

**Міністерство освіти і науки України  
Національний педагогічний університет імені М. П. Драгоманова**

**Факультет педагогіки і психології  
Кафедра іноземних мов та методики навчання**

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Декан факультету педагогіки і  
психології

Бондар В.І. \_\_\_\_\_

(підпис)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 р.

**РОБОЧА ПРОГРАМА  
вибіркової навчальної дисципліни  
Ділова іноземна мова**

освітнього рівня Бакалавр  
галузі знань 01 – Освіта / Педагогіка  
спеціальності 013 – Початкова освіта

Шифр за навчальним планом ВВ1.5

Київ 2019

Робоча програма з ділової іноземної мови, для студентів 4 курсу

(назва навчальної дисципліни)

за напрямом підготовки Ділова іноземна мова, спеціальності Початкова освіта

Розробник: доц. Гудій С.О.

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри іноземних мов та методики навчання

Протокол від 28.08.2019 р.

Завідувач кафедри іноземних мов  
та методики навчання

Бернацька О. В.

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 2019 року

Схвалено методичною комісією вищого навчального закладу за напрямом підготовки Початкова освіта

Протокол від “28” серпня 2019 року № 1

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 2019 року

Голова

\_\_\_\_\_

(прізвище та ініціали)

( \_\_\_\_\_ )

(підпис)

**I. Опис дисципліни**  
**Шифр дисципліни ВВ1.5**

Загальні характеристики дисципліни	Навчальне навантаження з дисципліни	Методи навчання і форми контролю	
Галузь знань 01 – Освіта / Педагогіка	Кількість кредитів - 3	Методи навчання Пояснення, Демонстрація, Комунікативний, Інтерактивні методи	
Спеціальність 013 – Початкова освіта	Загальна кількість годин -118 <i>Денна</i> <i>Заочна</i>		
Освітній рівень  «Бакалавр»	Лекції:		
	Практичні заняття: 36 год.		
	Лабораторні заняття:		
Рік вивчення дисципліни за навчальним планом 1	Індивідуальна робота:	Форми поточного контролю: усне опитування, тестування, творче завдання, підсумкові модульні контрольні роботи	
Семестр 8	Самостійна робота: 54 год.		
Тижневе навантаження (год.) - аудиторне: 2 - самостійна робота 2		Підсумковий контроль з дисципліни “Ділова іноземна мова” проводиться у формі заліка за відповідями на тестові завдання, а також враховується рейтинг з навчальної роботи.	
	Співвідношення аудиторних годин і годин СРС:		
Мова навчання - англійська, українська			

## **1. Мета та завдання навчальної дисципліни**

**Мета** - досягнення студентами рівня професійної комунікативної достатності у головних напрямках майбутньої фахової діяльності, а саме сформувати навички використання знань з англійської мови як у процесі повсякденного спілкування з представниками інших країн з різноманітних питань в галузі освіти, так і на етапі підготовки до участі у міжнародних конференціях, проєктах та дискусіях, а також навчити студентів проводити письмовий обмін діловою інформацією.

Навчальний процес організується у такий спосіб, щоб сприяти паралельному і взаємопов'язаному формуванню у студентів умінь і навичок усного (говоріння, аудіювання) і писемного (читання, письмо) мовлення.

### **Завдання:**

1) формування у студентів наступних компетенцій:

- здатності до інтелектуального, культурного, морального, фізичного і професійного саморозвитку та самовдосконалення;
- готовності до сприйняття культури та звичаїв інших країн і народів;
- психолінгвістичної готовності (включаючи вмотивованість) до англомовної навчальної діяльності;
- здатності до міжкультурної письмової та усної комунікації рідною та іноземною мовами у професійній сфері;
- готовності до роботи в іншомовному середовищі;

2) засвоєння студентами мовного матеріалу (лінгвістичних, соціолінгвістичних, дискурсних, прагматичних знань) та оволодіння різними видами мовленнєвої діяльності (комунікативними вміннями у читанні, аудіюванні, нормованого відтворення усного та писемного мовлення, а також перекладу неспеціалізованих і професійно орієнтованих текстів);

