в готелі: пропонування послуг/допомоги; висловлення скарги/подяки; прохання про дозвіл/надання дозволу; висловлення заборони; закінчення розмови

Граматика: be going to (plans and predictions), Present Continuous (future arrangements), defining relative clauses

Лексика: airports, hotels, verbs plus prepositions (arrive in), expressions for paraphrasing

Practical English: Hotel Problems, Restaurant Problems

5. Теми та поняття: Ділова кореспонденція.

Мовленнєві функції: представлення фактів ініціатором листування; запит про інформацію; уточнення; висловлення думки чи комунікативних намірів як ініціатора листування, так і одержувача кореспонденції; висунення пропозицій; визначення та описування причин і наслідків; демонстрація розуміння; спонукання адресати до необхідної комунікативної дії.

Написання ділових листів: «Лист-запит», «Лист-скарга», «Лист-нагадування».

Граматика: Present Perfect (yet, just, already), Past Simple, some/any thing / body

Лексика: make or do, shopping, adjectives ending –ed and -ing

Модуль 2. Дебати, ділові переговори, наради, зустрічі та телефонні розмови у справах бізнесу.

1.Теми та поняття: Дебати. Суперечливі ситуації.

Мовленнєві функції: ведення дебатов, введення теми; перевірка та уточнення інформації; залучення співрозмовника до ведення бесіди; висловлення власної думки; погодження/непогодження; висловлення зацікавленості, уточнення, узагальнення, підведення підсумків, перехід до наступної теми; надання характеристики діям людини, трактування термінів, критичний аналіз інформації, вміння передбачати, приймати рішення, робити вибір.

Граматика: will / won't (predictions, decisions, offers, promises), review of verb forms: present, past, and future

Лексика: opposite verbs, verb+ back, adjectives+ prepositions

2. Теми та поняття: Телефонні розмови у справах бізнесу.

Мовленнєві функції: привітання; початок та завершення розмови по телефону; прохання зачекати; узгодження та уточнення деталей зустрічі; завершення телефонної розмови; надання стислої інформації ініціатором телефонної розмови про себе; прохання зачекати; перевірка та уточнення інформації; завершення телефонної розмови; висловлення прохання щодо виконання особою певних дій; надання інформації про суть проблеми; висунення вимог щодо виконання особою певних дій; висловлення скарги.

Граматика: uses of infinitive with to and gerund (verb + ing), have to, don't have to, must, mustn't

Лексика: try to, forget to, help to... modifiers a bit, really, etc.

Practical English: «Leaving a text on an answering machine».

3. Теми та поняття: Ділові переговори.

Мовленнєві функції: відкриття зборів; обговорення проблеми, уточнення, узагальнення, надання поради, висловлення припущення, спекулювання на задані теми, розв'язування складних питань.

Граматика: should, first conditionals, possessive pronouns, second conditionals, present perfect (for, since) or past simple

Лексика: adverbs of manner, confusing verbs, get,

4. Теми та поняття: Ділові наради

Мовленнєві функції: відкриття зборів/зустрічі; оголошення теми, мети та порядку денного; оголошення регламенту; запрошення до обговорення; перепрошення; звітування про виконання; висунення пропозицій; висловлення власної думки; погодження/непогодження; висловлення зацікавленості; висловлення прохання щодо виконання особою певних дій; надання інформації про суть проблеми.

Граматика: passive, used to, might

Лексика: words: products, services.

Написання протоколу наради.

5. Теми та поняття: Новини ділового середовища.

Мовленнєві функції: аналізувати, порівнювати інформацію, спираючись на власний досвід, ставити питання для інтерв'ю, розширювати питання, виходячи на дискусію.

