Форма № 4

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
(найменування центрального органу виконавчої влади у сфері освіти і науки)

Національний університет «Запорізька політехніка»
(повне найменування закладу вищої освіти)

Кафедра іноземних мов

"ЗАТВЕРДЖУЮ"
Декан ФЕУ
Владислав Корольков

"21" 09 2022 року

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ОК 31 Іноземна мова

спеціальність 073 «Менеджмент»

освітня програма (спеціалізація) «Менеджмент організацій та адміністрування»

факультет економіки і управління

мова навчання державна

Робоча програма з навчальної дисципліни «Іноземна мова» для студентів спеціальності 073 «Менеджмент», освітня програма (спеціалізація). 073 «Менеджмент»
„__12__” ___вересня___, 2022 року - 22 с.

Розробники: старший викладач С. В. Войтенко, ,____

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри ___іноземних мов_____
_____

Протокол від “___12_”_____вересня _____2022ку № 2
В.о.завідувача кафедри _____іноземних мов _____ (Жукова Н.М.)
_____
(підпис) (прізвище та ініціали)
“___12_”_____вересня_____ 2022 року

Схвалено науково-методичною комісією факультету економіки і управління
Протокол від. “__21__”_____вересня_____2022___ року № 38___

“__21___”____вересня _____2022 року Голова _____(_Корольков В.В.__)__
(підпис) (прізвище та ініціали)

Узгоджено групою забезпечення освітньої
програми*_____
_____
__

“____”_____2022 року Керівник групи _____(__Пуліна Т.В._____)
(підпис) (прізвище та ініціали)

*Якщо дисципліна викладається не випускною кафедрою

Опис навчальної дисципліни

<table>
<tr><td rowspan="2">Найменування показників</td><td rowspan="2">Галузь знань, спеціальність, освітній ступінь</td><td colspan="2">Характеристика навчальної дисципліни</td></tr>
<tr><td>денна форма навчання</td><td>заочна форма навчання</td></tr>
<tr><td>Кількість кредитів – 6</td><td>Галузь знань
073 «Менеджмент»
(шифр і назва)</td><td colspan="2">обов’язкова</td></tr>
<tr><td>Модулів – 2</td><td rowspan="5">Спеціальність (освітня програма, спеціалізація)
(код і назва)
073 «Менеджмент»</td><td colspan="2">Рік підготовки:</td></tr>
<tr><td>Змістових модулів – 4</td><td>1-й</td><td>1-й</td></tr>
<tr><td>Індивідуальне науково-дослідне завдання _____
(назва)</td><td colspan="2">Семестр</td></tr>
<tr><td>Загальна кількість годин - 180</td><td>1-й, 2-й</td><td>1-й, 2-й</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">Лекції</td></tr>
<tr><td rowspan="9">Тижневих годин для денної форми навчання:
аудиторних -88
самостійної роботи студента - 92</td><td rowspan="9">Освітній ступінь:
бакалавр</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">Практичні, семінарські</td></tr>
<tr><td>88 год.</td><td>12 год.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Лабораторні</td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">Самостійна робота</td></tr>
<tr><td>92 год.</td><td>168 год.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Індивідуальні завдання:
.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Вид контролю:
Контрольні роботи (КР)
залік – 1 семестр
іспит – 2 семестр</td></tr>
</table>

Примітка.
Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної і індивідуальної роботи становить: для денної форми навчання – 35%-65%, для заочної форми навчання - 7% -93%

2. Мета навчальної дисципліни

Загальною метою курсу "Іноземна мова (англійська)" є формування у студентів комунікативної компетенції, як необхідна для спілкування у знайомих ситуаціях, які зустрічаються в академічному та загально-професійному контекстах.

Програма курсу реалізується шляхом виконання таких завдань:

Практичні: формувати у студентів загальні та професійно-орієнтовані комунікативні мовленнєві компетентності (лінгвістичну, соціолінгвістичну та прагматичну) для забезпечення їхнього спілкування в знайомому академічному та професійному середовищі.

Освітні: формувати у студентів загальні компетентності (декларативні знання, вміння та навички, компетентність існування та вміння учитися); сприяти розвитку здібностей до самооцінювання та здатності до самостійного навчання, що дозволятиме студентам продовжувати освіту в академічному та професійному середовищі як під час навчання у ВНЗ, так і після отримання диплома про вищу освіту.

Пізнавальні: залучати студентів до таких академічних видів діяльності, які активізують і далі розвивають увесь спектр їхніх пізнавальних здібностей.

Розвиваючі: допомагати студентам у формуванні загальних компетентностей з метою розвитку їхньої особистої мотивації (цінностей, ідеалів); зміцнювати впевненість студентів як користувачів мови, а також їхнє позитивне ставлення до вивчення мови.

Соціальні: сприяти становленню критичного самоусвідомлення та умінь спілкуватися і робити вагомий внесок у міжнародне середовище, що постійно змінюється.

