

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**

**ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ МІСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА  
імені О.М. Бекетова**

**СТАНДАРТ ВИЩОЇ ОСВІТИ**



**“ЗАТВЕРДЖУЮ”**

**Ректор**

**В.М. Бабаєв**

**2014р.**

**ІНОЗЕМНА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)**

**ПРОГРАМА**

**нормативної навчальної дисципліни**

**підготовки бакалавра**

**галузі знань 0306 – “Менеджмент і адміністрування”  
напряму підготовки 6.030601 “Менеджмент”  
професійного спрямування “Логістика”**

**(шифр дисципліни за ОПП 1.01)**

**Стандарт чинний з дати затвердження**

**Харків - 2014**

РОЗРОБЛЕНО: Харківський національний університет міського господарства імені  
О.М. Бекетова  
КАФЕДРА: іноземних мов

РОЗРОБНИКИ: ст. викладач Тарабановська О.М. викладач Міщенко Н.Д.

ЗАВІДУВАЧ КАФЕДРИ \_\_\_\_\_ (Ільєнко О.Л.)  
(підпис)

“ 24 ” серпень 2014 р., протокол № 1

Схвалено **випусковою** кафедрою транспортних систем і логістики  
Протокол від “ 28 ” 08 2014 року № 1  
Завідувач випускової кафедри \_\_\_\_\_ (проф.Доля В.К.)

Програма відповідає формі Програми навчальної дисципліни, що затверджена  
Наказом по ХНУМГ ім. О.М. Бекетова від 24 лютого 2014 р. № 46-01.

Методист НМВ \_\_\_\_\_ ( Літературна Н ) “ 29 ” 8 2014 р.

Обговорено та рекомендовано до затвердження Науково-методичною радою  
факультету Менеджменту

Голова Науково-методичної ради \_\_\_\_\_ (проф. Писаревський І.М.)

“ 30 ” вересня 2014 р., протокол № 2

Цей стандарт не може бути тиражований або відтворений будь яким способом без  
письмової згоди ХНУМГ ім. О.М. Бекетова

© ХНУМГ ім. О.М. Бекетова , 2014 рік

© Тарабановська О.М., Міщенко Н.Д. , 2014 рік

## ВСТУП

Програма вивчення навчальної дисципліни «Іноземна мова (за професійним спрямуванням)» складена відповідно до освітньо-професійної програми підготовки бакалавра напряму підготовки 6.030601 «Менеджмент» професійного спрямування «Логістика».

**Предметом** вивчення навчальної дисципліни є обсяг лексики та граматичного матеріалу англійської мови для роботи з оригінальною літературою з тим щоб вміти одержувати професійну інформацію з іноземних джерел, а також для розвитку навичок щодо проведення бесіди-діалогу на рівні професійного мовлення.

### Міждисциплінарні зв'язки:

Вивчення цієї дисципліни безпосередньо спирається на:	На результати вивчення цієї дисципліни безпосередньо спираються:
вихідна	Ділова іноземна мова (магістратура)

Програма навчальної дисципліни складається з таких модулів та змістових модулів (ЗМ):

**Модуль 1** Введення до професійної галузі. Читання з метою отримання інформації.

**ЗМ 1.** Іноземна мова у житті людини та суспільства. Вища освіта на Україні та в світі.

**ЗМ 2.** Визначення менеджменту. Рівні, сфери, якості та функції менеджменту. Структура компанії та маркетинг.

**Модуль 2** Ділова та професійна комунікація. Збирання і обробка інформації з письмових джерел. Академічне письмо та переклад ділових паперів.

**ЗМ 1.** Ділова етика та корпоративна культура.

**ЗМ 2.** Логістика. Історія та значення логістики. Процедура працевлаштування.

### 1. Мета та завдання навчальної дисципліни

1.1. Програма навчальної дисципліни «Іноземна мова (за професійним спрямуванням)» реалізується шляхом досягнення такої мети:

*практична:* сформувати у студентів загальні та професійно-орієнтовані комунікативні мовленнєві компетенції для забезпечення їхнього ефективного спілкування у професійному середовищі;

*освітня:* сприяти формуванню у студентів здатності до самоосвіти, що надасть їм змогу продовжувати вивчення мови і після закінчення вузу;

*пізнавальна;* залучати студентів до таких академічних видів діяльності, які активізують і далі розвивають увесь спектр їхніх пізнавальних здібностей;

*розвиваюча:* допомагати студентам у формуванні загальних компетенцій з метою розвитку їх особистої мотивації (цінностей, ідеалів); зміцнювати впевненість студентів як користувачів мови, а також позитивне ставлення до вивчення мови;

*соціокультурна:* досягти розуміння важливих і різнопланових міжнародних соціо-культурних проблем, щоб діяти належним чином у культурному розмаїтті професійних та академічних ситуацій.