3) розширення словникового запасу студентів за рахунок загальноживаної, професійної та спеціальної лексики, що супроводжується формуванням умінь ефективного й адекватного оперування лексичними і термінологічними мінімумами;

4) формування сталих умінь розпізнавання, розуміння та відтворення фонетичних, граматичних і стилістичних форм англійської мови.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен

### **знати:**

- базову професійно-орієнтовану лексику (обсяг не менше 4000 лексичних одиниць);
- основи ділової мови за фахом;
- основні структури і функції мови, необхідні для оволодіння усними і письмовими формами професійного спілкування іноземною мовою в повсякденних ситуаціях.

### **вміти:**

- читати тексти професійного напрямку з максимальним вилученням необхідної інформації з прочитаного;
- говорити на теми повсякденної тематики в ситуаціях, пов'язаних з професійною діяльністю;
- писати ділові листи, електронні повідомлення, заповнювати документи, пов'язані з професією.

Студент повинен здобути навички

### **Читання**

- Читати літературу з фаху та науково-популярну літературу;
- Читати оригінальну літературу по спеціальності;
- Володіти оглядовими, ознайомчими, вивчаючими видами читання (1500 друкованих знаків за 45 хвилин);
- Вміти анутовати та реферувати тексти.

### **Мовлення**

#### **I. Монологічне мовлення**

Студент повинен вміти:

- робити повідомлення по вивченій тематиці, за змістом тексту англійською мовою обсягом 12-15 речень.

#### **II. Діалогічне мовлення.**

Студент повинен вміти:

- вести бесіду в режимі "викладач-студент", "студент-студент" по засвоєній темі та за змістом тексту або відеофільму. Обсяг 15-18 речень.

### **Аудіювання**

- сприймати на слух мову, яка базується на засвоєному лексичному та граматичному матеріалі
- перевірка розуміння: відповіді на усні запитання або переказ на рідній та англійській мовах прослуханого тексту.

### **Переклад (як непрофесійне вміння)**

Студент 4 курсу повинен вміти:

- перекласти з іноземної мови на рідну мову текст фахового характеру обсягом в 800 друк. зн., який містить 10% незнайомих слів. Основна мета – перевірка розуміння тексту (ділового, професійного, соціально-побутового) та вміння правильно використовувати лексику соціально-побутового та професійного характеру;
- перекласти іноземною мовою речення, які не містять незнайомих слів та конструкцій, з метою перевірки знання активного словника зі спеціальності.

## **2. Програма навчальної дисципліни**

### **Модуль 1 Listening and speaking skills development**

Тема 1. Formal and informal English

Тема 2. Job hunting

Тема 3. Ethics in the business world

Тема 4. Business writing

## Модуль 2 Professional development

Тема 1. Developing collective actions

Тема 2. Personal growth

Тема 3. Choosing a career

Тема 4. Effective presentations

### 4. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	денна форма				
	усього	у тому числі			
		л	Пр.	л а б	і н д
<b>Модуль 1</b> Listening and speaking skills development					
Тема 1. Formal and informal English		4			7
Тема 2. Job hunting		4			7
Тема 3. Ethics in the business world		4			7
Тема 4. Business writing		4			6
Контроль знань		2			
<b>Модуль 2</b> Professional development		4			7
Тема 1. Developing collective actions					
Тема 2. Personal growth		4			7
Тема 3. Choosing a career		4			7
Тема 4. Effective presentations		4			6
Контроль знань		2			
<b>Усього годин</b>	90		36		54

## **4.1. Плани практичних занять**

### **Модуль 1.**

**Тема 1:** Formal and informal English

*Texts for listening:* Speaking strategies. Advice on learning.

*Functional language:* Formal and informal English; stating intentions, discussing probability, considering ‘What if ...’, offering to do something, giving reasons.

*Communication activities:* Motivation is a key to success.

