

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКА НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ МІСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА

А.В. Сміт

**ПРОГРАМА
ТА РОБОЧА ПРОГРАМА
НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**«ІНОЗЕМНА МОВА ПРОФЕСІЙНОГО СПРЯМУВАННЯ»
(АНГЛІЙСЬКА МОВА)**

(для студентів 1-2 курсів денної і заочної форм навчання напрямів підготовки 6.030601 – “Менеджмент” спеціальності 6.030601 “Менеджмент організації міського господарства”, “Менеджмент організації місцевого самоврядування”, “Менеджмент організації паливно енергетичного комплексу”, “Менеджмент організації будівництва”)

Програма та робоча програма навчальної дисципліни “Іноземна мова професійного спрямування” (Англійська мова) для студентів 1-2 курсів денної і заочної форм навчання напрямів підготовки 6.030601 – “Менеджмент” спеціальності –“Менеджмент організації міського господарства”, “Менеджмент організацій місцевого самоврядування”, “Менеджмент організацій паливно енергетичного комплексу”, “Менеджмент організацій будівництва” / Укл.: А.В. Сміт – Харків ХНАМГ, 2009. – 44с.

Укладачі: А.В. Сміт

Рецензент: канд. філол. наук, доц. кафедри іноземних мов Ільєнко О.Л.

Затверджено на засіданні кафедри іноземних мов,
протокол № 1 від 28.08.2009 р.

ЗМІСТ

ВСТУП	4
1. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ	
1.1. Мета, предмет та місце навчальної дисципліни.....	5
1.1.1.Мета та завдання вивчення дисципліни.....	5
1.1.2.Предмет вивчення дисципліни.....	7
1.1.3.Місце дисципліни в структурно-логічній схемі підготовки фахівця.....	7
1.2. Інформаційний обсяг (зміст) дисциплін	7
1.3. Освітньо-кваліфікаційні вимоги	10
1.4. Рекомендована основна навчальна література	11
1.5. Анотації програми навчальної дисципліни.....	11
2. РОБОЧА НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА	
2.1. Структура навчальної дисципліни	14
2.2. Тематичний план навчальної дисципліни.....	15
2.3. Зміст дисципліни.....	15
2.4. Розподіл часу за модулями і змістовими модулями.....	18
2.5. Структура залікового кредиту навчальної дисципліни.....	19
2.6. Засоби контролю та структура залікового кредиту.....	33
2.7. Інформаційно-методичне забезпечення.....	40

Вступ

Приєднання України до Болонського процесу обумовлює впровадження кредитно-модульної системи організації навчального процесу, яка є українським варіантом ECTS.

Запропонована програма побудована за вимогами кредитно-модульної системи організації навчального процесу і узгоджена з професійно орієнтовною структурою змісту навчальної дисципліни «Іноземна мова» для студентів електротехнічних спеціальностей.

Сучасні вимоги до підготовки кваліфікованого спеціаліста перш за все потребують від нього бути активним учасником всіх глобалізаційних процесів, тобто бути плідним учасником міжкультурної комунікації та мати необхідні комунікативні спроможності в сферах професійного та ситуативного спілкування в усній і письмовій формах, навички практичного володіння іноземною мовою в різних видах мовленнєвої діяльності в обсязі тематики, що обумовлена професійними потребами; та бути спроможними оволодіти новітньою фаховою інформацією через іноземні джерела. Все це підвищує попит на кваліфікованих випускників (фахівців), вільно володіючих іноземною мовою, зокрема мовою міжнародного спілкування, та обумовлює необхідність вивчення курсу «Іноземна мова».

Програма розроблена на основі:

ОКХ: ГСВО МОНУ напряму підготовки бакалавра 0502 Менеджмент 2002р.

ОПП: ГСВО МОНУ напряму підготовки бакалавра 0502 Менеджмент 2002р.

СВО ХНАМГ: Навчальний план підготовка бакалавра з напряму 0502 Менеджмент.

Програма ухвалена:

Кафедрою «Іноземних мов» - протокол № 1 від «29» серпня 2008р.;

Вченою радою факультету Менеджменту – протокол № 10 від «30» серпня 2006р.

1. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1.1. Мета, предмет та місце навчальної дисципліни

1.1.1. Мета та завдання вивчення дисципліни

Метою вивчення дисципліни є формування необхідної комунікативної спроможності в сферах професійного та ситуативного спілкування в усній і письмовій формах, навичок практичного володіння іноземною мовою в різних видах мовленнєвої діяльності в обсязі тематики, що обумовлена професійними потребами; оволодіння новітньою фаховою інформацією через іноземні джерела.

Завдання дисципліни полягає в навчанні, розвитку та удосконаленні різних видів мовленнєвої діяльності, аудіювання, говоріння, діалогічного мовлення, читання, письма та перекладу.

Відповідно до стандартів ГСВО МОН України

1. Навчання різних видів мовленнєвої діяльності включає в себе засвоєння:

- фонетичних норм іноземної мови.
- 2000 лексичних одиниць, знання яких забезпечує студентам можливість вести бесіду з фаху та одержувати інформацію з іноземних письмових та усних джерел.
- граматичного матеріалу іноземної мови.
- лексичного мінімуму (категорії буття, їх властивості та відносини; географічні, демографічні, економічні та політичні дані) конкретної країни світу, мова якої вивчається.
- лексичного мінімуму регіональних та соціальних відносин між Україною та країною, мову якої вивчають.
- аббревіатур іншомовних фахових термінів у певній професійно-орієнтованій галузі.
- лексичного мінімуму ділових контактів, ділових зустрічей, нарад.
- мовленнєвого етикету спілкування, мовні моделі звертання, ввічливості, вибачення погодження.
- лексично-граматичного мінімуму забезпечення та мовно-комунікативного рівня проведення презентацій.
- лінгвістичних методів аналітичного опрацювання іншомовних джерел.
- роботи з електронними іншомовними джерелами.
- лексичного мінімуму комп'ютерних (інформаційних) технологій.

2. Навчання аудіювання передбачає формування та удосконалення вміння сприймати мовлення іншої особи як при безпосередньому спілкуванні, так і в

запису. Студенти повинні розуміти тексти загальноосвітнього та професійно-орієнтованого характеру та мовлення нормального темпу з голосу викладача чи у звукозапису.

3. Навчання говоріння передбачає оволодіння та удосконалення двох форм: діалогічного та монологічного мовлення.

4. Навчання діалогічного мовлення помагає у засвоєнні студентами:

- структури діалогу загальнонаукового характеру.
- мовленнєвого етикету спілкування: мовні моделі звертання, ввічливості, вибачення, погодження тощо.
- особливостей діалогу професійно-орієнтованого характеру.
- мовно-культурологічного аспекту проведення міжнародних виставок.

5. Навчання читання ставить за мету оволодіння

- ознайомчих та пошуковим читанням з визначеною кількістю без словника.
- читання з визначеною кількістю невідомих слів із використанням словника.
- методами дослідження друкованої іншомовної оригінальної літератури та розширення лексично-граматичних джерел.
- професійно-орієнтованими іншомовними джерелами.
- методикою пошуку нової інформації в іншомовних джерелах.
- електронними іншомовними джерелами.
- пошуком інформації у мережі Інтернет за методом ключових слів.

6. Навчання письма сприяє формуванню вмінь говоріння і читання, тому для цього виду мовленнєвої діяльності визначається навчити студентів не тільки правопису, але й умінню письмово викладати свої думки, і разом тим передбачає оволодіння:

- іншомовних особливостей ділового листування; лексики, граматики, синтаксису ділового етикету та культурологічного аспекту.
- методами та лінгвістичними особливостями анотування та реферування іншомовних джерел.

7. Навчання перекладу як важливого засобу оволодіння мовним матеріалом і різними видами мовленнєвої діяльності включає в себе оволодіння:

- елементами усного перекладу інформації іноземною мовою в процесі ділових контактів, ділових зустрічей, нарад.
- основами перекладу професійно-орієнтованих іншомовних джерел.
- основами перекладу професійно-орієнтованих іншомовних джерел.
- комп'ютерним перекладом великих обсягів іншомовної інформації.

Тематика текстів для читання та перекладу співвідноситься з тематикою для усного мовлення. (Згідно ОПП ГСВО МОНУ)

1.1.2. Предмет вивчення дисципліни

Предметом вивчення дисципліни є обсяг лексики та граматики іноземної мови, що дає можливість здійснювати професійне спілкування та одержати необхідну професійну інформацію з іноземних видань. (Згідно ОПП ГСВО МОНУ)

1.1.3. Місце дисципліни в структурно-логічній схемі підготовки фахівця

Перелік дисциплін, на які безпосередньо спирається вивчення даної дисципліни	Перелік дисциплін, вивчення яких безпосередньо спирається на дану дисципліну
Напрямок 6.030601 – “Менеджмент” (спеціальності– “МБО”, “МОМГ”, “МОМС”, “МОПЕК”)	
Дисципліна «Іноземна мова» (за професійним спрямуванням) займає вихідне місце у структурно-логічній схемі і спирається на загальноосвітній курс вивчення іноземної мови.	На дану дисципліну спирається вивчення «Ділова іноземна мова» у курсі підготовки магістра.

1.2. Інформаційний обсяг (зміст) дисципліни

Модуль 1. Професійно-орієнтоване читання.

(2 кредити/72 години)

ЗМ 1.1. Іноземна мова у житті людини та суспільства. Вища освіта (Україна, США, Великобританія).

(1 кредит/36 годин)

Навчальні елементи

1. Роль англійської мови у світі. Англійськомовні країни. Британський та американський варіанти англійської мови.
2. Харків – головний промисловий та науковий центр України. Харківська Державна Академія Міського Господарства.
3. Вища освіта (Україна, США, Британія).
4. Економіка країн (Україна, США та Британія); необхідність підготовки фахівців в галузі інформаційних технологій та в сфері менеджменту.
5. Present Simple, personal and interrogative pronouns, adverbs of frequency.
6. Countable and uncountable nouns. The use of articles.
7. Present Continuous, contrast between Present Simple and Present Continuous.
8. Indirect questions; request and permission.

ЗМ 1.2. Введення до менеджменту: поняття «менеджмент» та його оточення. (1 кредит/ 36 годин)

Навчальні елементи

1. Поняття та процес менеджменту.
2. Припущення розвитку менеджменту.
3. Що таке менеджмент.
4. Рівні та сфери діяльності менеджменту.
5. Regular and irregular verbs, Past Simple.
6. Past Continuous, contrast between Past Simple and Past Continuous.
7. Past forms of modal verbs; constructions *have to, be able to, be allowed to*.
8. Present Perfect, contrast between Present Perfect and Past Continuous.

Модуль 2. Основи професійно-орієнтованого перекладу.