Соціокультурні: досягати розуміння важливих і різнопланових міжнародних соціокультурних проблем для того, щоб діяти належним чином у культурному розмаїтті професійних та академічних ситуацій.

Загальні компетентності:

-

ЗК1.Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

ЗК6.Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК7. Здатність спілкуватися іноземною мовою

ЗК13. Цінування та повага різноманітності та мультикультурності.

ЗК14.Здатність працювати у міжнародному контексті

Спеціальні компетентності:

Компетенції згідно освітньої програми	Складові компетентності
СК11. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління.	Здатність спілкуватися іноземною мовою у знайомому академічному та загально-професійному середовищі (Змістовий модуль 1, теми 1-6)
СК6. Здатність діяти соціально відповідально і свідомо.	Здатність до читання літератури за фахом (Змістовий модуль 2, теми 1-14)
СК14.Розуміти принципи психології та використовувати їх у професійній діяльності.	Здатність до самостійного пошуку та опрацювання інформації для проведення дослідження , визначення мети та завдань дослідження (Змістовий модуль 2, теми 1-14)
СК15. Здатність формувати та демонструвати лідерські якості та поведінкові навички.	Здатність до пошуку інформації та підготовка її графічної презентації, усна та писемна презентація графічної інформації, планування, структурування, логічне поєднання частин інформації, аргументів для підтримки та розвитку теми дослідження. (Змістовий модуль 3, теми 1-3)
	Здатність відповідати на питання слухачів та приймати участь у обговоренні (Змістовий модуль 3,Теми 1-3)
	Здатність писати іноземною мовою низку документів, необхідних для участі у міжнародних академічних заходах, програмах обміну студентами та для працевлаштування. (Змістовий модуль 4,Теми 1-3)

Очікувані програмні результати навчання

ПР1 З'ясовувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського суспільства, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

ПР13 Спілкуватись в усній та письмовій формі державною та іноземною мовами .

ПР15Демонструвати здатність діяти соціально відповідально та громадсько свідомо на основі етичних міркувань (мотивів), повагу до різноманітності та міжкультурності .

Очікується, що в результаті успішного навчання за програмою курсу, студент буде здатним спілкуватися іноземною мовою у знайомому академічному та загально-професійному середовищі, щоб:

- обговорювати загальні навчальні та пов'язані зі спеціалізацією питання, для того щоб досягти порозуміння;
- готувати публічні виступи з низки загальних питань у політичній, економічній та культурній сферах із застосуванням відповідних засобів вербальної та невербальної комунікації;
- знаходити нову текстову, графічну, аудіо та відео інформацію з питань, пов'язаних з загальною академічною та професійною діяльністю, що міститься в іншомовних матеріалах (як у надрукованому, так і в електронному вигляді), користуючись відповідними пошуковими методами;
- аналізувати інформацію з іншомовних джерел для отримання даних, необхідних для виконання загальних академічних та професійних завдань;
- писати іноземною мовою низку документів, необхідних для участі у міжнародних академічних заходах, програмах обміну студентами та для працевлаштування.

3. Програма навчальної дисципліни

Курс складається із чотирьох самостійних та самодостатніх модулів. Порядок, в якому модулі подано в даній Програмі не є обов'язковим та може бути змінено за рішенням викладачів курсу.

Змістовий модуль 1. Спілкування в академічному і професійному середовищі (Socialising in Academic and Professional Environments)

Тема 1. Налагодження контактів.

Оганізація заходів через електронну пошту, зустріч гостей після прибуття, обговорення погоди, польоту, планів.

Тема 2. Привітання відвідувачів компанії.

Ведення бесіди про офіс та компанію; пропонування відвідувачам напоїв та наїдків;

вказівки в будівлі; представлення відвідувачів і представників приймаючої сторони один одному.

Тема 3. Entertaining visitors.

Показ пам'ятків вашого міста; рекомендації щодо місць, які необхідно побачити;показ напрямків у місті;бесіда у ресторані-заказ їжі, етикет; розповідь про сім'ю, навчання.

Тема 4. Налагодження контактів на виставці / Networking at exhibitions

Початок розмови із незнайомцем; розповідь про компанію та продукцію на ярмарковому стенді ; підтримка бесіди; контакти через електронну пошту.

Тема 5. Листування / Correspondence

-написання електронного листа
-написання ділового листа

Тема 6. Спілкування по телефону / Making Arrangements by Phone

-початок / завершення;
-запрошення людини/ продовження розмови;
- прийом повідомлень;
- перевірки абонента;
-внесення/зміна призначення;
-залишення повідомлення.