Студент повинен бути здатним ефективно спілкуватися іноземною мовою у професійному середовищі, щоб:

- обговорювати навчальні та пов'язані зі спеціалізацією питання, щоб досягти порозуміння зі співрозмовником;
- готувати публічні виступи з низки галузевих питань, застосовуючи відповідні засоби вербальної комунікації та адекватні форми ведення дискусій і дебатів;
- знаходити нову текстову, графічну, аудіо- та відеоінформацію, що міститься в іншомовних галузевих джерелах (як у друкованому, так і в електронному вигляді), користуючись відповідними пошуковими методами і термінологією;
- аналізувати іншомовні джерела інформації для отримання даних, що є необхідними для виконання професійних завдань та прийняття професійних рішень;
- писати професійні документи іноземною мовою з низки галузевих питань;
- писати ділові листи, демонструючи міжкультурне розуміння;
- перекладати іншомовні професійні тексти на рідну мову, користуючись двомовними термінологічними словниками, електронними словниками,

Мовленнєві вміння

Після закінченні курсу студенти зможуть:

*Аудіювання:*

- розуміти головні ідеї та розпізнавати відповідну інформацію під час обговорень, дебатів, офіційних перемовин, лекцій, серед загальних питань менеджменту;
- розуміти суть і більшість деталей в автентичних радіо- і телепередачах із питань менеджменту;
- розуміти намір мовця, визначати його позицію і точку зору. *Говоріння:*
- реагувати на основні ідеї та розпізнавати суттєво важливу інформацію під час обговорень, дискусій, офіційних перемовин, лекцій, бесід, що пов'язані з загальними питаннями менеджменту;
- чітко аргументувати свою позицію щодо актуальних тем менеджменту;
- поводитись адекватно у типових світських, навчальних і професійних ситуаціях;
- висловлювати думки щодо змісту автентичних радіопередач та телевізійних програм, які стосуються сфери менеджменту;
- виконувати низку мовленнєвих функцій, гнучко користуючись загальноновживаними фразами;
- виступати з підготовленими індивідуальними презентаціями щодо широкого кола професійних тем.

*Читання:*

- розуміти автентичні тексти, пов'язані з професійними темами з підручників, газет, журналів та Інтернет-джерел;
- розуміти зміст статутних документів, контрактів, договорів тощо;
- розуміти намір автора письмового тексту професійної тематики.

*Письмо:*

- писати деталізовані завдання та звіти, пов'язані з навчанням та спеціальністю;

- писати резюме економічних текстів з високим ступенем граматичної коректності;
- користуватись базовими засобами зв'язку для поєднання висловлювань у чіткий, логічно об'єднаний дискурс;
- готувати і продукувати ділову та професійну кореспонденцію.

### **Уміння вчитись**

Після закінчення курсу студенти здатні:

- знаходити конкретну інформацію, пов'язану з професійними питаннями, користуючись бібліотечним каталогом, сторінкою змісту, довідниками, словниками та Інтернетом;
- викласти план-схему висловлювання та логічно структурувати ідеї;
- виділяти головну ідею та розвивати її;
- стисло викладати зміст тексту ;
- організовувати текст як послідовність абзаців з їх заголовками та підзаголовками;
- робити адекватні та придатні для користування конспекти з різноманітних інформаційних джерел;
- вести навчальні аналітичні щоденники (мовний портфель);
- вести облік прочитаного матеріалу;
- розуміти вимоги щодо оцінювання, критерії виставлення балів на екзаменах, тестах та при виконанні окремих завдань;
- належним чином здійснювати самооцінювання.

### **Мовні вміння**

Після закінчення курсу студенти будуть мати знання:

- граматичних структур, що є необхідними для гнучкого передання відповідних понять, а також для розуміння і продукування широкого кола текстів професійного спрямування;
- правил англійського синтаксису, що дасть можливість розпізнавати і продукувати широке коло текстів;
- мовних форм, властивих для офіційних та розмовних реєстрів професійного мовлення;
- широкого діапазону словникового запасу, необхідного в академічній і професійній сферах.