(1,5 кредити/ 54 години)

ЗМ 2.1. Менеджмент та адміністративне середовище. Професія менеджер. (0,75 кредити/27 годин)

Навчальні елементи

1. Менеджмент та навчання менеджменту.
2. Хто такий менеджер.
3. Менеджери та їх роль у суспільстві.
4. Роль комп'ютера та Інтернету в сфері менеджменту.
5. Adjectives: comparative and superlative degrees, comparison structure.
6. Present Perfect Continuous, Present Perfect Simple and Present Perfect Continuous.
7. Past Perfect; Past Perfect and Past Simple.

ЗМ 2.2. Види менеджменту.

(0,75 кредити/27 годин)

Навчальні елементи

1. Фінансовий менеджмент, маркетинг, реклама та банківська справа.
2. Персональний менеджмент.
3. Управління діловими організаціями.
4. Управління ризиком.
5. Управління людськими ресурсами.
6. Future forms.
7. Imperatives
8. Infinitive of purpose.

Модуль 3. Формування лінгво-красознавчої компетенції.

(2 кредити/72 години)

Змістові модулі:

ЗМ 3.1 Функції менеджменту.

(1 кредит/36 годин)

Навчальні елементи

1. Функція планування.
2. Функція контролю.
3. Організаційна функція.
4. Як відкрити свій власний бізнес.
5. Організація ділових зустрічей, підготовка до ділових відряджень.
6. Passive Voice.
7. Conditionals.
8. Forms and functions of infinitive.

ЗМ 3.2 Люди, які працюють в області менеджменту: вміння та навички, які їм потрібно мати.

(1 кредит/36 годин)

Навчальні елементи

1. Мотивація. Ділова етика.
2. Лідерство. Спілкування.
3. Прийняття рішень.
4. Проведення презентацій, інтерв'ю та переговорів.
5. Запитання та відповіді на контр пропозиції.
6. Forms and functions of the *ing-forms*.
7. Present and Past Participles.
8. Absolute Participle Complex.

Модуль 4. Усна і письмова професійна комунікація.

(2 кредити/72 години)

Змістові модулі:

ЗМ 4.1 Менеджмент на практиці.

(1 кредит/36 годин)

Навчальні елементи

1. Види ділових організацій: індивідуальне часне підприємство(єдиний податок).
2. Партнерство, державні та часні компанії.
3. Корпорації, франчайзінг.
4. Sentence types: simple and complex.
5. Verbs and Structures of reporting.
6. Subordinate clauses.

ЗМ 4.2 Англійський науковий стиль та ділова мова.

(1 кредит/36 годин)

Навчальні елементи

1. Ділові листи та їх види.
2. Ділові папери та їх види.
3. Написання CV та резюме.
4. Interpretation of data.
5. Connecting and sequencing ideas.
6. Punctuation.

1.3. Освітньо-кваліфікаційні вимоги

Вміння (за рівнями сформованості) та знання	Сфери діяльності (виробнича, соціально- виробнича, соціально- побутова)	Функції діяльності у виробничій сфері (проектувальна, організаційна, управлінська, виконавська, технічна, інші)
<ul style="list-style-type: none">- працювати з фіксованою інформацією, з довідковою літературою; складати тексти- доповіді, виступи, статті;- готувати наради та збори, результативно здійснювати інші види управлінської діяльності;- за допомогою технічних засобів зв'язку безпосереднього спілкування підтримувати ділові контакти, вести ділову бесіду із закордонними партнерами;- готувати документи до укладанню угод із закордонними постачальниками та споживачами, забезпечувати їх реалізацію та оперативний контроль виконання;- брати участь у розробленні документації щодо створення спільних підприємств, оцінювати конкурентний статус і потенціал співвласників спільного підприємства.	Виробнича	Організаційна функція.

1.4. Рекомендована основна навчальна література

1. Агабекян И.П. Английский для менеджеров. Серия «Высшее образование» - Ростов н/Д: Феникс, 2004. – 416
2. David Cotton “Keys to management”, Nelson, 1989 – 224.
3. Глушенкова Е.В, Комарова Е.Н. Английский язык для студентов экономических специальностей. – Москва: Астрель. АСТ, 2003 – 352
4. Довгоруц Л.Я. Англійська мова. – Київ, 2003 – 618с.
5. Каушанская В.Л. Грамматика англійської мови. – М.:200
6. Рыжков В.Д. Деловой английский язык: Менеджмент: Пособие по изучению англ. яз. – Калининград: «Янтарь. сказ», 2004, - 256с.

WEB-sites:

1. www.en.wikipedia.org/wiki/Management
2. www.managementhelp.org
3. www.amanet.org
5. www.dmsp.dauphine.fr/Management
6. www.longman.com
7. www.longman-elt.com/cuttingedge
8. www.management.co.ua
9. www.altavista.com
10. www.entrepreneur.com/management
11. <http://www.jaist.ac.jp/~mark/Scientific Presentation.html>
13. www.clickmt.com

1.5. Анотації програми навчальної дисципліни

Анотації програми навчальної дисципліни

«ІНОЗЕМНА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ»

Мета вивчення полягає у формуванні необхідної комунікативної спроможності в сферах професійного та ситуативного спілкування в усній і письмовій формах, навичок практичного володіння іноземною мовою в різних видах мовленнєвої діяльності в обсязі тематики, що обумовлена професійними потребами; оволодіння новітньою фаховою інформацією через іноземні джерела. Програма реалізується через наступний набір цілей: практичну,

пізнавальну, освітню, розвиваючу, соціокультурну. **Предмет дисципліни** – це обсяг лексики та граматики іноземної мови, що дає можливість здійснювати професійне спілкування та одержати необхідну професійну інформацію з іноземних видань.

Зміст:

Модуль 1. Професійно-орієнтоване читання.

ЗМ 1.1 Іноземна мова у житті людини та суспільства. Вища освіта (Україна, США, Великобританія).

ЗМ 1.2 Введення до менеджменту: поняття «менеджмент» та його оточення.

Модуль 2. Основи професійно-орієнтованого перекладу.

ЗМ 2.1 Менеджмент та адміністративне середовище. Професія менеджер.

ЗМ 2.2 Види менеджменту

Аннотация программы учебной дисциплины

ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ НАПРАВЛЕННОСТИ

Цели программы приспособлены к потребностям специалиста. Главная цель состоит в том, чтобы развить иностранную языковую компетентность студентов, позволить им эффективно общаться в профессиональной окружающей среде. Формировать коммуникативную способность в сфере профессионального и ситуативного общения в устной и письменной форме, формировать навыки практического владения иностранным языком в разных видах разговорной деятельности в размере тематики, которая обусловлена профессиональными потребностями; овладение новой профессиональной информацией через иностранные источники.

Предмет дисциплины – это объем лексики и грамматики иностранного языка, который дает возможность вести профессиональное общение и получать необходимую информацию из иностранных источников.

Содержание:

Модуль 1. Профессионально направленного чтения.

СМ 1.1 Иностранный язык в жизни людей и общества. Высшее образование (Украина, США и Великобритания).

СМ 1.2 Введение в менеджмент: понятие «менеджмент» и его окружение.

Модуль 2. Основы профессионально-ориентированого перевода.

СМ 2.1 Менеджмент и административное управление. Профессия менеджер.

СМ 2.2 Виды менеджмента.

The summary of the program of an educational discipline

PROFESSIONALLY ORIENTED FOREIGN LANGUAGE

The aims of the syllabus are adjusted to the needs of the specialist. The main aim is to develop the students' foreign language competences to enable them to communicate effectively in their professional environment. It is necessary to form communicative skills in professional sphere and situational communication in oral and writing forms, practical skills of using foreign language in different types of communicative activities in the topics, which are necessary for professional needs; finding out new information through foreign sources.

The subject of discipline is a volume of lexicon and grammar of foreign language which enables to conduct professional dialogue and to receive the necessary information from foreign sources.

Module 1. Vocationally oriented reading.

SM 1.1 Foreign language in people's life and the life of the society. Higher education (Ukraine, USA, Great Britain).

SM 1.2 Introduction into management: conception of «management» and its environment.

Module 2. The basis of vocationally oriented translation.

SM 2.1 Management and administrative environment. Manager as a profession. **SM 2.2** Types of management.

2. РОБОЧА НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА

2.1. Структура навчальної дисципліни

«Іноземна мова за професійним спрямуванням»

(за вимогами ECTS)

Денна форма навчання

Призначення: підготовка спеціалістів	Напрямок, спеціальність, освітньо- кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни
Кількість кредитів, відповідних ECTS – 7,5 Модулів – 4 Змістових модулів – 8 Загальна кількість годин – 270	Напрямок підготовки – 6.030601 «Менеджмент» спеціальності “МБО”, “МОМГ”, “МОМС”, “МОПЕК”. Освітньо- кваліфікаційний рівень: Бакалавр	Нормативна Рік підготовки: 1-2й Семестр: 1-4й Аудиторні заняття: 136 Самостійна робота: 134 Вид підсумкового контролю – екзамен

Заочна форма навчання

Призначення: підготовка спеціалістів	Напрямок, спеціальність, освітньо- кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни
Кількість кредитів, відповідних ECTS – 7,5 Модулів – 4 Змістових модулів – 8 Загальна кількість годин – 270	Напрямок підготовки – 6.030601 «Менеджмент» спеціальності “МОМГ” Освітньо- кваліфікаційний рівень: Бакалавр	Нормативна Рік підготовки: 1-2й Семестр: 1-4й Аудиторні заняття: 36 Самостійна робота: 234 Вид підсумкового контролю – екзамен

2.2. Тематичний план навчальної дисципліни

При вивченні дисципліни «Іноземна мова професійного спрямування» студент повинен ознайомитися з програмою дисципліни, її структурою, методами і формами навчання, способами і видами контролю і оцінювання знань.

Тематичний план дисципліни «Іноземна мова професійного спрямування» складається з восьми змістовних модулів, кожен з яких охоплює певний блок дисципліни, максимально розкриваючи заявлені лексичні та граматичні теми.

Навчальний процес характеризується проведенням аудиторних занять (практичних); для отримання додаткової інформації для більш поглибленого вивчення курсу з різними джерелами інформації для студентів передбачена самостійна робота.

2.3. Зміст дисципліни

Модуль 1. Професійно-орієнтоване читання.

(2 кредити/72 години)

ЗМ 1.1. Іноземна мова у житті людини та суспільства. Вища освіта (Україна, США, Великобританія).

(1 кредит/ 36 годин)

Навчальні елементи

1. Роль англійської мови у світі. Англійськомовні країни. Британський та американський варіанти англійської мови.
2. Харків – головний промисловий та науковий центр України.
Харківська Державна Академія Міського Господарства.
3. Вища освіта (Україна, США, Британія).
4. Економіка країн (Україна, США та Британія); необхідність підготовки фахівців в галузі інформаційних технологій та в сфері менеджменту.
5. Present Simple, personal and interrogative pronouns, adverbs of frequency.
6. Countable and uncountable nouns. The use of articles.
7. Present Continuous, contrast between Present Simple and Present Continuous.
8. Indirect questions; request and permission.