Змістовий модуль 2. Пошук і обробка інформації (Searching for and Processing Information)

Тема 1. Office supplies./ Офісне приладдя
Тема 2. Office Equipment. /Оргтехніка
Тема 3. Computers and Accessories/ Комп'ютери та аксесуари
Тема 4. Parts of the Office./ Частини офісу
Тема 5.People in the Office./ Люди в офісі
Тема 6. Sales Numbers./ Числа продажів
Тема 7. Types of Business./ Види бізнесу
Тема 8. Types of Work./ Ти пи робіт.
Тема 9. Pay and Benefits./ Оплата та пільги
Тема 10. Money./Гроші.
Тема 11.Bank Accounts./ Банківські рахунки
Тема 12. Changes in Value./ Зміни вартості
Контрольна робота
Тема 13. Delegating Tasks ./Делегування завдань
Тема 14. Changing Plans./ Зміна планів
Тема 15 Giving Feedback./ Надання зворотного зв'язку
Тема 16 Motivating Staff./ Мотивування персоналу
Тема 17 International Clients./ Міжнародні клієнти.
Тема 18 Business in Different Countries./Бізнес у різних країнах
Тема 19 Hiring New Employees./ Найм нових співробітників
Тема 20 Getting the Job./ Отримання роботи
Тема 21 Promotions./ Підвищення по службі

Тема 22 Time Management./ Управління часом
Тема 23 Team building. / Створення команди
Тема 24 Meetings./ Зустрічі (збори)
Контрольна робота.

Змістовий модуль 3. Презентація інформації (Presenting Information)
Тема 1. Вивчення правил виголошення усного виступу.
Структурування матеріалу для усного виступу.
Підготовка вступу.
Тема 2. Організація основної частини виступу.
Пояснення інформації, представленої у графічній формі.
Тема 3. Виголошення повних індивідуальних виступів.
Відповіді на питання слухачів та організація обговорення.
Змістовий модуль 4. Працевлаштування (Application Procedure)
Тема 1. Написання резюме. / Writing a CV / Resume.
Тема 2. Написання мотиваційного листа для навчального курсу за програмою з обміну студентами. / Writing a motivation letter for an academic course on an exchange student programme.
Написання супровідного листа. / Writing a Cover letter.
Тема 3. Відвідування співбесіди. / Attending a job interview.

4. Структура навчальної дисципліни

Зміст, теми	Кількість годин											
	денна форма						Заочна форма					
	усього	у тому числі					усього	у тому числі				
		л	п	Лаб	інд	С.р.		л	п	лаб	інд	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Семестр 1.												
Змістовий модуль 1. Спілкування в академічному і професійному середовищі (Socialising in Academic and Professional Environments)												
Placement test Тема 1.	4		2			2	4		0.5			3.5
Тема 2. Привітання відвідувачів компанії.	6		4			2	6		0.5			5.5
Тема 3. Entertaining visitors.	6		4			2	6		0.5			5.5
Тема 4. Налагодження контактів на виставці / Networking at exhibition.	6		2			4	6		0.5			5.5
Тема 5. Листування / Correspondence.	6		4			2	6		0.5			5.5

Тема 6. Спілкування по телефону / Making Arrangements by Phone.	6		2			4	6		0.5			5.5
Разом за 1 змістовий модуль	**34**		**18**			**16**	34		3			31
Змістовий модуль 2. Пошук і обробка інформації (Searching for and Processing Information)												
Тема 1. Office supplies	4		2			2	5		0			5
Тема 2. Office Equipment	4		2			2	4.5		0.5			4
Тема 3. Computers and Accessories/	4		2			2	4.5		0.5			4
Тема 4. Parts of the Office./	4		2			2	4.5		0.5			4
Тема 5.People in the Office./	4		2			2	4.5		0.5			4
Тема 6. Sales Numbers./	4		2			2	4.5		0.5			4
Тема 7. Types of Business./ Види бізнесу	7		4			3	4,5		0,5			4,5
Тема 8. Types of Work./	5		2			3	5		0			5
Тема 9. Pay and Benefits./	5		2			3	4.5		0.5			4
Тема 10. Money./	4		2			2	4.5		0.5			4
Тема 11.Bank Accounts./	4		2			2	4.5		0.5			4
Тема 12. Changes in Value./ Контрольна робота	7		3			4	5		0,5			4,5
Разом за 2 змістовий модуль	**56**		**27**			**29**	**56**		**5**			**51**