*Phonetics activity:* Typology of languages. Reading practice.

**Тема 2:** Reading and speaking practice. Job hunting

*Texts:* Communication facilities. CV’s and interviews.

*Functional language:* Conversational formulas and phrases: formal and informal English.

*Grammar:* Questions as the art of communication.

*Writing activity:* Application form

*Group discussion:* Cultural view of the UK world.

**Тема 3:** Ethics in the business world

*Texts:* Your life plans. Dos and Don’ts for job seekers. Great Britain.

*Small talks:* At the airport. At the hotel.

*Functional language:* 3 levels of vocabulary.

*Grammar practice:* A guide to correct speaking: present and past forms.

*Discussion points:* What makes a leader?

*Writing activity:* Curriculum vitae.

**Тема 4:** Writing skills development. Business writing

*Texts:* The USA is the country of diversity and Washington. My working day. My day off. On a business trip.

*Activity:* Reading comprehension exercises. Vocabulary Practice.

*Grammar revision:* Future overview.

*Discussion points:* Communication at meetings and conferences.

*Functional language:* Abbreviations in business language.

*Writing activity:* Job for pleasure or for money?

### **Модуль 2**

**Тема 5:** Developing collective actions. Progress and achievement

*Reading development:* Portrait of Ukraine and Kyiv. Personal growth. Steps to build meaningful, human connections with anyone.

*Professional development:* Your priorities in life.

*Grammar revision:* Sequence of tenses; Reported speech.

*Discussion points:* Ways to be successful.

*Writing activities:* For and against article.

**Тема 6:** Personal growth

*Texts:* Everyday life and service.

*Group discussion:* Ways to be efficiently proficient.

*Reading development:* Parents and children; Amazing environment; Modern educational technologies.

*Grammar:* To-Infinitive, bare infinitive and –ing forms

*Functional language:* Phrase builder

### **Тема 7:** Choosing a career

*Reading development:* Powerful Communication; Survival Guide; Interview: for and against.

*Professional development:* Your devotion to profession. Lifelong learning. Developing an argument.

*Grammar:* Conditional sentences.

*Discussion points:* Advantages and disadvantages of professions

*Writing skills:* Friendly /formal letters. Thank-You Letter.

### **Тема 8:** Effective presentations

*Texts:* News debate website about the art of communication; Useful experience; Great scholars in pedagogics. Innovative technologies in education and bringing up.

*Professional development:* Formal and informal speech: telephoning. Developing an argument.

*Writing skills:* Doing business on the Internet.

## **6. Організація самостійної роботи студентів**

№ п/п	Теми	Вид роботи
1.	Я в діловому світі. Скласти особистий профайл. Ознайомитись з формальною та неформальною побудовою ділового листа, ключовими фразами. Виконати лексичні вправи.	Результати представити в письмовому вигляді.
2.	Пошук роботи Ознайомитись з структурами, що починають та закінчують ділові листи. Побудова внутрішніх повідомлень, запрошень, переговорів та вказівок. Виконання лексичних вправ.	Результати представити в письмовому вигляді.
3.	CV (резюме).	Результати представити в письмовому вигляді.



	Скласти особисте резюме. Ознайомитись з оформленням запитів, замовлень, форм оплати, контрактів. Виконати лексичні вправи.	
4	Лист-заява. Написання листа-заяви. Виконання лексичних вправ.	Результати представити в письмовому вигляді.
5	Етика. Ознайомитись з ключовими фразами доповіді, повідомлень. Виконання лексичних вправ.	Письм. /Усні завд.
6	Лідерство Ознайомитись з ввічливими формальними структурами ведення ділової переписки, висловлюванням порад, пропозицій. Виконання лексичних вправ.	Результати представити в письмовому вигляді.
7	Формальна та неформальна телефонна розмова. Виконання лексичних вправ.	Результати представити в письмовому вигляді.

### **7. Методи навчання**

Основними методами навчання є: комунікативна методика, інтерактивні методи, метод моделювання; бесіда, пояснення, ілюстрація та ін.