ЗМ 1.2. Введення до менеджменту: поняття «менеджмент» та його оточення. (1 кредит/ 36 годин)

Навчальні елементи

1. Поняття та процес менеджменту.
2. Припущення розвитку менеджменту.
3. Що таке менеджмент.
4. Рівні та сфери діяльності менеджменту.
5. Regular and irregular verbs, Past Simple.
6. Past Continuous, contrast between Past Simple and Past Continuous.
7. Past forms of modal verbs; constructions *have to, be able to, be allowed to*.
8. Present Perfect, contrast between Present Perfect and Past Continuous.

Модуль 2. Основи професійно-орієнтованого перекладу.

(1, 5 кредити/54 години)

ЗМ 2.1. Менеджмент та адміністративне середовище. Професія менеджер. (0,75 кредити/27 годин)

Навчальні елементи

1. Менеджмент та навчання менеджменту.
2. Хто такий менеджер.
3. Менеджери та їх роль у суспільстві.
4. Роль комп'ютера та Інтернету в сфері менеджменту.
5. Adjectives: comparative and superlative degrees, comparison structure.
6. Present Perfect Continuous, Present Perfect Simple and Present Perfect Continuous.
7. Past Perfect; Past Perfect and Past Simple.

ЗМ 2.2. Види менеджменту.

(0,75 кредити/ 27 годин)

Навчальні елементи

1. Фінансовий менеджмент, маркетинг, реклама та банківська справа.
2. Персональний менеджмент.
3. Управління діловими організаціями.
4. Управління ризиком.
5. Управління людськими ресурсами.
6. Future forms.
7. Imperatives
8. Infinitive of purpose.

Модуль 3. Формування лінгво-красназавчої компетенції.

(2 кредити/72 години)

Змістові модулі:

ЗМ 3.1 Функції менеджменту.

(1 кредит/36 годин)

Навчальні елементи

1. Функція планування.
2. Функція контролю.
3. Організаційна функція.
4. Як відкрити свій власний бізнес.
5. Організація ділових зустрічей, підготовка до ділових відряджень.
6. Passive Voice.
7. Conditionals.
8. Forms and functions of infinitive.

ЗМ 3.2 Люди, які працюють в області менеджменту: вміння та навички, які їм потрібно мати. (1 кредит/36 годин)

Навчальні елементи

1. Мотивація. Ділова етика.
2. Лідерство. Спілкування.
3. Прийняття рішень.
4. Проведення презентацій, інтерв'ю та переговорів.
5. Запитання та відповіді на контр пропозиції.
6. Forms and functions of the *ing-forms*.
7. Present and Past Participles.
8. Absolute Participle Complex.

Модуль 4. Усна і письмова професійна комунікація.

(2 кредити/72 години)

Змістові модулі:

ЗМ 4.1 Менеджмент на практиці.

(1 кредит/36 годин)

Навчальні елементи

1. Види ділових організацій: індивідуальне часне підприємство(єдиний податок).
2. Партнерство, державні та часні компанії.
3. Корпорації, франчайзінг.
4. Sentence types: simple and complex.
5. Verbs and Structures of reporting.
6. Subordinate clauses.

ЗМ 4.2 Англійський науковий стиль та ділова мова.

(1 кредит/36 годин)

Навчальні елементи

1. Ділові листи та їх види.
2. Ділові папери та їх види.
3. Написання CV та резюме.
4. Interpretation of data.
5. Connecting and sequencing ideas.
6. Punctuation.

2.4. Розподіл часу за модулями і змістовими модулями

та форми навчальної роботи студента

денна форма навчання

Напрямок підготовки – 6.030601 «Менеджмент» спеціальності «МБО», «МОМГ», «МОМС», «МОПЕК»

Модулі (семестри) та змістові модулі	Всього кредит/ /годин	Форми навчальної роботи			
		Лекц.	Сем., Пр.	Лаб.	СРС
Модуль 1. Читання з метою отримання інформації.	2/72		36		36
ЗМ 1.1. Іноземна мова у житті людини та суспільства. Вища освіта.	1/36		18		18
ЗМ 1.2. Введення до менеджменту: поняття «менеджмент» та його оточення.	1/36		18		18
Модуль 2. Введення до професійної галузі. Збирання та обробка інформації із письмових джерел.	1.5/54		32		22
ЗМ 2.1. Менеджмент та адміністративне середовище. Професія менеджер.	0.75/27		16		11
ЗМ 2.2. Види менеджменту.	0.75/27		16		11
Модуль 3. Ділова та професійна комунікація.	2/72		36		36
ЗМ 3.1. Функції менеджменту.	1/36		18		18
ЗМ 3.2. Люди, які працюють в області менеджменту: вміння та навички, які їм потрібно мати.	1/36		18		18
Модуль 4. Академічне письмо та технічний переклад.	2/72		32		40
ЗМ 4.1. Менеджмент на практиці.	1/36		16		20
ЗМ 4.2. Англійський науковий стиль та ділова мова.	1/36		16		20

Заочна форма навчання

Напрямок підготовки – 6.030601 «Менеджмент» спеціальності «МОМГ»

Семестр	Всього, годин	Форми навчальної роботи	
		Практичні	СРС
1 семестр	75	10	65
2 семестр	75	10	65
3 семестр	75	10	65
4 семестр	45	6	39
Всього	270		

2.5. Структура залікового кредиту навчальної дисципліни

Практичні (семінарські) заняття

(денна і заочна форма навчання)

Зміст	Кількість годин за спеціальностями, спеціалізаціями (шифр, аббревіатура)				
	МОМГ		МОМС	МОПЕК	МБО
1	2	3	4	5	6
Модуль 1. Професійно-орієнтоване читання.	Денна	Заочна	Денна		
	36	10	36	36	36
ЗМ1.1 Іноземна мова у житті людини та суспільства. Вища освіта.	18	6	18	18	18
Заняття 1. Текст: “The history of the English language” (Історія англійської мови) Л 23 с. 42-46, впр. 1-12. Грамматика: Іменник: конкретні та абстрактні. Л 10, с. 136-141, units 68-70; Л 3, с.68-75, усі вправи; Л 6, с.12-20; Л 30, с. 58-61, усі вправи.	2	2	2	2	2
Заняття 2. Текст: “Three major periods in the evolution of English” (Три основні періоди в історії формування англійської мови і культури) стор.51-56, впр.1-11. Грамматика: Артикль: означений та неозначений; використання артикля. Л 10, с. 142-161, units 71-80; Л 3, с. 5-67, Л 6, с. 22-43; Л 30, с. 62-65.	2		2	2	2

Продовження табл.

1	2	3	4	5	6
Заняття 3. Текст: “Students at home and ...abroad” (Студенти вдома та закордоном) Л1 29 с.66-67, впр. 1-7 Слухання: Л1 29, с. 67, впр. 6. Грамматика: Займенники. Л1 10, с. 162-165, units 81-82; Л1 6, с. 50-65; Л1 30, с. 164-179.	2		2	2	2
Заняття 4. Текст: “Cyber high (on-line education) (Освіта по Інтернету) Л1 29 с. 70-71, впр. 1-7. Мовлення: порівняння систем освіти у різних країнах. Грамматика: Present Simple. Л1 10, с. 4-5, unit 2; Л1 3, с. 126-129; Л1 2, с. 5-12; Л1 6, с. 78-80.	2	2	2	2	2
Заняття 5. Текст: “Kharkov – main scientific, industrial centre of Ukraine” (сору) (Харків – головний науковий та промисловий центр України). Грамматика: Present Simple та adverbs of frequency. Л1 30, с. 8-9; Л1 10, с. 4-5, unit 2; Л1 3, с. 126-129; Л1 2, с. 5-12; Л1 6, с. 78-80.	2		2	2	2
Заняття 6. Текст: “Kharkov National Academy of Municipal Economy” (сору). (Харківська Національна Академія Міського Господарства). Грамматика: Present Continuous. Л1 10, с. 2-3, unit 1; Л1 3, с. 134-136; Л1 2, с. 13-20; Л1 6, с. 84-85; Л1 30 с. 10.	2	2	2	2	2
Заняття 7. Текст: “The economy of the United States of America” (Економіка США) Л1 с.132-141, впр. 8.15-8.15. Письмо: «Економіка України». Грамматика: Різниця між Present Simple та Present Continuous. Л1 10, с. 6-9, units 3-4; Л1 3, с. 140-148	2		2	2	2
Заняття 8. Текст: “The economy of Great Britain”(Економіка Великобританії) Л1 с.153-159, впр.9.9-9.11 Speaking: порівняння економічних систем США, Великобританії та України. Грамматика: Непряме запитання; прохання та дозволення. (Indirect question: request and permission). Л1 30, с. 180-189; Л1 10, с. 96-103, unit 48-51.	2		2	2	2
Заняття 9. Поточний тест.	2		2	2	2
ЗМ 1.2 Введення до менеджменту: поняття «менеджмент» та його оточення.	18	4	18	18	18
Заняття 1. Текст: “Definition of management” (Поняття					

Продовження табл.

1	2	3	4	5	6
менеджменту) Л 7, с. 6-14, впр. 1-6. Граматики: Regular and irregular verbs, Past Simple. Л 10, с. 10-11, unit 5; Л 3, с.21-27; Л 6, с. 80-81; Л 3, с. 157-160; Л 30, с. 16.	2	2	2	2	2
Заняття 2. Текст: “Levels and areas of management” (Рівні та сфери менеджменту) Л 7, с. 24-34, впр. 1-6. Граматики: Past Continuous. Л 30, с. 12; Л 3, с. 167-178; Л 6, с. 86-87; Л 2, с. 28-31; Л 10, с. 12-13, unit 6.	2		2	2	2
Заняття 3. Текст: “Management and Manager; Management qualities” (Менеджмент та менеджер; Якість менеджменту) Л 5, с. 196-201, впр. 4, 5, 6. Граматики: Різниця між Past Simple and Past Continuous. Л 3, с. 169-179; Л 30, с. 1719.	2		2	2	2
Заняття 4. Текст: “Live to work or work to live” (Жити, щоб працювати чи працювати, щоб жити) Л 24, с. 2. Граматики: Past forms of modal verbs; constructions: have to, be allowed to, and be able to. Л 30, с. 70-85; Л 3, с. 396-447; Л 6, с. 116-132; Л 2, с. 198-229; Л 10, unit 26-34.	2		2	2	2
Заняття 5. Текст: “Business and the environment” (Бізнес та його оточення) Л 34, unit 7 student’s book, с.65-69, 72-73. Граматики: Present Perfect. Л 10, unit 7-8; Л 2, с. 32-42; Л 6, с. 92-95; Л 3; Л 30.	2	2	2	2	2
Заняття 6. Текст: “Business and the environment” (Бізнес та його оточення) Л 34, unit 7 work book, с.42-44. Граматики: Різниця між Past Continuous and Present Perfect. Л 3; Л 30.	2		2	2	2
Заняття 7. Поточний тест.	2		2	2	2
Заняття 8. Перевірка та обговорення помилок у поточному тесті. Повторення лексичного, тематичного та граматичного матеріалу. Обговорення найбільш сподобованих тем.	2		2	2	2
Заняття 9. Підсумковий тест.	2		2	2	2
Модуль 2. Основи професійно-орієнтованого перекладу.	32	10	32	32	32
ЗМ 2.1 Менеджмент та адміністративне середовище. Професія менеджер.	16	6	16	16	16
Заняття 1. Текст: “What is manager?” (Хто такий менеджер?) Л 1, с. 232-233, впр. 15.8	2	2	2	2	2

Продовження табл.