Разом за 1 семестр	**90**		**45**			**45**	**90**		**8**			**82**
Семестр 2												
Змістовий модуль 2. Пошук і обробка інформації (Searching for and Processing Information)												
Тема 13. Delegating Tasks	3		2			1	3,5		0.5			3
Тема 14. Changing Plans	3		2			1	3,5		0.5			3
Тема 15 Giving Feedback./	3		2			1	3,5		0.5			3
Тема 16 Motivating Staff./	3		2			1	3,5		0.5			3
Тема 17 International Clients./	3		2			1	3,5		0.5			3
Тема 18 Business in Different Countries	3		2			1	3,5		0.5			3
Тема 19 Hiring New Employees./	3		2			1	3,5		0.5			3
Тема 20 Getting the Job./	3		2			1	3,5		0.5			3
Тема 21 Promotions./	3		2			1	3,5		0.5			3
Тема 22 Time Management./	6		4			2	4		0,5			3,5
Тема 23 Team building. / Створення команди	6		4			2	5		0,5			4,5
Тема 24 Meetings Контрольна робота	7		5			2	5.5		0.5			5
Разом за змістовий модуль 2	**46**		**31**			**15**	**46**		**6**			**40**
Змістовий модуль 3. Презентація інформації (Presenting Information)												
Тема 1. Вивчення правил виголошення усного виступу Структурування матеріалу для усного виступу	5		2			3	**3**		**-**			**3**

Підготовка вступу												
Тема 2. Організація основної частини виступу Пояснення інформації, представленої у графічній формі	5		2			3	**4**		**-**			**4**
Тема 3. Виголошення повних індивідуальних виступів Відповіді на питання слухачів та організація обговорення	7		4			3	**10,5**		**0.5**			**10**
Разом за змістовий модуль 3	**17**		**8**			**9**	**17**		**0.5**			**16.5**
Змістовий модуль 4. Працевлаштування (Application Procedure)												
Написанні резюме. / Writing a CV / Resume.	9		2			7	9		0.5			8.5
Написання мотиваційного листа для навчального курсу за програмою з обміну студентами. / Writing a motivation letter for an academic course on an exchange student programme. Написання супровідного листа. / Writing a Cover letter.	8		1			7	9		0.5			8.5
Відвідування співбесіди. / Attending a job interview	10		1			9	9		0.5			8.5
Разом за змістовий модуль 4	**27**		**4**			**23**	**27**		**1.5**			**25.5**
Разом за 2 семестр	**90**		**43**			**47**	**90**		**8**			**82**
Разом за рік	**180**		**88**			**92**	**180**		**16**			**164**

5. Теми семінарських занять

Не передбачено програмою.

6. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість Годин

	Змістовий модуль 1. Спілкування в академічному і професійному середовищі (Socialising in Academic and Professional Environments)	
1	Налагодження контактів.	2
2	Привітання відвідувачів компанії.	4
3	Entertaining visitors.	4
4	Налагодження контактів на виставці / Networking at exhibitions	2
5	Листування / Correspondence	4
6	Спілкування по телефону / Making Arrangements by Phone	2
	Змістовий модуль 2. Пошук і обробка інформації (Searching for and Processing Information)	
7	Тема 1. Office supplies	2
8	Тема 2. Office Equipment	2
9	Тема 3. Computers and Accessories/	2
10	Тема 4. Parts of the Office./	2
11	Тема 5.People in the Office./	2
12	Тема 6. Sales Numbers./	2
13	Тема 7. Types of Business./ Види бізнесу	4
14	Тема 8. Types of Work./	2
15	Тема 9. Pay and Benefits./	2
16	Тема 10. Money./	2
17	Тема 11.Bank Accounts./	2
18	Тема 12. Changes in Value./	3
19	Тема 13. Delegating Tasks	2
20	Тема 14. Changing Plans	2
21	Тема 15 Giving Feedback./	2
22	Тема 16 Motivating Staff./	2
23	Тема 17 International Clients./	2
24	Тема 18 Business in Different Countries	2
25	Тема 19 Hiring New Employees./	2
26	Тема 20 Getting the Job./	2
27	Тема 21 Promotions./	2
28	Тема 22 Time Management./	4

29	Тема 23 Team building. / Створення команди	4
30	Тема 24 Meetings Контрольна робота	3
	Змістовий модуль 3. Презентація інформації (Presenting Information)	
31	Тема 1. Вивчення правил виголошення усного виступу Структурування матеріалу для усного виступу Підготовка вступу	2
32	Тема 2. Організація основної частини виступу Пояснення інформації, представленої у графічній формі	2
33	Тема 3. Виголошення повних індивідуальних виступів Відповіді на питання слухачів та організація обговорення	4
	Змістовий модуль 4. Працевлаштування (Application Procedure)	
34	Тема 1. Написанні резюме. / Writing a CV / Resume.	2
35	Тема 2. Написання мотиваційного листа для навчального курсу за програмою з обміну студентами. / Writing a motivation letter for an academic course on an exchange student programme. Написання супровідного листа. / Writing a Cover letter.	1
36	Тема 3. Відвідування співбесіди. / Attending a job interview	1
	Разом	**88**

7. Теми лабораторних занять

Не передбачено програмою.

8. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	**Змістовий модуль 1. Спілкування в академічному і професійному середовищі (Socialising in Academic and Professional Environments)** Пошук інформації за тематикою модуля з метою її подальшого використання в усній та письмовій формах Пошук інформації про програми обміну студентами, практичні конференції, Netiquette, Ukraine and English-speaking Countries: General Information, Culture (podcasts, youtube, blogs etc.) Читання текстів з метою розуміння загального змісту та вилучення детальної інформації Написання та редагування електронного листа, форуму, коментарів (e-mail, forum post, comment) з дотриманням правил кібер-етикету (Netiquette) Заповнення та редагування анкет та реєстраційних форм, заяв для участі в студентських конференціях та програмах обміну студентів Тренування ключових тематичних та функціональних мовних одиниць для їх подальшого використання в телефонних розмовах	16
2	**Змістовий модуль 2. Пошук і обробка інформації (Searching for**	44

	and Processing Information) Читання великих об'ємів рекомендованої літератури Перегляд відеоматеріалів, прослуховування радіо програм, рекомендованих викладачем курсу Ведення читацького щоденника (часопису) Ведення обліку навчальної та спеціальної професійної лексики Складання конспектів та звітів, базованих на матеріалах, пов'язаних з навчанням та майбутньою спеціальністю	
3	**Змістовий модуль 3. Презентація інформації (Presenting Information)** Пошук та опрацювання інформації для презентації Організація вступу до презентації: визначення мети та завдань презентації, підготовка засобу привертання уваги аудиторії Пошук інформації та підготовка її графічної репрезентації; підготовка усної та письмової інтерпретації графічної інформації Організація головної частини презентації: планування, структурування, логічне поєднання частин інформації, аргументів для підтримки та розвитку тези Написання плану презентації, тексту презентації, підсумку та висновку Дизайн та організація тексту на слайдах Аналіз відео виступів online (структура, лінгвістичні та нелінгвістичні засоби комуніквації, організація матеріалу, використання наочності, відповіді на питання слухачів, організування дискусії) Підготовка до виступу (індивідуального та групового) Підготовка до відповідей та питання слухачів та участі у обговоренні	9
4	**Змістовий модуль 4. Працевлаштування (Application Procedure)** Пошук та підбір навчальних програм по обміну студентів університету; Укладання, редагування і завершення написання мотиваційного листа Пошук відповідних оголошень про вакансії; вивчення інформації про сферу діяльності потенційного роботодавця і їх вимог до заявників; укладання, редагування і завершення написання резюме та супровідного листа вивчення існуючих правил і стандартних процедур специфічних для співбесіди, шляхом вивчаючих відео, аудіо та друкованих матеріалів з даної теми перегляд та аналіз демонстраційних відео лекцій [10] для підвищення обізнаності про роль невербальних засобів комунікації підготовка до рольової гри "Співбесіда" ведення запису тематичного мовлення практика мовної поведінки під час співбесіди	23
	Разом	**92**

9. Індивідуальні завдання

Не передбачено програмою.

10. Методи навчання

Методи навчання визначають способи цілеспрямованої реалізації навчального процесу, тобто взаємопов'язаної діяльності викладача та студентів, які спрямовано на розв'язання навчально-виховних завдань.

Використовуються такі методи навчання:

- усний виклад матеріалу (розповідь, пояснення);
- бесіда;
- метод вправ;
- робота з підручником
- пошук інформації в Інтернеті
- спілкування з носіями мови (за наявності такої можливості).

11. Очікувані результати навчання з дисципліни

Результати навчання з дисципліни «Іноземна мова (англ.)» деталізують такі очікувані результати навчання:

З'ясовувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського суспільства, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні **ПР1**.

Спілкуватись в усній та письмовій формі державною та іноземною мовами . **ПР13**

Демонструвати здатність діяти соціально відповідально та громадсько свідомо на основі етичних міркувань (мотивів), повагу до різноманітності та міжкультурності **ПР15**

Після вивчення змістового модуля 1 студенти повинні вміти:

• вести розмову на загальні, теми і теми, пов'язані зі спеціальністю, висловлювати і обмінюватись думками та фактичною інформацією про події, пов'язані з навчанням;

• демонструвати розуміння чітких і простих повідомлень, включаючи детальну інформацію про попередження, анонси та інструкції в академічних і професійних ситуаціях;

• домовлятись по телефону в академічному чи професійному середовищі, в тому числі при з'єднанні, залишаючи чи приймаючи повідомлення, за умови, що мова співрозмовника чітко сформульована;

• писати електронні листи в навчальних освітніх цілях, передаючи просту пряму інформації, що має безпосереднє відношення до до академічному середовища і повсякденного життя;

• писати повідомлення і коментарі на форумі, висловлюючи свою думку і коментуючи думки інших, висловлюючи згоду чи незгоду на інформацію, яку можна знайти в соціальних мережах і віртуальному навчальному середовищі;

• правильно заповнювати заявки та реєстраційні форми для поселення та участі у конференції з відповідним ступенем точності і адекватності