Граматика: word order of phrasal verbs, so, neither + auxiliaries, past perfect, reported speech

Лексика: phrasal verbs, similarities, sports

4. Структура навчальної дисципліни

Назви розділів і тем	Кількість годин											
	Денна форма						Заочна/дистанційна форма					
	Сума	у тому числі					Сума	у тому числі				
		лек	п/с	лаб	інд	срс		лек	п/с	лаб	інд	срс
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Вступ	4		2			2						
Розділ (Модуль) 1. Ділове середовище.												
Тема 1. Ділове середовище. Проблеми ділового середовища.	12		6			6	14		4			10
Тема 2. Спілкування у діловому середовищі.	12		6			6	12		4			8
Тема 3. Робота. Процедура працевлаштування. Назви посад. Посадові обов'язки співробітників організації.	12		6			6	12		2			10
Тема 4. Плани на майбутнє. Всесвітні аеропорти та готелі	10		4			6	10		2			8
Тема 5. Ділова кореспонденція.	14		6		2	6	12		2		2	8
Усього годин:	60		28		2	30	60		14		2	44
Розділ (Модуль) 2. Дебати, ділові переговори, наради, зустрічі та телефонні розмови у справах бізнесу.												
Тема 1. Дебати. Суперечливі ситуації.	12		4			8	10		2			8
Тема 2. Телефонні розмови у справах бізнесу.	12		4			8	10		2			8
Тема 3. Ділові переговори.	10		2			8	12		4			8
Тема 4. Ділові наради.	14		4			10	14		4			10
Тема 5. Новини ділового середовища.	12		2		2	8	14		4		2	8
Усього годин:	60		16		2	42	60		16		2	42

ІНДЗ		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Екзамен	30	-	-	-	-	-	30	-	-	-	-	-
Разом годин:	150		44		4	72	150		30		4	86

5. Теми семінарських занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1		
2		
...	Не передбачено	

4. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
Модуль 1. Ділове середовище.		
1	Тема 1. Ділове середовище. Проблеми ділового середовища.	6
2	Тема 2. Спілкування у діловому середовищі.	6
3	Тема 3. Робота. Процедура працевлаштування. Назви посад. Посадові обов'язки співробітників організації.	6
4	Тема 4. Плани на майбутнє. Всесвітні аеропорти та готелі	4
5	Тема 5. Ділова кореспонденція.	6
	Усього за модуль 1	28
Модуль 2. Дебати, ділові переговори, наради, зустрічі та телефонні розмови у справах бізнесу.		
6	Тема 1. Дебати. Суперечливі ситуації. .	4
7	Тема 2. Телефонні розмови у справах бізнесу.	4
8	Тема 3. Ділові переговори.	2
9	Тема 4. Ділові наради.	4
10	Тема 5. Новини ділового середовища.	2
	Усього за модуль 2	16
	Разом	44

7. Теми лабораторних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Не передбачено	

8. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
Модуль 1. Ділове середовище. Проблеми ділового середовища.		
1	Тема 1. Ділове середовище. Проблеми ділового середовища.	6
2	Тема 2. Спілкування у діловому середовищі.	6
3	Тема 3. Робота. Процедура працевлаштування. Назви посад. Посадові обов'язки співробітників організації.	6
4	Тема 4. Плани на майбутнє. Всесвітні аеропорти та готелі	6
5	Тема 5. Ділова кореспонденція.	6
	Усього за модуль 1	30
Модуль 2. Дебати, ділові переговори, наради, зустрічі та телефонні розмови у справах бізнесу.		
6	Тема 1. Дебати. Суперечливі ситуації. .	8
7	Тема 2. Телефонні розмови у справах бізнесу.	8
8	Тема 3. Ділові переговори.	8
9	Тема 4. Ділові наради.	10
10	Тема 5. Новини ділового середовища.	8
	Усього за модуль 2	42
	Разом	72

9. Індивідуальні завдання

Зміст індивідуального навчально-дослідного завдання (навчального проекту)	Рекомендований час (години)
Не передбачено	

Рекомендована тематика індивідуальних навчально-дослідних завдань або курсових робіт