1	2	3	4	5	6
Граматика: Adjectives: comparative and superlative degrees. Л 30, с. 42-53; Л 3, с. 98-108; Л 6, с. 45-48; Л 10, unit 104-107.					
Заняття 2. Текст: “The manager’s role” (Роль менеджера) Л 27, с. 6—10, впр. Understanding the main points 1-4; Словник 1-2; Language study 1-4 Граматика: Comparison structures. Л 10, unit 97-103; Л 30 с. 42-53.	2		2	2	2
Заняття 3. Спілкування: Л 27, с. 11-15; Listening: с. 16-17. Граматика: Present Perfect Continuous. Л 10, unit 9-10; Л 2, с. 42-51; Л 6, с. 102-104; Л 3; Л 30, с. 7.	2		2	2	2
Заняття 4. Текст: “Management skills” (Майстерність менеджера) Л 7, с.35-42, упр.1-5. Граматика: Present Perfect Simple and Present Perfect Continuous. Л 30, unit 1; Л 3.	2	2	2	2	2
Заняття 5. Текст: “The computer, the desktop” (Комп’ютер, екран комп’ютера) Л 36, с. 2-3, впр. 1, 3-5; 1, 3-6. Граматика: Past Perfect. Л 30, с. 13, 17-19; Л 3; Л 6, с. 96-98; Л 2, с. 51-58; Л 10, unit 15.	2		2	2	2
Заняття 6. Текст: “The internet, research on the internet” (Інтернет, пошук інформації в Інтернеті) Л 36, с.10-11, впр. 3-6; 1, 2, 4-7. Граматика: Past Perfect and Past Simple. Л 2; Л 3; Л 30.	2		2	2	2
Заняття 7. Текст: “Computers, computers through the ages” (Комп’ютери, комп’ютери через століття) Л 5, с. 267-277, впр. 2-7. Граматика: Повторення пройденого граматичного матеріалу, підготовка до тесту.	2	2	2	2	2
Заняття 8. Поточний тест.	2		2	2	2
ЗМ 2.2 Види менеджменту.	16	4	16	16	16
Заняття 1. Текст: “Basis of financial management” (Основа фінансового менеджменту) Л 7, с. 43-52, впр. 1-7; Л 5, с. 563-566 Граматика: Future forms - Part 1. Л 10, unit 19-25; Л 6, с. 83-84, 88-89.	2	2	2	2	2
Заняття 2. Текст: “Operations management” (Управління діловими операціями) Л 7, с. 85-92, впр.1-5; Граматика: Future forms – Part 2. Л 2, с.65-84; Л 3; Л 30, с. 20-29.	2		2	2	2
Заняття 3.					

Продовження табл.

1	2	3	4	5	6
Текст: "Marketing" (Маркетинг) Л 7, с. 93-104, впр. 1-5; Л 34, с.125-129, skills focus с.132, впр.1, 2; Л 28, с. 20-21; Граматики: Imperatives – Part 1. Л 10; Л 3; Л 2; Л 20-21.	2		2	2	2
Заняття 4. Текст: "Risk management" (Управління ризиком) Л 7, с.105-110, впр.1-6; Граматики: Imperatives – Part 2. Л 6; Л 30; Л 17, 13.	2		2	2	2
Заняття 5. Текст: "Human resources management (Управління людськими ресурсами) Л 7, с. 137-146, впр. 1-5; Л 1, с. 213-215; Л 28, с. 12-13; Граматики: Infinitive (general notion and the use of it.) Л 6 180-197; Л 30, с. 30-41; Л 3, с.294-305; Л 2, с. 320-344; Л 10.	2	2	2	2	2
Заняття 6. Поточний тест.	2		2	2	2
Заняття 7. Текст: "Banking" (Банківська справа) Л 34, с.56-61, слухання с. 64, впр. 1, 2; Л 28, с. 18-19; Граматики: Infinitive of purpose. Л 17, Л 20, Л 21.	2		2	2	2
Заняття 8. Підсумковий тест.	2		2	2	2
Модуль 3. Формування лінгво-краєзнавчої компетенції.	36	10	36	36	36
ЗМ 3.1 Функції менеджменту.	18	6	18	18	18
Заняття 1. Текст: "Top management – planning and strategy" (Вищий менеджмент – планування та стратегія) Л 27, с. 52-58, впр. Understanding the main points 1-3, Словник 1-4, слухання с.68. Граматики: Passive voice (the formation of the Passive voice; the use of the passive voice). Л 10, unit 41-45; Л 2, с.84-124; Л 3, с. 232-255; Л 6, с. 109-111.	2		2	2	2
Заняття 2. Текст: "Business plan" (Бізнес план) Л 5, с. 452-458, упр.2-4. Граматики: Passive voice (the use of tenses in the passive voice; ways of translating the Passive voice into Russian.) Л 6, с. 111-112; Л 30, с. 86-97.	2	2	2	2	2
Заняття 3. Текст: "Goal-setting" (Установка цілей) Л 27, с. 67-74 усі вправи, Listening с. 76-77. Граматики: Passive voice (the uses of the Passive voice peculiar to the English language; the verb <i>to be</i> + participle II.) Л 6, с. 113-115; Л 17, Л 20, Л 21.	2		2	2	2
Заняття 4. Текст: "Organization of business and business					

Продовження табл.

1	2	3	4	5	6
operations” (Організація бізнесу та ділові операції) Л 5, с. 300-303, впр. 2-4, с.303-304, с.309-315, впр. 9-17. Граматики: Conditionals I. Л 3, с. 378-392; Л 2, с.232-236; Л 10, unit 37.	2	2	2	2	2
Заняття 5. Текст: “The management of time” (Менеджмент часу) Л 27, с. 78-84, усі вправи, які додаються, Listening с. 89, впр. 1-2. Граматики: Unreal conditionals II. Л 3, с. 392-395; Л 10, unit 38; Л 2, с.236-241;	2		2	2	2
Заняття 6. Текст: “Company and its staff” (Компанія та її персонал) Л 5, с.428-437, впр. 2-3. Граматики: Unreal conditionals III. Л 10, unit 39-40; Л 2, с. 241-244; Л 30, с. 126-130.	2	2	2	2	2
Заняття 7. Текст: “Setting up a business” (Як відкрити свій власний бізнес) Л 34, с. 106-110, 112-115 усі вправи. Граматики: Mixed conditionals. Л 2, с. 245-249; Л 30, с. 130-131.	2		2	2	2
Заняття 8. Текст: “Starting a business” (Початок бізнесу) Л 5, с. 558-563, впр. 44, 45, 46, 47. Граматики: Forms and functions of infinitive. Л 30, с. 30-42; Л 3, с. 294-305; Л 6, с. 180-197; Л 2, с. 321-344; Л 10, unit 52-67.	2		2	2	2
Заняття 9. Поточний тест.	2		2	2	2
ЗМ 3.2 Люди, які працюють в області менеджменту: вміння та навички, які їм потрібно мати.	18	4	18	18	18
Заняття 1. Текст: “Motivation” (Мотивація) Л 7, с.161-174, впр. 1-6; Л. 27, с.90-95, слухання с. 102, впр. 1-2. Граматики: Forms and functions of the ing-forms. Part 1. Л 10, unit52-67; Л 2, с. 346-362; Л 6, с. 166-180; Л 3, с.326-344; Л 30, unit 2; Л 17.	2		2	2	2
Заняття 2. Текст: “Business ethics” (Ділова етика) Л 7, с. 177-189, впр. 1-7. Граматики: Forms and functions of the ing-forms. Part II. Л 20, 21, 8, 9, 13.	2	2	2	2	2
Заняття 3. Текст: “Leadership” (Лідерство) Л 27, с. 142-149, слухання стор. 154-155, впр. 1-2. Граматики: Participle I. Л 30, unit 2, с. 37-41; Л 305- 326; Л 6, с. 150-154; Л 2, с. 362-366.	2		2	2	2

Продовження табл.

1	2	3	4	5	6
Заняття 4. Текст: “Communication” (Комунікація) Л 27, с.129-136, слухання с.140-141. Граматики: Participle II. Л 2, с. 366-370; Л 6, с.154-159; Л 3, с. 305-326, 344-350.	2		2	2	2
Заняття 5. Текст: “(Прийняття рішень) Л 27, с. 41-47 усі вправи, слухання с. 51, впр. 1-4; Л 1, с.382-383. Граматики: The objective participle construction. Л 17, 20,21; Л 6, с. 161-162.	2		2	2	2
Заняття 6. Текст: “Job interview” (Інтерв’ю при прийомі на роботу) Л 5, с.412-417, упр.2-4; с. 423-424, впр. 12-15. Граматики: The subjective participle construction. Л 6, с.162-163; Л 17, 20, 21.	2	2	2	2	2
Заняття 7. Поточний тест.	2		2	2	2
Заняття 8. Текст: “Company performance” (Виступ компанії) Л 34, с. 96-101, слухання с. 102-103, впр. 1-4. Граматики: Повторення пройденого матеріалу.	2		2	2	2
Заняття 9. Підсумковий тест.	2		2	2	2
Модуль 4. Усна і письмова професійна комунікація.	32	6	32	32	32
ЗМ 4.1 Менеджмент на практиці.	16	4	16	16	16
Заняття 1. Текст: “Types of business associations (Види ділових асоціацій) Л1, с. 374-376 впр. 1-4. Граматики: Sentences type: simple sentence -1. Л 6, с.220-261; Л 17.	2		2	2	2
Заняття 2. Текст: “The main forms of business organization” (Головні форми організацій), Л 1, с. 221-232, впр. 15.1-15.7. Граматики: Sentences type: simple sentence – 2. Л 6, с.220-261; Л 17.	2	2	2	2	2
Заняття 3. Text: “Organization of business” (Організація бізнесу) Л 5, стор. 300-304, впр. 2-4. Grammar: Sentences type: complex sentence – 1. Л 6, стор. 276-291; Л 17.	2	2	2	2	2
Заняття 4. Текст: “Franchising” (Франчайзінг) Л 34 student’s book, unit 4, с. 34-37, 40-41, слухання с. 42, впр. 1-2; Л 28, с. 72-73, впр. А-С. Граматики: Sentences type: complex sentence - 2. Л 6, с. 276-291; Л 17.	2		2	2	2
Заняття 5.					