Після вивчення змістового модуля 2 студенти будуть здатні:

- отримувати загальну та конкретну інформацію з текстів навчального та професійного змісту, ефективно користуючись різними стратегіями читання;
- розпізнавати фактичну/нефактичну, важливу/менш важливу, актуальну/неактуальну інформацію у писаних текстах навчального та професійного змісту;
- вгадувати значення незнайомих слів, що містяться у писаних текстах та усних виступах (розмовах) навчального та професійного змісту, користуючись контекстними підказками та лінгвістичними засобами;
- розуміти основні ідеї та розпізнавати загальну/конкретну інформацію з аудіо та відео джерел у типових ситуаціях, пов'язаних з навчанням та майбутньою спеціальністю;
- визначати мету та/або думку мовця/автора у довших нескладних аутентичних текстах з типових тем, пов'язаних з навчанням/ майбутньою спеціальністю.

Після вивчення змістового модуля 3 студенти будуть здатні:

- готувати та представляти правильно структуровані усні виступи професійного змісту, користуючись відповідними лінгвістичними та нелінгвістичними засобами комунікації;
- вміти логічно та зв'язно організовувати інформацію, пов'язану з типовими навчальними та професійними темами для подальшого усного представлення, користуючись відповідними мовними засобами;
- демонструвати знання достатньої кількості доречних слів та термінів, необхідних для представлення інформації з обраної теми, пов'язаної з майбутньою професією, та вміння їх правильно використовувати під час усного виступу;
- демонструвати вміння користуватись необхідними сигнальними лінгвістичними засобами під час усного виступу;
- пояснювати інформацію, представлену у графічній формі, під час усного виступу, користуючись відповідними лінгвістичними засобами;
- відповідати на питання слухачів щодо змісту та форми представлення інформації; реагувати на незручні питання, організовувати обговорення теми виступу, користуючись відповідними лінгвістичними засобами.

Після вивчення змістового модуля 4 студенти будуть здатні:

- вибирати та сортувати відповідну інформацію шляхом пошуку та огляду веб-сторінок стосовно навчання та працевлаштування.
- демонструвати розуміння мети, структури, загального і детального змісту і вимог документації, пов'язаної з навчанням та працевлаштуванням.

- написати відповідні документи для працевлаштування (резюме, супроводжуючий лист) граматично та лексично грамотні; вміти перевірити, відредагувати і скоректувати їх.
- демонструвати розуміння існуючих правил і стандартів під час участі у інтерв'ю для працевлаштування.
- добре себе зарекомендувати під час інтерв'ю: лаконічно та чітко відповідати на питання з достатніми знаннями лексики; задавати необхідні розлогі питання в межах ситуації; доречно застосовувати вербальні (лексичні та граматичні) та невербальні (інтонація, паузи, жести, постава, дрескод, косметика, тощо) засоби комунікації.

12.Засоби оцінювання

При організації навчального процесу в НУЗП передбачено проведення контрольних заходів, які включають у себе *вхідний*, *поточний*, *рубіжний* та *семестровий* контроль.

Вхідний контроль (Placement assessment: formative – summative) має вигляд діагностичного (вхідного) тестування та передбачає з'ясування рівня володіння студентами базовими знаннями, вміннями і навичками, їхньої готовності до сприймання нового матеріалу(multiple-choice, interview). За результатами вхідного тестування викладач вносить корективи в організацію навчального процесу, обирає форми індивідуальної роботи, ухвалює рішення щодо технологій групового навчання.

Поточний контроль (Continuous assessment: formative – summative) здійснюється під час практичних занять. Поточний вид контролю має на меті з'ясувати успішність засвоєння навчального матеріалу. На підставі його результатів оперативно вносяться корективи в навчальний процес, визначаються напрями індивідуальної колекційної роботи зі студентами, проводиться педагогічна діагностика чинників складностей.

Рубіжний контроль (Interim assessment: formative – summative) – це контроль знань студентів після вивчення логічно завершеної частини навчальної програми дисципліни. Другий рубіжний контроль проводиться за допомогою модульної контрольної роботи.

Результати рубіжного контролю виставляються за 100-бальною шкалою.

За підсумками першого та другого рубіжного (модульного) контролю формується підсумкова оцінка знань студентів, яка оголошується до початку екзаменаційної сесії. Під час екзаменаційної сесії студенти, які бажають підвищити оцінку за підсумками рубіжного контролю, складають залік.

Підсумкова оцінка виставляється за 100-бальною.

Форми контролю:

- усне опитування студентів (Interviewing);
- рубіжний контроль (Interim assessment);
- залік (Credit – multiple-choice for checking listening comprehension.)

Змістовий модуль 1. Спілкування в академічному і професійному середовищі (Socialising in Academic and Professional Environments)

Поточний контроль (Continuous Assessment: formative-summative)

Виконання практичних завдань на заняттях та завдань для самостійної роботи

Участь в обговоренні змісту статті зі студентської газети, відео сюжету на тему студентського життя, власного досвіду з навчання англійської мови та її використання в академічному та загальному професійному контексті.