Не передбачено

10. Методи навчання

Мета та завдання зазначеної навчальної дисципліни оптимально реалізуються через застосування перелічених нижче методів, зокрема: пояснювально-ілюстративного, репродуктивного, проблемного викладання навчального матеріалу, комунікативного методів, які забезпечують формування як професійно-психологічних, так і необхідних комунікативних мовленнєвих компетентностей (лінгвістичної, соціолінгвістичної і прагматичної) у сферах професійного та ситуативного спілкування в усній і письмовій формах; формування вмінь та навичок самоосвітньої діяльності; розвиток критичного й аналітичного мислення; удосконалення навичок практичного володіння іноземною мовою в різних видах мовленнєвої діяльності в обсязі тематики, зумовленої професійними потребами; розвиток навичок одержування новітньої фахової інформації через іноземні джерела та опанування засобами її

опрацювання; та форм організації навчальної діяльності студентів, а саме: практичних занять, робота в малих групах, рольова гра.

11. Методи контролю

Для визначення успішності навчання використовуються контрольні заходи. Контрольні заходи включають поточний та підсумковий контроль.

Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних занять і має на меті перевірку рівня підготовленості студента до виконання конкретного завдання.

Підсумковий контроль проводиться з метою оцінки результатів навчання після закінчення вивчення дисципліни (семестровий контроль) або логічно завершених розділів чи модулів (модульний контроль).

Під час вивчення даної дисципліни використовуються такі форми поточного контролю:

- виконання практичних завдань у процесі роботи на заняттях та завдань для самостійної роботи;
- участь у рольових іграх;
- складання листів за ситуацією;
- усна відповідь;
- презентація;

Під час вивчення даної дисципліни використовуються такі форми модульного контролю:

- модульна контрольна робота

Під час вивчення даної дисципліни використовується така форма семестрового контролю:

- диференційований залік
- екзамен

Диференційований залік виставляється як сума балів за поточний та підсумковий контроль.

12. Розподіл балів, які отримують студенти

Оцінювання результатів навчання студентів здійснюється за шкалою Університету (0-100, з урахуванням необов'язкових завдань – 120 балів) та національною шкалою.

12.1. Схема нарахування балів з дисципліни

Види та зміст обов'язкових завдань	Максимальна оцінка	Примітки
- складання діалогів з використанням вивчених функцій та набутих вмінь	15	

Написання ділових листів за відповідним типом	15	
Аудиторна робота	25	
Письмові-лексико-граматичні тести:	15	
1. test №1	3	
2. test №2	3	
3. test №3	3	
1. test №4	3	
2. test №5	3	
Підсумковий контроль: Виконання модульної контрольної роботи.	15	
Презентація на запропоновану тему	15	
Разом:	100	

Максимальний бал за виконання необов'язкових завдань – 15.

12.2. Умови нарахування балів

Мовленнєва поведінка оцінюється відповідно до:

- виконання завдання: організація того, що і як сказано, з огляду на кількість, якість, відповідність та чіткість інформації;
- використання: точність та доречність використання мовних засобів; лексичний та граматичний діапазон відповідно до дескрипторів рівню B2;
- управління дискурсом: логічна послідовність, обсяг та відповідність мовленнєвої діяльності студента;
- вимова: здатність студента продукувати розбірливі висловлювання. Дотримання наголосу, ритму, інтонації оцінюється відповідно до рівня володіння мовою (PBM) студента;
- спілкування: здатність студента брати активну участь у бесіді, обмін репліками та підтримання інтеракції (ініціювання розмови та реагування належним чином) оцінюються відповідно до рівня B2.