Продовження табл.

1	2	3	4	5	6
Текст: “Franchising” (Франчайзінг) Л 34 workbook, unit 4, с. 24-26, слухання с. 27, впр. 8. Граматики: Verbs of reporting. Л 17, 20, 21.	2		2	2	2
Заняття 6. Текст: “The quality of working life” (Якість життя робочих), Л 27, с. 30-36, усі вправи, слухання с. 39-40. Граматики: Structures of reporting. Л 17, 20, 21	2		2	2	2
Заняття 7. Текст: “Management in multinationals” (Багатонаціональний менеджмент) Л 27, с. 156-165, усі вправи, слухання с. 168-169. Граматики: Subordinate clauses. Л 30, unit 10, с. 144-164; Л 6, с. 276-289; Л 10, unit 91-96.	2		2	2	2
Заняття 8. Поточний тест.	2		2	2	2
ЗМ 4.2 Англійський науковий стиль та ділова мова.	16	2	16	16	16
Заняття 1. Текст: “Business letters (forms and layout)” (Ділові листи – форми та розтушування) Л 5, с. 316-323, впр.2-5, с. 328-329, впр.11-14; Л 1. Граматики: Interpretation of data. Л 6, 17.	2		2	2	2
Заняття 2. Текст: “Letters of application and resignation” Л 5, с.379-390, впр. 2-14; Л 1. Граматики: The sequences of tenses -1. Л 3, с. 255-294; Л 6, с. 292-295.	2		2	2	2
Заняття 3. Текст: “Different types of business letters: letter of inquiry, letters of reply to inquiry for order”- part 1, с. 492-496; Л 1. Граматики: The sequences of tenses -2. Л 3, с. 255-294; Л 6, с. 292-295.	2	2	2	2	2
Заняття 4. Текст: “letter of accommodation, letter of confirmation of booking” с.497-499; Л 1. Граматики: Direct and Indirect speech. Л 30, unit 7; Л 6, с. 296-306; Л 3, с.262-293; Л 2, с. 124-197; Л 10, unit 46, 47.	2		2	2	2
Заняття 5. Текст: “Letter of condolence, letter of invitation, thank-you letters с.504, впр. 5-10; Л 1. Граматики: Punctuation. Л 6, с.307-314.	2		2	2	2
Заняття 6. Поточний тест.	2		2	2	2
Заняття 7. Текст: “Curriculum vitae (resume), letter of recommendation” с.364-372, 374-376, впр. 2-7, 11-14 Грамаг: Повторення пройденого матеріалу.	2		2	2	2
Заняття 8. Підсумковий тест.	2		2	2	2

Продовження табл.

1	2	3	4	5	6
Всього:		136	36	136	136

Самостійна навчальна робота студента*(Денна і заочна форма навчання)*

№СР	Форми самостійної роботи студента	обсяг у годинах	
		3	4
1	2	3	4
	Модуль І. Професійно-орієнтоване читання.	36	65
	ЗМ 1.1. Іноземна мова у житті людини та суспільства. Вища освіта.	18	34
СР 1	Текст: "Invasion" (Вплив вторгнень на розвиток англійської мови) Л 23, с. 47-50, упр.1-11. Граматики: Фонетичні особливості англійської мови. Порядок слів у простому реченні. Речення з займенником "it". Л 6; копії.	2	4
СР 2	Текст: "The education system in Great Britain" (Система освіти у Британії) Л 23, с. 130-134, впр. 1-12. Граматики: Дієслова "to be", "to have", "to do" у групі часів Indefinite. Види питальних речень. Л 3, с. 126-133; Л 30, unit 12.	2	4
СР 3	Текст: "Great Britain: country and people, geographical position" (Британія: країна та люди, географічне розташування) Л 32, с. 5-15. Граматики: Число і відмінки іменників. Артикль. Ступені порівнянь прикметників та прислівників. Л 30, unit 3, 4; Л 6, с. 12-19; Л 10, unit 68-80; Л 3, с. 5-68, 98-108.	2	4
СР 4	Текст: "English-speaking cities: London, New York Ottawa, Sydney" (Англомовні міста: Лондон, Нью Йорк, Оттава, Сідней) Л 31, с. 4-7, 30-33, 48-49, 58-59 (усі вправи, які зустрічаються після текстів). Граматики: Група часів Indefinite в активному і пасивному залозі. Л 17, 3,2,10, 6.	2	4
СР 5	Текст: "About studies abroad" (Освіта закордоном) Л 5 с.331-334, впр. 2-4. "Education in Great Britain" (Освіта у Британії) Л 5 с.335-340, впр. 6,7. Граматики: Типи присудків. Займенники. Л 10, unit 81-90; Л 3, с. 76-98; Л 6, с. 50-65; Л 30, unit 11.	2	3
СР 6	Текст: "Too much too young" Л 29 с. 64-65, впр. 1-7 Grammar: Конструкція "It is (was/were) ... that (who/when)".	2	3
СР 7	Текст: "High school culture" (Традиції вищій школи) Л29, с. 68-69, упр1-8 Grammar: Слово будовання (v-ment, v-ion (-tion, -ation), v + -er(-or), A + -al, A + -ly, un-, im-, ir-), suffixes: -ful, -ic, -ist, -ician, -er (-or); prefix: mis-. Л 15,16.	2	4
СР 8	Текст: "Oxford, Cambridge" (Оксфорд та Кембридж) копії. Граматики: Вживання і переклад субстантивних займенників "that" ("those"), "this" ("these") і субстантивного числівника "one" ("ones").	2	4
СР 9	Письмо: "Famous universities of the world" Граматики: Порядок слів у складносурядному та складнопідрядному реченні. Складнопідрядні додаткові та означальні речення.	2	4

Продовження табл.

1	2	3	4
	ЗМ 1.2 Введення до менеджменту: поняття «менеджмент» та його оточення.	18	31
CP 1	Текст: “Henry Fayol” (Генрі Фенол), Л 26, с. 18-30. Граматики: Займенники some, any, no, every та їх производні. Л 10, unit 84-85; Л 3, с. 76-92.	2	3
CP 2	Текст: “FW Taylor and the scientific management school” (ФУ Тейлор і школа навчального менеджменту), Л 27, с. 23, усі вправи. Граматики: Much, many, (a) little, (a) few. Л 3, с. 92-98; Л 10, unit 86.	2	3
CP 3	Текст: “The contribution of Urwick and Brench; the concept of bureausracy” Л 25 units 1-7, 12, 19 с.22-25. Граматики: Прийменники. Л 10, unit 120-127;	2	4
CP 4	Текст: “Quality of working life” (Якість життя робочих), Л 45, unit 3, усі вправи, які додаються. Граматики: Future Simple Tense; порівняйте вживання Past Simple, Present Simple, Future simple. Л 3, Л 10, Л 2, Л 30, unit 1.	2	4
CP 5	Текст: “Social responsibilities of business” (Соціальні відповідальності бізнесу) Л 45, unit 6, усі вправи, які додаються. Граматики: порівняйте вживання Past Simple, Present Simple, Past and Present Continuous. Л 3.	2	4
CP 6	Текст: “Organization as systems” (Організації як системи) Л 33, с. 45-50. Граматики: Порівняння Present Perfect and Past Simple. Л 3, Л 30.	2	3
CP 7	Текст: “Development of system theories” (Розвиток системних теорій) Л 35, с. 79-84. Граматики: Порівняйте вживання Present Perfect, Present Continuous, Past Simple, Past Continuous. Л 3, Л 30.	2	4
CP 8	Текст: “Different approaches to management development” (Різноманітні підходи до розвитку менеджменту) Л 33, с. 234-240. Граматики: Вправи на всі пройдені часи. Л 3, с. 201-207.	2	3
CP 9	Текст: “Theory Z – Japanese model(Теорія Z – японська модель)Л 26,с84-87 Граматики: Повторення усіх часів, які відповідають минулому часу у російській мові. Л 3, с. 198-200.	2	3
	Модуль II. Основи професійно-орієнтованого перекладу.	22	65
	ЗМ 2.1 Менеджмент та адміністративне середовище. Професія менеджер.	11	36
CP 1	Текст: “Managers and the study of management” (Менеджери та навчання менеджменту) Л 45, unit 1, усі вправи, які додаються. Граматики: повторення усіх неправильних дієслів.	2	8
CP 2	Текст: “Managers and their environment” (Менеджери та їх оточення) Л 35, с. 24-60, усі вправи, які додаються.	2	8

Продовження табл.

1	2	3	4
	Граматики: Ступені порівняння прикметників та прислівників. Л 30, unit 3; Л 3, с. 98-108.		
CP 3	Текст: "Social and ethical responsibilities of management" (Соціальні та етичні відповідальності менеджменту) Л 35, с. 62-93. Граматики: Конструкція "How long have you (been) ...?"; "When ...? and How long ...? For and since." Л 10, unit 11, 12.	2	6
CP 4	Текст: "Computers" (Комп'ютери) Л 28, стор. 10-11, впр. А-С. Граматики: Конструкція "Used to (do); have and have got". Л 10, unit 17, 18.	2	6
CP 5	Текст: "Using a word processor, Word processing for and against, Storing data, Creating a folder, Saving files" (Використання процесора, відбір інформації, створення папок, збереження файлів) Л 36, с. 4-9, усі вправи, які додаються. Граматики: Повторення усього пройденого матеріалу.	3	8
	ЗМ 2.2 Види менеджменту.	11	29
CP 1	Текст: "Outside sources of financing" (Зовнішні джерела фінансування) Л 7, с. 53-59, впр. 1-6; Граматики: Конструкції: "Will be doing" and "will have done". Л 10, unit 24.	2	6
CP 2	Текст: "Sources of unsecured financing" (Джерела безпосереднього фінансування) Л 7, с. 60-67, впр. 1-7; Граматики: Конструкції "When I do/ When I've done"; "When" and "if". Л 10, unit 25.	2	6
CP 3	Текст: "Management IT" (Інформаційна технологія менеджменту) Л 7, с. 121-135, впр. 1-6; Текст: "Decision support system" Л 45, unit 9. Граматики: Конструкції: "So, such"; "Enough, too", "Quite, rather". Л 10, unit 101 – 103.	2	6
CP 4	Текст: "Marketing management" (Менеджмент маркетингу) Л 1, с. 356-357, Граматики: Adjectives and adverbs. Л 10, unit 97-100.	2	6
CP 5	Текст: "Advertising" (Реклама) Л 1, с. 358-360, впр. 25.4; Л 28, с. 34-36; Л 5, с. 89-93. Граматики: Повторення усього пройденого матеріалу.	3	5
	Модуль III. Формування лінгво-краєзнавчої компетенції.	36	65
	ЗМ 3.1 Функції менеджменту.	18	34
CP 1	Л 27, с. 58-60. Текст: "Planning: strategic aspects of management, corporate objectives and business planning" (Планування: стратегічні аспекти менеджменту, сумісні цілі та бізнес план) Л 26, с. 101-110. Граматики: Пасивні конструкції: "It is said that ...; He is said to ...; (be) supposed to ...". Л 10, unit 44, 45.	2	4
CP 2	Текст: "Organizing: organization structures, organization development" (Організація: структура організації, розвиток організації) Л 26, с. 142-150, 163-170. Граматики: Конструкція "There is ... There are" (повторення)	2	4
CP 3	Текст: "Control in management: nature and methods, techniques"		

Продовження табл.