Написання електронного листа, повідомлення та/або коментар для освітньої веб-сторінки

Заповнення аплікаційної форми для участі у студентській конференції та/або освітній програмі

Знаходження та систематизація інформації про студентську культуру та освітні традиції англомовної країни/країн

Участь у рольовій грі «Спілкування телефоном»

Підготовлене та спонтанне мовлення за ESP тематикою «Зустріч в аеропорту», «Перемовини про постачання обладнання».

Підсумковий контроль: (Final assessment)

Контрольна робота (Multiple-choice test)

Змістовий модуль 2 Пошук і обробка інформації (Searching for and Processing Information)

Поточний контроль

Тести для перевірки навичок читання/аудіювання таких типів:

- множинного вибору (multiple choice)
- позначення речень, як таких, що відповідають/не відповідають змісту (вірно/невірно) або таких, що взагалі не містять інформації з прочитаного чи прослуханого тексту (not given)
- доповнення речення: заповнення пробілів, підбирання закінчення речення до його початку
- правильне розташування слів у реченні (ordering)
- знаходження відповідності (matching) (абзаців тексту до заголовків, термінів до їх визначень)

Підсумковий контроль:

Контрольна робота

Змістовий модуль 3. Презентація інформації (Presenting Information)

Поточний контроль

Написання плану презентації тексту презентації, підсумку та висновку

Написання вступу до усного виступу та його виголошення

Написання тексту основної частини презентації

Представлення основної частини виступу

Усна та письмова інтерпретація графічної інформації

Написання підсумку та висновків

Презентація заключної частини презентації

Організація змісту презентації на слайдах

Презентація частини інформації з зоровою підтримкою

Участь у обговоренні презентації

Презентування інформації з зоровою підтримкою

Підсумковий контроль: Презентація *(1.Тестування вмінь використання мови презентацій, 2. Презентація)*

Змістовий модуль 4. Працевлаштування (Application Procedure)

Поточний контроль

Написання мотиваційного листа для академічного курсу з програми обміну студентами.

Написання резюме.

Написання супровідного листа.

Підсумковий контроль:

Контрольна робота (Тест на перевірку вмінь використання мови за тематикою модуля).

13. Критерії оцінювання

Залік

Поточне тестування та самостійна робота													Сума
Змістовий модуль 1						Змістовий модуль 2							
Т1	Т2	Т3	Т4	Т5	Т6	Т1	Т2	Т3	Т4	Т5	Т6	Т7	100
4	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	

Т1, Т2 ... Т9 – теми змістових модулів.

Іспит

Поточне тестування та самостійна робота													Підсумковий тест(іспит)	Сума
Змістовий модуль 2							Змістовий модуль 3			Змістовий модуль 4				
Т8	Т9	Т10	Т11	Т12	Т13	Т14	Т1	Т2	Т3	Т1	Т2	Т3	20	100
5	5	5	5	5	6	7	7	7	7	7	7	7		

Т1, Т2 ... Т12 – теми змістових модулів.

Шкала оцінювання

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка за національною шкалою	
	для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
60 – 100	60 – 100	зараховано
1-59	незадовільно	не зараховано

14. Методичне забезпечення

1.Методичні вказівки до самостійної роботи студентів II-III курсу денної форми навчання з дисципліни “Іноземна мова (англійська)” / Укл. С. В. Войтенко, Т.М.Суворова. – Запоріжжя : ЗНТУ, 2015. 58 с.

2.Методичні вказівки до виконання контрольної роботи №1 з англійської мови для студентів I курсу економічних спеціальностей заочної форми навчання / Укл: О.О. Калантаєва, О.М. Сивачук. Запоріжжя: ЗНТУ, 2015. 18с.

3.Методичні вказівки до виконання контрольної роботи №2 з англійської мови для студентів I курсу економічних спеціальностей заочної форми навчання / Укл: О.О. Калантаєва, О.М. Сивачук. Запоріжжя: ЗНТУ, 2014. 18с.

4.Методичні вказівки до виконання контрольної роботи №3 з англійської мови для студентів II курсу економічних спеціальностей заочної форми навчання / Укл: О.О. Калантаєва, О.М. Сивачук. Запоріжжя: ЗНТУ, 2016 22с.

5.Методичні вказівки до виконання контрольної роботи №4 з англійської мови для студентів II курсу спеціальності "Менеджмент" заочної форми навчання / Укл: О.О. Калантаєва, О.М. Сивачук. Запоріжжя: ЗНТУ, 2017. 26с.

15. Рекомендована література

Базова

1.Virginia Evans, Jenny Dooley, Henry Brown- Career Paths, Management1, Book1-3.-Express Publishing, 2004.120p.