Письмова робота оцінюється відповідно до:

- виконання завдання
- зміст: виконання завдання; трактування питання крізь призму різноманітних ідей та аргументів; тлумачення теми; відповідність темі;
- точність: відповідність мовних засобів завданню; володіння граматичними структурами, характерними для даного рівня; точне використання лексики та пунктуації;
- лексичний та граматичний діапазон: використання лексики, відповідної PBM B2; стиль (напр., не повторення лексичних одиниць);

- використання різноманітних граматичних структур, якщо це є доречним;
- організація та зв'язність тексту: чітка структура: вступ, головна частина та висновок; належна розбивка на абзаци; зв'язний текст з належними з'єднуючими фразами, що допомагають читачеві орієнтуватися в тексті;
- стиль та формат: чутливість до читача (соціальні ролі, тип повідомлення і таке інше); формат, що відповідає завданню; відповідний стиль.

Поточний тест оцінюється згідно зі схемою нарахування рейтингу по модулях: загальна сума: 15 (п'ять тестів – 3 б. кожний)

Модульна контрольна робота:

Усне мовлення оцінюється згідно зі схемою нарахування рейтингу по модулях: загальна сума: 15 балів.

12.3. Критерії підсумкового оцінювання

Проміжок за накопичувальною шкалою Університету	Оцінка за чотирибальною національною шкалою
90 та вище	відмінно
70–89	добре
50–69	задовільно
1–49	незадовільно

13. Методичне забезпечення

Робоча програма навчальної дисципліни, комплекс навчально-методичного забезпечення дисципліни, завдання для підсумкового контролю знань, тести.

14. Рекомендована література

Базова

1. Dignen B. Communicating in Business English / B. Dignen. –Malaysia: Vinlin Press, 2003. – 192 p.
2. English for Business Speaking / James Schofield, Anna Osborn – Harper Collins Publishers, 2016. – 129 p.
3. English for Socializing / Sylee Core and David Gordon Smith. – Oxford University Press, 2011. – 80 p. (Express series)
4. Grammarway 3 / Jenny Dooley, Virginia Evans. – Express Publishing, 1999. – 269 p.
5. English for Presentations / Marion Grussendorf. – Oxford University Press, 2007. – 60 p. (Express series)
6. Market Leader Pre-Intermediate / David Cotton, Davis Falvey, Simon Kent. – [3rd edition]. – Pearson Education Ltd, 2012. – 174 p. (Business English Course Book)

7. New English File / Christina Latham-Koenig, Clive Oxenden, Paul Seligson. – [3rd edition]. – Oxford University Press, 2012. – 280 p.
8. Sevastianovna Zh. V., Soroka I.A. Management English. – К.: Університет економіки та права «КРОК», 2010. – 184 с.
9. Soroka I.A., Sevastianova Zh.V. Business aspects: Навчальний посібник. – К.: Університет економіки та права «КРОК», 2012. – 156 с.
10. Uvarova, Yuliya. Commercial Correspondence for International Relations Department/ Yuliya Uvarova, Victoria Marynovych. - К.: KROK University, 2007. - 112 p.

Допоміжна

11. Dignen B. *Fifty Ways To Improve Your Intercultural Skills*/ B. Dignen, J. Chamberlain. – London: Summertown Publishing, 2009.
12. Duckworth M. *Grammar in Practice* / M. Duckworth. – Oxford: Oxford University Press, 1995.
13. English for Business Communication / Simon Sweeney. – Cambridge University Press, 2009. – 152 p.
14. English for Emails / Rebecca Chapman. – Oxford University Press, 2014. – 81 p. (Express series)
15. English for Meetings / Kenneth Thomson. – Oxford University Press, 2011. – 82 p. (Express series)
16. English for Negotiating / Charles Lafond, Sheila Vine & Birgit Welch. – Oxford University Press, 2014. – 80 p. (Express series)

15. Інформаційні ресурси

1. Articles by Topic [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.inc.com/articles>
2. BBC News World [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://news.bbc.co.uk>
3. BBC Learning English [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.bbc.co.uk/learningenglish/>
4. Ted: Ideas Worth Spreading [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://www.ted.com/>