1	2	3	4
	for control” (Контроль у менеджменті: природа контролю та методи, способи контролю) Л 26, с. 191-198, 204-209. Грамматика: Модальні дієслова. Значення і переклад модальних дієслів з інфінітивом. Дієслова “should”, “would”. Л 10, unit 33, 34.	2	4
CP 4	Текст: “Management and control of companies” (Менеджмент та контроль компаній) Л 1, с. 376-379. Грамматика: Дієприкметникові конструкції. Сполучники “both ... and”, “neither ... nor”, “either ... or”. Л 17.	2	4
CP 5	Текст: “Separation of ownership and control” (Розподіл власності та контроль) Л 1, с. 379-381. Грамматика: Підрядні речення часу і умови. Конструкції типу “It is known that ...”. Слово будування способом складання слів. Л 15, 16.	2	3
CP 6	Текст: “Foundations of managing work and organizations” Л 45, unit 2. Writing: Уявіть, що ви збираєтесь відкрити свою власну компанію, складіть лист вимог до неї та на що вам потрібно зосередити свою увагу; а також складіть бізнес план. Грамматика: Модальні дієслова: can, could, to be able to, could (do), could have (done). Л 10, unit 26-34; Л 30, unit 5; Л 3, с. 396-448; Л 2, с. 198-230.	2	4
CP 7	Текст: “Strategic planning” (Стратегічне планування) Л 33, с. 136-161. Грамматика: Модальні дієслова: must, have to, mustn't, needn't. Л 10, unit 26-34; Л 30, unit 5; Л 3, с. 396-448; Л 2, с. 198-230.	2	4
CP 8	Текст: “Company structure” (Структура компанії) Л 34, с. 4-8, слухання с. 10-11, впр. 1-4. Грамматика: Модальні дієслова: may, might; should, ought to. Л 10, unit 26-34; Л 30, unit 5; Л 3, с. 396-448; Л 2, с. 198-230.	2	3
CP 9	Текст: “Recruitment” (Наймання на роботу) Л 34, с. 14-18. Грамматика: Модальні конструкції: “Had better ...”, “It's time ...” Can/Could/Would you ...? (requests, offers, permission and invitations) Л 10, unit 35, 36.	2	4
	ЗМ 3.2 Люди, які працюють в області менеджменту: вміння та навички, які їм потрібно мати.	18	31
CP 1	Текст: “Information exchange”, “Motivation” (Мотивація), Л 45, unit 4, усі вправи, які додаються. Грамматика: Prefer and would rather. Л 10, , unit 58.	2	4
CP 2	Текст: “Foundations of managing people” Л 45, unit 7, усі вправи, які додаються; “Dates, salutations and complimentary closes” (Дати, звернення та заключення) Л 7, с. 215-220, впр. 1-6. Грамматика: Prepositions (in/for/about etc.)+ -ing. Л 10, unit 59.	2	4
CP 3	Текст: “Counter-proposals” (Контрпропозиції) Л 7, с. 227-230, впр. 1-5; Текст: “Strategic planning” (Стратегічне планування) Л 45, unit 5, усі вправи, які додаються. Грамматика: Be/get used to something. Л 10, unit 60.	2	4
CP 4	Текст: “Replies to counter-proposals” (Відповіді на		

Продовження табл.

1	2	3	4
	контрпропозиції) Л 7, с. 231-235, впр. 1-7. Грамматика: Verb + preposition + -ing (succeed in -ing / accuse somebody of -ing etc.) Л 10, unit 61.	2	3
CP 5	Текст: "Inquiries" (Запити) Л 7, с. 236-240, впр. 1-5; Л 45, unit 10. Грамматика: Expressions + -ing. Л 10, unit 62.	2	3
CP 6	Текст: "Replies to inquiries" (Відповіді на запити) Л 7, с. 241-244, впр. 1-6. Грамматика: To..., for... and so that... (Purpose); adjective + to... Л 10, unit 63.	2	3
CP 7	Текст: "Planning a meeting, taking part in meeting" (Планування зустрічі, прийняття участі у зустрічі) Л 24, с. 13-14, впр. 1-6, 1-7; Письмо: уявіть, що ви готуетесь до ділової зустрічі, напишіть план зустрічі та проведіть зустріч зі своїми одногрупниками. Грамматика: Participle I. Л 30, unit 2, с. 37-41; Л 305- 326; Л 6, с. 150-154; Л 2, с. 362-366.	2	4
CP 8	Текст: "Preparing a presentation, taking part in presentation" (Підготовка до презентації, проведення презентації) Л 24, с. 26-27, впр. 1-6, 1-8. «Team working» (Командна робота) Л 24, с. 31, впр. 1-5. Письмо: підготуйте презентацію будь-якого товару, чи нової ідеї та проведіть її у класі. Грамматика: Participle II. Л 2, с. 366-370; Л 6, с. 154-159; Л 3, с. 305-326, 344-350.	2	3
CP 9	Текст: "Making arrangements by telephone, writing a report" (Договорюватися по телефону, написання доповіді) Л 24, с. 16, впр. 1-9, с. 22, впр. 1-9. Письмо: зробіть заявку по телефону, напишіть доклад на тему, які потрібно мати навички, щоб стати професійним менеджером. Грамматика: Повторення пройденого матеріалу.	2	3
	Модуль IV. Усна і письмова професійна комунікація.	40	39
	ЗМ 4.1 Комунікація та новітні технології.	20	20
CP 1	Текст: "What is management, Management skills" (Що таке менеджмент, Майстерність менеджера) Л 35, с. 8-9. Грамматика: Sentences type: simple sentence -1. Л 6, с. 220-261; Л 17.	2	2
CP 2	Текст: "The UK press" Л 29, с. 120-121, впр. 1-9. Грамматика: Sentences type: simple sentence -2. Л 6, с. 220-261; Л 17.	2	2
CP 3	Текст: "Texting" Л 29, с. 122-123, впр. 1-8. Грамматика: Sentences type: complex sentence – 1. Л 6, с. 276-291; Л 17.	2	2
CP 4	Текст: "Internet innovations" Л 29, с. 124-125, впр. 1-6 Грамматика: Sentences type: complex sentence – 2. Л 6, с. 276-291; Л 17.	2	2
CP 5	Текст: "How new technology has affected the English language" Л 29, с. 128-129, впр. 1-7. Грамматика: verbs of reporting. Л 17, 20, 21.	2	2
CP 6	Текст: "Writing a business e-mail" (Написання ділового листа		

Продовження табл.

1	2	3	4
	по Інтернету), Л 24, с.10, усі вправи.	2	2
CP 7	Текст: “Business media” (Ділова медія) Л 34 student’s book, с. 144-148, усі вправи. Граматики: Structures of reporting. Л 17, 20, 21.	2	2
CP 8	Текст: “Business media” (Ділова медія) Л 34 workbook, с. 86-89. Граматики: Subordinate clauses. Л 30, unit 10, с. 144-164; Л 6, с. 276-289; Л 10, unit 91-96.	2	2
CP 9	Текст: “Multimedia, e-commerce” (Мультимедія, продаж товарів по Інтернету) Л 36, с. 26-27, усі вправи. Граматики: Conditionals and “wish”. Л 2, unit E; Л 30, unit 9.	2	2
CP10	Текст: “Foundations of managing production and operations” (Основи виробництва та операцій менеджменту) Л 45, unit 8, усі вправи, які додаються. Граматики: Повторення усього пройденого матеріалу.	2	2
	ЗМ 4.2 Англійський науковий стиль та ділова мова.	20	19
CP 1	Текст: “Головні ознаки написання листів на англійській мові” Граматики: Conjunctions and prepositions – 1. Л10, unit 112-115.	2	2
CP 2	Текст: «Лист-запит, лист-відповідь» Л 5, с.173-175; письмо: напишіть лист-запит та лист-відповідь. Граматики: Conjunctions and prepositions – 2. Л10, unit 116-119.	2	2
CP 3	Текст: «Запити та замовлення» Л 5, с. 177-178; письмо: напишіть лист замовлення. Граматики: Prepositions of time. Л 10, unit 120, 121.	2	2
CP 4	Текст: «Поради з приводу відправлення пошти», Л 5, с. 178-179. Граматики: Other prepositions Л 10, unit 125, 126-127.	2	2
CP 5	Текст: «Лист-жалоба, лист-установка, замітка» Л 5, с. 179-184. Письмо: напишіть лист-жалобу, лист-установку та замітку. Граматики: Prepositions of place. Л 10, unit 122-124.	2	2
CP 6	Текст: «Контракти та їх основні риси, головні частини контрактів та їх теми» Л 5, с. 185-186. Writing: складіть контракт. Граматики: Noun + preposition (reason for, cause of etc.) Л 10, unit 128.	2	2
CP 7	Текст: «Якість товарів та ціни на товари; строки виплат» Л 5, с. 186-191. Граматики: Adjectives + prepositions. Л 10, unit 129-130.	2	1
CP 8	Текст: «Транспортування та строки доставки товарів» Л 5, с. 194-199. Граматики: Verbs + prepositions. Л 10, unit 131-135.	2	2
CP 9	Текст: «Пакування та маркерівка товару, страхування товару» Л 5, с. 199-203. Граматики: Sequences of tenses (повторення).Л 3, с. 255-294; Л 6,с.292-295.	2	2
CP10	Текст: «Жалоби та санкції, рахунок-фактура» Л 5, с. 204-212. Граматики: Повторення усього пройденого матеріалу.	2	2
	Всього:	134	234

2.6. Засоби контролю та структура залікового кредиту

Система оцінювання знань, вмінь і навичок студентів передбачає оцінювання всіх форм вивчення дисципліни.