На вивчення навчальної дисципліни відводиться 216 годин / 6 кредитів ECTS

## **2. Інформаційний обсяг навчальної дисципліни**

### **Модуль 1. Введення до професійної галузі. Читання з метою отримання інформації.**

**Змістовий модуль 1.1. Іноземна мова у житті людини та суспільства. Вища освіта на Україні та в світі.**

**Тема 1.1.1. Іноземна мова в житті людини та суспільства. Роль англійської мови у світі. ( Foreign Languages in People's Life. The Role of English in the World)**

Word classes: nouns, verbs, adjectives, etc. Word building. Sentence structure. Direct and indirect objects. Present Simple. Adverbs of frequency. Personal (subject and object pronouns). Possessives.

**Тема 1.1.2.** Харківська національний університет міського господарства. (О.М. Beketov University of Urban Economy in Kharkiv)

Countable and uncountable nouns. Singular/plural verb forms. Constructions '*there is/there are*'. Demonstratives (*this-that/these-those*). Articles. Articles with countable and uncountable nouns.

**Тема 1.1.3.** Система вищої освіти у Великій Британії та Україні. (Higher Education in Great Britain and Ukraine)

Present Progressive, the contrast between Present Simple and Present Progressive, non-progressive verbs. The article *the* with geographical names, names of streets, buildings etc.

**Тема 1.1.4.** Професія менеджера. Роль та значення менеджменту.

(The Management Profession. The Role and Meanings of Management.)

Regular and irregular verbs, Past Simple. Constructions *used to, be used to, get used to*. Prepositions of time. Cardinal and ordinal numerals. Expressing quantity, reading figures. Telling the time, dates, telephone numbers, addresses.

**Тема 1.1.5.** Необхідність комп'ютерної освіти у сучасному суспільстві. (The Need for Computer Literacy in Modern Society.)

Past Progressive, the contrast between Past Simple and Past Progressive, *when-* and *while*-clauses.

**Змістовий модуль 1.2. Визначення менеджменту. Рівні, сфери, якості та функції менеджменту. Структура компанії та маркетинг.**

**Тема 1.2.1.** Визначення менеджменту. (The Definition of Management.)

Present Perfect and its contrast to Past Simple, Present Perfect with *how long* and Past Simple with *when*. *Have gone (to)/ Have been (to)*.

**Тема 1.2.2.** Рівні, сфери, якості та функції менеджменту. (Levels, Areas Skills and Functions of Management .)

Present Perfect Continuous and its contrast to Present Perfect. Quantifiers: *some/any/no, every/each*.

**Тема 1.2.3.** Навички менеджера. (Manager's Skills.)

Past Perfect and Past Perfect Continuous, the contrast between Past Simple, Past Continuous and Past Perfect. Quantifiers: *a lot of – much – many, a few/few – a little/little*

**Тема 1.2.4.** Структура компанії. (The Company Structure.)

Future forms. Other ways of expressing the future: constructions *be to + infinitive, be*

*about to + infinitive, be on the point of + -ing form, be due to + infinitive, be sure to/be certain to/ be bound to + infinitive. Quantifiers: both/neither – all/none – either*

### **Тема 1.2.5. Маркетинг. (Marketing.)**

The Passive, changing from active into passive voice. Personal/Impersonal Passive Constructions.

## **Модуль 2. Ділова та професійна комунікація. Збирання і обробка інформації з письмових джерел. Академічне письмо та переклад ділових паперів.**

### **Змістовий модуль 2.1. Ділова етика та корпоративна культура. Економіка України, США та Великої Британії. Митниця та митні послуги.**

#### **Тема 2.1.1. Ділова етика та корпоративна культура. (Business Ethics and Corporate Culture.)**

Adjectives; the order of adjectives. Comparative and superlative degrees of adjectives; irregular adjectives; *much more, far less*, etc. Comparison structures: *as...as, not so...as, the more... the less, the same as; the + comparative; so and such, enough and too* with adjectives. Adjectives ending in *-ing* and *-ed*.

#### **Тема 2.1.2. Спілкування з діловими партнерами. (International Business Communication). Майстерність ділового спілкування по телефону. (Business Telephone Communication.) Ділове відрядження. (A Business Trip.)**

Adverbs; formation of adverbs; order of adverbs; comparisons of adverbs; adverbs of degree: *quite – rather*.

#### **Тема 2.1.3. Ділова кореспонденція. Участь у ділових зустрічах. (Business Correspondence. Participating in Business Meetings.)**

Modal Verbs: *must, have to/have got to, mustn't – needn't/don't have to, didn't need to – needn't have done* to express obligation, duty, necessity, lack of necessity, prohibition.

#### **Тема 2.1.4. Економіка України, США та Великої Британії.(The Economy of Ukraine, USA and Great Britain.)**

Modal Verbs: *can/could, be able to, could – was able to* to express ability, lack of ability; *must – can't* for logical assumptions.