2. Bill Mascull, Business Vocabulary in Use (Intermediate), Cambridge UniversityPress, 2002. 172p.

3.Jenny Dooley, Virginia Evans, Grammarway 1,2,3- Express Publishing, 2014-220p.

4.Cotton D., Robbins S. (1998) *Business Class. Unit 4.* Longman

5.Ягельська Н.В. Європейський мовний портфель для економістів (Проект). – К.: Ленвіт, 2004. 56 с.

6.Comfort, J. (1996) *Effective Telephoning.* Oxford: Oxford University Press. 126 p.

7.Ellis, M. and Nina O'Driscoll (1992) *Socialising.* Longmann. 129 p.

8.Evans, V. (1998) *Successful Writing.* Blackpill: Express Publishing. 116 p.

9.Dagmar Malíková, Mgr. Jana Malíková. *A Practical English Handbook for Bachelor Students.* Brno University of Technology, Faculty of Electrical Engineering and Communication Department of Languages-PhDr. 2016. 63p.

10.*Quick Placement Test* (2001) Oxford: Oxford University Press. 26 p.

11.Holett, V. (2001) *Business Basics. Oxford: Oxford University Press.*

12.Brieger N., Comfort J. (1992) *Language Reference for Business English.* Prentice Hall International.

13.Comfort J. (1995) Effective presentations Oxford: Oxford University Press.

14.Woolever K.R. (1999) *Writing for the Technical Professions*. Longman

15.Puckering H. (2009) *Effective Presentation Skills.*

16.Klymenko L. (2014) English for presentations practical course syllabus. The National Bank of Ukraine.

17.Strutt R. (1995) *Longman Business English.* Longman.

18.Pile Louise. E-mailing. Business Communication Skills. Delta Publishing, 2004. 64 p.

19.Cambridge English for Job-hunting (with Audio-CD) / Colm Downes. Cambridge University Press. 2nd ed., reprinted. 2009. 112 p.

20.Farr Michael. The Quick Resume & Cover Letter Book: Write and Use an Effective Resume in Only One Day. Jist Works, 2007. 404 p.

Texts from textbooks, registration/application forms, forum posts, comments, newsletters, newsletter articles, e-mails, instructions, notices, advertisements, announcements, assessment requirements, telephone conversations, audio-video internet resources and media resources

Допоміжна

1. Azar, B.S (1999) *Understanding and Using English Grammar*. New York: Pearson Education. – 437 p.

2. Murphy R., English Grammar in Use. CEF Level: B1 Intermediate - B2 High Intermediate. Cambridge University Press.

3. O'Connel, *Focus on IELTS*, Students' book, Teacher's book, Units 1-4116 p.
4. Evans, V. & Scott, S. (2002) *Listening and Speaking Skills (For the revised Cambridge)*
5. Evans, V. (1998) *Practice Exam Paper 2. (For the revised Cambridge*
6. Evans, V. (1998) *Practice Exam Paper 3. (For the revised Cambridge*
7. Moon J. (2002) The module and programme development handbook. A practical guide to linking levels, learning outcomes, assessment. – Kogan Page ltd.

16. Інформаційні ресурси

1. [Electronic resource]. – Access mode: www.skillsyouneed.com/presentation - skills/
2. [Electronic resource]. – Access mode: www.mindtools.com/pages/articles/newC S_96.htm
3. [Electronic resource]. – Access mode: kent.ac.uk/careers/presentation skills
4. [Electronic resource]. – Access mode: www.lynda.com/Design-Business-tutorials/Running-Design-Business/ Presentation-Skills/
5. [Electronic resource]. – Access mode: http://www.inc.com/peter-economy/3-awesome-ted-talks-that-will-make-you-a-better-person.html
6. [Electronic resource]. – Access mode: http://www.businessdictionary.com/definition/assistant-manager.html
7. [Electronic resource]. – Access mode: http://jobsearch.about.com/od/coverlettersamples ,
8. http://jobsearch.about.com/od/jobsearchglossary/g/resume1.htm
9. [Electronic resource]. – Access mode: https://targetjobs.co.uk/careers-advice/applications-and-cvs
10. [Electronic resource]. – URL: https://targetjobs.co.uk/careers-advice/job-descriptions
11. [Electronic resource]. – Access mode: http://www.media-partners.com/interviewing_training_videos/more_than_a_gut_feeling_iv.htm
12. http://www.kent.ac.uk/careers/applicn.htm#Selection
13. http://www.kent.ac.uk/careers/IntVid.htm#applications http://www.kent.ac.uk/careers/tests/mathstest2.htm
14. [Electronic resource]. – Access mode : http://jobsearch.about.com/od/interviewsnetworking/a/videointerview.htm
15. [Electronic resource]. – Access mode: https://www.hse.ru/data/2014/03/18/1332548147/motivationletter_checklist.pdf