Перевірку й оцінювання знань студентів викладач проводить у наступних формах:

1. Оцінювання роботи студентів у процесі практичних занять.
2. Оцінювання виконання індивідуального завдання (КР).
3. Оцінювання засвоєння питань, винесених для самостійного вивчення.
4. Проведення поточного контролю.
5. Проведення підсумкового письмового іспиту

(денна форма навчання)

Види та засоби контролю (тестування, контрольні роботи, індивідуальні завдання тощо)	Розподіл балів, %
1	2
МОДУЛЬ 1. Поточний контроль зі змістових модулів	
ЗМ 1.1. Тестування. Nouns: concrete and abstract. Article: definite and indefinite. Pronouns. Present Simple. Adverbs of frequency. Present Continuous. Indirect question: request and permission.	30%
ЗМ 1.2. Тестування. Regular and irregular verbs, Past Simple. Past Continuous. Past forms of modal verbs; constructions: have to, be allowed to, and be able to. Present Perfect.	30%
Підсумковий контроль з МОДУЛЮ 1 Тестування. The use of articles. The use of tenses. Past forms of modal verbs. Indirect questions.	40%
Всього за модулем 1	100 %
МОДУЛЬ 2. Поточний контроль зі змістових модулів	
ЗМ 2.1. Тестування. Adjectives: comparative and superlative degrees. Comparison structures. Present Perfect Continuous. Present Perfect Simple and Present Perfect Continuous. Past Perfect.	30%
ЗМ 2.2. Тестування. Future Forms. Imperatives. Infinitive (general notion and the use of it). Infinitive of purpose.	30%

Продовження табл.

1	2
<p align="center">Підсумковий контроль з МОДУЛЮ 2</p> <p align="center">Тестування.</p> <p>Present Perfect Simple, Present Perfect Continuous, Past Perfect. Adjectives. Imperatives. The use of the Infinitive.</p>	40%
Всього за модулем 2	100 %
Модуль 3. Поточний контроль зі змістових модулів	
<p>ЗМ 3.1. Тестування.</p> <p>Passive Voice (the formation of the Passive Voice; the use of the Passive Voice). The use of tenses in the Passive voice; ways of translating the Passive voice into Russian.</p> <p>Conditionals I. Unreal Conditionals II. Unreal Conditionals III. Mixed Conditionals. Forms and functions of the infinitive.</p>	30%
<p>ЗМ 3.2. Тестування.</p> <p>Forms and functions of the ing-forms. Participle I. Participle II. The objective participle construction. The subjective participle construction.</p>	30%
<p align="center">Підсумковий контроль з МОДУЛЮ 3</p> <p align="center">Тестування.</p> <p>Passive Voice. Conditionals. Infinitive. The subjective and objective participle constructions.</p>	40%
Всього за модулем 3	100%
Модуль 4. Поточний контроль зі змістових модулів	
<p>ЗМ 4.1. Тестування.</p> <p>Sentences type: simple sentences, complex sentences. Verbs of reporting. Structures of reporting. Subordinate clauses.</p>	30%
<p>ЗМ 4.2. Тестування.</p> <p>Interpretation of data. The sequences of tenses. Direct and Indirect speech. Writing CV. Interpretation of data. Connecting and sequencing ideas. Punctuation.</p>	30%
<p align="center">Підсумковий контроль з МОДУЛЮ 4</p> <p align="center">Тестування.</p> <p>Sentence type (simple, complex sentences). Verbs and structures of reporting. Subordinate clauses. The sequences of tenses. Direct and Indirect speech. Writing CV.</p>	40%
Всього за модулем 4	100%

(Заочна форма навчання)

Зміст контролю по семестрам	Форма контролю
Семестр 1. Поточний контроль <ol style="list-style-type: none">1. Present Simple. Adverbs of frequency.2. Personal and interrogative pronouns.3. The use of articles.4. Present Continuous.5. Indirect questions; request and permission.6. Regular and irregular verbs, Past Simple.7. Past Continuous.8. Past forms of modal verbs.	К. р. № 1
Підсумковий контроль	залік
Семестр 2. Поточний контроль <ol style="list-style-type: none">1. Adjectives: comparative and superlative degrees.2. Present Perfect Simple and Present Perfect Continuous.3. Past Simple and Past Perfect.4. Imperatives.5. Future forms.	К. р. № 2
Підсумковий контроль	залік
Семестр 3. Поточний контроль <ol style="list-style-type: none">1. Passive Voice.2. Conditionals.3. Forms and functions of infinitive.4. Forms and functions of the ing-forms.5. Present and Past Participles.6. The objective participle construction.7. The subjective participle construction.	К. р. № 3
Підсумковий контроль	залік
Семестр 4. Поточний контроль <ol style="list-style-type: none">1. Sentence types: simple and complex.2. Reported Speech.3. Verbs and structures of reporting.4. Subordinate clauses.	К. р. № 4
Підсумковий контроль	іспит

Порядок поточного оцінювання знань студентів (денна форма навчання)

Поточне оцінювання здійснюють під час проведення практичних занять з метою перевірки рівня підготовленості студента. Об'єктами поточного контролю є:

- 1) активність і результативність роботи студента протягом семестру над вивченням програмного матеріалу дисципліни;
- 2) відвідування занять;
- 3) самостійне вивчення питань курсу;
- 4) успішність виконання поточного контролю (контрольні роботи, тестування);

Оцінку "відмінно" ставлять за умови відповідності виконаного завдання студентом або його усної відповіді за усіма зазначеними критеріями. Відсутність тієї чи іншої складової знижує оцінку.

Контроль систематичного виконання практичних робіт (заочна форма) і самостійної роботи (денна та заочна форма)

Оцінювання проводять за такими критеріями:

- 1) розуміння, ступінь засвоєння теорії
- 2) ступінь засвоєння матеріалу дисципліни;
- 3) ознайомлення з рекомендованою літературою, а також із сучасною додатковою літературою з питань, що розглядаються;
- 4) уміння професійно поєднувати теорію з практикою при розгляді ситуацій, при виконанні завдань, винесених для самостійного опрацювання, і завдань, винесених на розгляд в аудиторії;
- 5) логіка, структура, стиль викладання матеріалу в письмових роботах і при виступах в аудиторії.

Оцінку "відмінно" ставлять за умови відповідності виконаного завдання студентом або його усної відповіді за всіма зазначеними критеріями. Відсутність тієї чи іншої складової знижує оцінку.

При оцінюванні увагу приділяють також їх якості і самостійності, своєчасності здачі виконаних завдань викладачу (згідно з графіком навчального процесу). Якщо якась із вимог не буде виконана, то оцінка буде знижена.

Проведення поточного контролю (денна форма)

Поточний контроль (тестування) здійснюють та оцінюють за питаннями, які винесено на практичні заняття та самостійну роботу. Поточний контроль проводять у письмовій формі після того, як розглянуто увесь теоретичний матеріал і виконані самостійні завдання в межах кожної теми змістового модуля. Поточний контроль проводиться у вигляді тестової роботи. Даний вид контролю передбачає виявлення ступеня опанування студентом матеріалу модуля і вміння його застосовувати.

У відповідності до програми навчальної дисципліни тестові роботи проводять на останньому практичному занятті відповідного змістовного модулю. Загальна тривалість тестової роботи - 2,0 години. Тестова робота містить завдання різного рівня складності. Для оцінювання рівня відповідей студентів на тестові завдання використовуються відповідні критерії оцінювання наведені в тесті.

Проведення підсумкового письмового екзамену

До підсумкового контролю допускають студентів, які набрали в сумі за всіма змістовими модулями більше 30% балів від загальної кількості з дисципліни (тобто більше 50% від кількості балів поточного контролю) за внутрішнім вузівським рейтингом або системою ECTS , або наявність позитивних оцінок з проміжного модульного контролю (за національною системою).

Екзамен здійснюють у письмовій та усній формах за екзаменаційними білетами. Екзаменаційний білет складається з трьох частин: читання професійно-орієнтованого тексту з метою отримання необхідної інформації (Reading Comprehension), складання граматичного тесту (Structure and Written Expression), співбесіда за фаховою тематикою. За повну відповідь у першій та другій частині студент отримує по 15%, за повну відповідь у третій частині 10% від загальної суми балів, що складає 40%.

Підсумкову оцінку з дисципліни виставляють в національній системі , оцінювання результатів навчання і в системі ECTS згідно з методикою переведення показників успішності знань студентів Академії в систему оцінювання за шкалою ECTS.

Шкала перерахунку оцінок результатів навчання в різних системах оцінювання

Система оцінювання	Шкала оцінювання						
Внутрішній вузівський рейтинг, %	100-91	90-71		70-51		50-0	
Національна 4-бальна і в системі ECTS	5 <i>відмінн</i> <i>o</i> <i>A</i>	4 <i>добре</i> <i>B, C</i>		3 <i>задовільно</i> <i>D, E</i>		2 <i>незадовільно</i> <i>FX, F</i>	
Внутрішній вузівський рейтинг у системі ECTS, %	100-91	90-81	80-71	70-61	60-51	50-26	25-0
Національна 7-бальна і в системі ECTS	<i>відмінно</i> A	<i>дуже добре</i> B	<i>добре</i> C	<i>Задовільно</i> D	<i>доста-тньо</i> E	<i>незадовільно*</i> FX*	<i>Незадовільно</i> F**
ECTS, % студентів	A 10	B 25	C 30	D 25	E 10	FX*	F**
						<i>не враховується</i>	

* з можливістю повторного складання

** з обов'язковим повторним

Для студентів заочної форми навчання передбачені наступні види контролю знань: студенти виконують контрольну роботу та здають усний матеріал; успішний захист контрольної роботи та усного матеріалу є допуском до екзамену.

Проведення підсумкового письмового іспиту

Підсумковий контроль здійснюють шляхом проведення іспиту за екзаменаційними білетами. Підсумковий іспит перевіряє рівень комунікативної компетенції студента у межах як загальнонавчальної, так і професійної і фахової тематики відповідно до вимог програми. Підсумковий іспит складається з письмової та усної частин. Екзаменаційний білет включає: читання професійно-орієнтованого тексту з метою отримання необхідної інформації (Reading Comprehension), складання граматичного тесту (Structure and Written Expression), співбесіда за фаховою тематикою, під час якої студент має виявити своє вміння зрозуміло й коректно вести розмову і дискутувати у фахово-

професійному контексті. Загальну оцінку студент отримує згідно вимог до бакалаврів за спеціальністю 090603 - «Електротехнічні системи електроспоживання» з урахуванням повноти відповіді в кожній частині іспиту. Підсумкову оцінку з дисципліни виставляють в національній системі оцінювання результатів навчання.

Оцінка «відмінно» - Студент виявляє досконале вміння розуміти прочитаний професійно-орієнтований текст, при обговоренні прочитаного матеріалу та в співбесіді демонструє відповідність темі, чітку структуру, логічність викладу, зв'язність висловлювань та реалізацію комунікативного наміру. Студент використовує лексику відповідно до комунікативного наміру та високого рівня володіння англійською мовою. При складанні граматичного завдання студент демонструє відмінне знання вживання різноманітних граматичних структур. Усна відповідь студента відповідає всім фонетичним нормам: правильність вимови, інтонації, темпу мовлення. Письмова відповідь оформлена акуратно.

Оцінка «добре» - Студент виявляє достатньо високе вміння розуміти прочитаний професійно-орієнтований текст, при обговоренні прочитаного матеріалу та в співбесіді демонструє відповідність темі, структуру, логічність викладу, зв'язність висловлювань та реалізацію комунікативного наміру, не допускаючи суттєвих неточностей, що впливають на загальну картину відповіді. Студент вміло використовує отримані знання. При складанні граматичного завдання студент демонструє добре володіння різноманітними граматичними структурами. Усна відповідь студента відповідає всім фонетичним нормам: правильність вимови, інтонації, темпу мовлення. Письмова відповідь оформлена акуратно.