Принципи навчання ділової ІМ:

- 1) комунікативна спрямованість;
- 2) особистісна орієнтація;
- 3) взаємопов'язане (інтегроване) навчання всіх видів мовленнєвої діяльності.
- 4) практична спрямованість навчання, фаховий характер змісту навчального матеріалу.
- 5) Реалізація компетентнісного підходу до навчання

### **8. Методи контролю**

Контроль успішності студентів здійснюється письмово за допомогою лексичних тестів, контрольних та модульних робіт, письмових вправ, проблемних ситуацій.

Усний контроль має індивідуальний характер і відбувається у формі співбесіди або дискусії, а також індивідуальних та фронтальних опитувань.

## 9. Розподіл балів, які отримують студенти

Приклад для заліку

Поточне тестування та індивідуальна робота									Сума
Змістові модулі 1, 2				Змістові модулі 3, 4					
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	100	
25	25			25	25				

## Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	<b>A</b>	відмінно	зараховано
82-89	<b>B</b>	добре	
74-81	<b>C</b>		
64-73	<b>D</b>	задовільно	
60-63	<b>E</b>		
35-59	<b>FX</b>	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	<b>F</b>	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

## 10. Методичне забезпечення

1. Навчальний план, програма, підручники, посібники, словники, контрольні роботи, тести, картки, наочність, аудіо записи, відео презентації, інтернет-ресурси.

## 11. Рекомендована література

### Базова

1. Гудій С.О., Махінов В.М. Fast track to a big career. Посібник з інтенсивного навчання англійської мови: К.: 2015.-197 с.

2. Market Leader (New Edition) Intermediate Business English Coursebook, David Cotton, David Falvey, Simon Kent, Pearson Longman, 2006, 170 p.

3. Michael Duckworth. Business Grammar and Practice. – Oxford University

Press, 2003

4. Raymond Murphy. English Grammar in Use. A self-study reference and practice book for intermediate students. Cambridge University Press, 1988.

### Допоміжна

1. Alexander, L.G. Longman English Grammar Practice for Intermediate Students: Self-Study Edition with Key. – London: Longman, 2004.

2. George Bethell, Tricia Aspinall. Test your Business Vocabulary in Use. Cambridge University Press, 2003. – 212 p.

3. Верховцова О. М. Методично-навчальний посібник з курсу ділової англійської мови для студентів. – Вінниця: Поділля – 2001. – 234 с.

4. Галушко, В. П. Діловий протокол та ведення переговорів: навч. посіб. / В.П. Галушко. – 1-е вид. – Вінниця : Нова кн., 2002. – 222 с.

5. Карпусь І. А. Англійська ділова мова: Навч. посіб. – 4-те вид., доп. – К.: МАУП, 1998. – 220 с.

6. Modern Languages: Learning, Teaching, Assessment. A Common European Framework of Reference / Council of Europe. Education Committee. – Strasbourg, 1998. – 224 p.

7. English for Specific Purposes (ESP). National curriculum for universities (Національна програма для університетів). – К.: Видавництво КНЛУ. – 2005. – 111 с.

### 12. Інформаційні ресурси

[www.britishcouncil.org/learnenglish](http://www.britishcouncil.org/learnenglish)

[www.smacha.ua](http://www.smacha.ua) атмосфера video

[www.dvd-kino.at.ua](http://www.dvd-kino.at.ua)

[www.vtrende.at.ua](http://www.vtrende.at.ua)

[www.Busu u.com](http://www.Busu.u.com)

[http://www.associated content/com/article/263080/5\\_influences](http://www.associatedcontent.com/article/263080/5_influences)

<http://life.familyeducation.com>

[www.market-leader.net](http://www.market-leader.net)

### VIII. Доповнення та зміни, внесені до робочої програми в 20\_\_/20\_\_ н.р.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Доповнення та зміни до робочої програми додаються на окремому аркуші, затверджуються на засіданні кафедри на початку навчального року.