Оцінка «задовільно» - Студент виявляє задовільне вміння розуміти прочитаний професійно-орієнтований текст, демонструє посередні знання основного матеріалу. При обговоренні прочитаного та в співбесіді не завжди демонструє відповідність темі, порушує послідовність викладу відповіді. При складанні граматичного завдання студент демонструє невисокий рівень знань вживання різноманітних граматичних структур. Усна відповідь студента не завжди відповідає всім фонетичним нормам. Присутня неохайність в оформленні відповіді, що ускладнює сприйняття матеріалу викладачем.

Оцінка «незадовільно» - Студент не дав відповідь на значну частину програмного матеріалу. У відповідях присутні значні помилки, письмова відповідь оформлена неохайно.

2.7. Інформаційно-методичне забезпечення

Бібліографічні описи, Інтернет адреси	ЗМ, де застосовується
1	2
I. Основна література (підручники, навчальні посібники, інші видання)	
1 Агабекян И.П. Английский для менеджеров. Серия «Высшее образование» - Ростов н/Д: Феникс, 2004. – 416	1.1; 2.1; 3.2; 4.1; 4.2.
2 Блинова С.И., Чарекова Е.П. и др. Практика английского языка.: Сборник упражнений по грамматике. Серия: «Изучаем иностранные языки». СПб.: Лениздат, «Издательство Союз», 2000, 384с.	Теми з грамматики
3 Голицынский Ю.Б. Грамматика: Сборник упражнений. – 4-е изд., - КАРО, 2004. – 544 с.	Теми з грамматики
4 Глушенкова Е.В, Комарова Е.Н. Английский язык для студентов экономических специальностей. – Москва: Астрель. АСТ, 2003 – 352	2.2.
5 Довгоруку Л.Я. Англійська мова. – Київ, 2003 – 618с.	1.2; 2.1; 2.2; 3.1; 3.2; 4.1; 4.2.
6 Каушанская В.Л. Грамматика англійської мови. – М.:200	Теми з грамматики
7 Рыжков В.Д. Деловой английский язык: Менеджмент: Пособие по изучению англ. яз. – Калининград: «Янтарь. Сказ», 2004, - 256с.	1.2; 2.1; 2.2; 3.2.
8 Dainty P. Penguin Grammar. Workbook 1, 2. London, 1998, 1999.	Теми з грамматики
9 Murphy R. English Grammar in Use: Cambridge University Press, 1985 – 328; 1994	Теми з грамматики
10 Murphy R. English Grammar in Use. Cambridge University Press, 2002.	Теми з грамматики
11 Praill A. The United Kingdom – a Modern Tradition. 2002.	1.1.
12 Sinclair J. Articles: Harper Collins Publishers, 1992 – 213	Теми з грамматики
13 Sinclair O English Grammar: Harper Collins Publishers, 1992 – 486	Теми з грамматики
14 Sinclair J. Prepositions: Harper Collins Publishers, 1993 – 221	Теми з грамматики
15 Sinclair J. Word Building: Harper Collins Publishers, 1992 – 198	Теми з грамматики
16 Wehmeier S. Oxford Word power Dictionary, Oxford University Press, 1998 – 746	Теми з грамматики

1	2	3
	II. Додаткові джерела	
17	Верба Г.В. Верба Л.Г. Довідник з граматики англійської мови. –К., 2000.	Теми з граматики
18	Жданова И.Ф. Англо-русский экономический словарь – М.: Медиа, 2004 – 880с.	Усі теми
19	Зубкова О.Т., Иолтуховский В.Л. Англо-русский тематический иллюстрированный энциклопедический словарь – Х.: Весть, 1998. – 784с.	Усі теми
20	Крутиков Ю.А., Кузьмина И.С. Упражнения по грамматике современного английского языка, «Высшая школа», - М. – 247с.	Теми з граматики
21	Качалова К.Н., Израилевич Е.Е. Практическая грамматика английского языка, «ЮНВЕС» - М. – 716.	Теми з граматики
22	A. Ashley “Oxford handbook of commercial correspondence”/new edition – OUP, 2003	4.1; 4.2.
23	Across Great Britain: Навч. Посібник / укл. Н.Ф. Вовченко. – 2-ге вид. - К., 2002.	1.1
24	Business and commerce / Neil Wood, OUP, 2003	1.2; 3.2.
25	Christine Johnson “Market Leader.” – Pearson Education, 2000.	2.2; 3.1; 3.2.
26	Cole G.A. “Management: Theory and practice” 4 th edition, DP Publications Ltd., 1993 -464	1.2-4.1.
27	David Cotton “Keys to management”, 1989 – 224	2.1; 3.1; 3.2; 4.1.
28	Deirdre Howard-Williams Cynthia Herd “Business words”, Heinemann Educational (Oxford) Ltd., 1992	2.2; 4.1.
29	Elizabeth Sharman Across Cultures, - Longman, 2003	1.1
30	Evans V., Dooley J. Grammar way 4. Express Publishing, 2000.	Теми з граматики
31	Focus on the English-speaking cities. English student’s book. – Харків: Веста: Видавництво «Ранок», 2004. – 80 с.	1.1.
32	Focus on Great Britain. English student’s book. – Харків: Веста: Видавництво «Ранок», 2004. – 96 с.	1.1.
33	Fundamentals of management/ James H. Donnelly, Jr. James L. Gibson, John M. Ivancevich Authored by Kim A. Stewart – 7 th edition.	1.2; 2.2; 3.1.
34	Graham Tullis, Tonya Trappe “New insights into business” students’ book and work book, 2004.	1.2; 2.2; 3.1; 3.2; 4.1.
35	Ian Mackenzie “Management and Marketing”, Business LTP, 1997 – 144	2.2; 3.2.
36	Information Technology / Dinos Demetriades, OUP, 2003	2.1
37	London Known and Unknown: Навч.посібник/ укл. Ю.М. Праценко. – К., 1997.	1.1.

1	2	3
38	Lynne Rushton, Tony Hopwood "Banking." – Longman: 2000	2.2.
39	Management information systems: a managerial end user perspective/James A. O'Brien	1.2 – 3.2.
40	Satin ova V.F. Read and Speak about Britain and the British. – Минск. 2000.	1.1.
41	Strategic management: concepts and cases/Arthur A. Thompson and A.J. Strickland III – 5 th edition.	2.2.
42	Study guide for use with Fundamentals of management, seventh edition/ Kim A. Stewart, James H. Donnelly jr., James L. Gibson, John M. Ivancevich	1.2 - 3.2.
43	Sue Robbins. First Insights into Business. – Longman: 2002. – 175 p.	1.2 – 3.2.
44	The English – Speaking Countries. – К., 2000.	1.1.
	III. Методичне забезпечення (Реєстр методичних вказівок, планів семінарських занять, інструкцій до лабораторних робіт, комп'ютерних програм, відео-аудіо-матеріалів, плакатів тощо)	
45	Методичні вказівки для самостійних завдань по професійній іноземній мові для студентів 1-2 курсів спеціальностей 6.050200 МОМГ, МОМС, МОПЕК, МОБ.	СР ЗМ: 1.2; 2.1; 3.1; 3.2; 4.1.
46	Web-sites: www.market-leader.net www.longman.com www.longman-elt.com/cuttingedge www.managementhelp.org www.amanet.org www.wikipedia.com www.altavista.com	
47	Grammar on Web-sites: An Elementary Grammar: http://www.hiway.co.uk/~ei/intro.html ESL Grammar Notes: Articles: http://www.fairnet.org/agencies/ica/grammar2.html ESL Grammar Notes: Countable and Non – Countable Noun: http://www.fairnet.org/agencies/ica/gramma1.html ESL Grammar Notes: Verb Tenses: http://www.fairnet.org/agencies/ica/gramma3.html Grammar Help: http://www.hut.fi/~rvi/mi/htlp/grammar_help The Grammar Lady: http://www.grammarlady.com/ Irregular Verbs in English:	Теми з граматики

1	2	3
	<p>http://www.library.pitt.edu/~coops/verbs.html LinguaCenter's Grammar Safari: http://deil.uiuc.edu/web/pages/grammarsafari.html On-Line English Grammar: http://www.eolunet.com/english/grammar/toc.html The Present Perfect: http://www.ihes.com/Sresource/Sstudy/presentperfect.html Sentence Structure: Simple Sentences: http://www.ihes.com/Sresource/Sstudy/simplesentence.html Self-Study Quizzes for ESL Students: http://www.aitech.ac.jp/~iteslj/quizzes/ History of the English Language: http://ebs.english.vt.edu/hel.hel.html Alphabet: http://www.edunet.com/english/grammar/alpha.html English Pronunciation: http://www.faceweb.okanagan.bc.ca/pron/ Punctuation: http://sti.larc.nasa.gov/html/Chapt3/Chapt'3-roc.html On-Line Language Exercise: http://www.ilegroup.com/interactive/</p>	
48	<p>Test Materials: Language Test for English Language Learners: http://www.tcom.ohio.edu/OU_Language/english/tests.html Resources in Language Testing: http://www.surrey.ac.uk/ELT/Ltr.html TOEFL Online: http://www.toefl.org/ TOEIC: http://www.toEIC-usa.com/ A Spelling Test: http://www.sentex.net/mmcadams/spelling.html Test Your English: http://www.edunet.com/english/practice/test-ces.html</p>	
49	CD-roms:	
	CD-rom “Профессор Хиггинс. Английский без ошибок”.	
	CD-rom “Longman Dictionary of Contemporary English”	
	CD-rom “Test Your Grammar with Oxford Practice Grammar”	
	CD-rom ‘The Language of Business’	
	CD-rom ‘Business and Finance’	
	CD-rom ‘TOEFL’, 2004.	

НАВЧАЛЬНЕ ВИДАННЯ

Програма та робоча програма навчальної дисципліни «Іноземна мова професійного спрямування» (для студентів 1-2 курсів денної і заочної форм навчання напрямів підготовки 6.030601 – “Менеджмент” спеціальності – “Менеджмент організацій міського господарства”, “Менеджмент організацій місцевого самоврядування”, “Менеджмент організацій паливно енергетичного комплексу”, “Менеджмент організацій будівництва”.

Укладач: Анастасія Вікторівна Сміт

План 2009, поз. 1133 Р

Підп. до друку 25.12.2009 р. Друк на ризографі Зам.№5912	Формат 60 x 84 1/16 Умовн.- друк.арк. 2,3 Тираж 10 прим.	Папір офісний. Обл.- вид арк. 2,5
--	--	--------------------------------------

61002, Харків, ХНАМГ, вул.Револуції, 12
Сектор оперативної поліграфії ЦНІТ ХНАМГ

61002, Харків, вул.Револуції, 12