#### **Тема 2.1.5. Вільна торгівля. Всесвітня торгова організація. (Free Trade. World Trade Organization)**

Modal Verbs: *may/might, can/could, should/ought to* to express possibility, probability; to ask, give or refuse permission; to express request.

#### **Тема 2.1.6. Митниця та митні послуги. (Customs and Customs Services.)**

Modal verbs *should/ought to/must/shall/can/could* to express advice, offer, suggestion, criticism.

## **Змістовий модуль 2.2. Логістика. Її історія та значення. Процедура працевлаштування.**

**Тема 2.2.1.** Логістика. Історія та значення логістики. (Logistics. The History and Meanings of Logistics)

The Infinitive. Tenses of the Infinitive. The use of the *to*-infinitive. Functions of the Infinitive in a sentence. Infinitive of purpose. The bare infinitive. *Too / Enough* + infinitive. The subject of the infinitive.

**Тема 2.2.2.** Роль логістики у сучасному бізнесі. (The Role of Logistics In Modern Business.)

The *ing*-form. Functions of the *ing*-form in a sentence. Verbs taking the *to*-infinitive or the *ing* -form without a change/with a change in meaning. Participle. Forms and functions of the participle in a sentence.

**Тема 2.2.3.** Логістична стратегія. Логістичні потоки. (Logistic Strategy. Logistic Flows.)

The sequence of tenses in the Principal clause and the Object Subordinate Clause. Reported speech. Modals in reported speech. Changing pronouns and adverbs in reported speech. Reported questions. Reported commands/ requests/ suggestions.

**Тема 2.2.4.** Канали поставок. Стороння логістика. Системи схову та товарні склади. (Supply chains. Outside logistics. Systems of Storage and Warehouses.)

Conditionals. Types of conditionals. Conditional sentences with *wish/if only; had better/would rather*.

**Тема 2.2.5.** Кар'єра менеджера-логіста. Процедура працевлаштування.

Написання резюме. (Careers in Logistics Management. Employment procedure. CV Writing.) Співбесіда при працевлаштуванні. (Job Interviews.)

Compound sentences. Basic coordinating conjunctions. Compound sentence pattern.

**Тема 2.2.6.** Написання есе. Написання стислої інформації та анотації статті. (Essay Writing. Summary Writing. Abstract Writing.)

Complex sentences. Types of clauses. Connecting and sequencing ideas. Connectors and sequence markers to connect and sequence ideas. Punctuation and capital letters.

## **3. Рекомендована література**

1. Данилова З.В., Лямзина Н.К. Business English. At the Customs/Ділова англійська мова. Митниця та митні формальності. – Львів, 2002.
2. Рыжков В.Д. Деловой английский язык: Менеджмент: Пособие по изучению англ.яз. – Калининград: “Янтар. сказ”, 2004
3. Тучина Н.В., Меркулова Т.К. Speak English with Pleasure - Харків, СПД ФЛ Шапиро М.В., 2004



4. Міщенко Н.Д., Тарабановська О.М. “Методичні вказівки до вивчення лексичного матеріалу для студентів 1-2 курсів навчання спеціальності “Логістика”” – Харків, 2007 – 48 с.
9. Міщенко Н.Д., Тарабановська О.М. “Методичні вказівки до організації практичної роботи з дисципліни “Іноземна мова професійного спрямування ” для студентів 1 курсу денної форми навчання спеціальності 6.030601 “Логістика” – Харків, 2013 – 65с.
10. Міщенко Н.Д., Тарабановська О.М. “Методичні вказівки до організації самостійної роботи з дисципліни “Іноземна мова професійного спрямування ” для студентів 1 курсу денної форми навчання спеціальності 6.030601 “Логістика” – Харків, 2012 – 63с.
11. Міщенко Н.Д., Тарабановська О.М. “Методичні вказівки до організації самостійної роботи з дисципліни “Іноземна мова професійного спрямування ” для студентів 2 курсу денної форми навчання спеціальності 6.030601 “Логістика” – Харків, 2012 – 68с.
13. Міщенко Н.Д., Тарабановська О.М. “Методичні вказівки до організації практичної роботи з дисципліни “Іноземна мова професійного спрямування ” для студентів 1 курсу заочної форми навчання спеціальності 6.030601 “Логістика” – Харків, 2013 – 67с.
14. Тарабановська О.М. “Методичні вказівки до виконання контрольних робіт з дисципліни “Іноземна мова” для студентів 1-2 курсів всіх спеціальностей академії” – Харуїв, 2014, - 56 с.
15. Jenny Dooley, Virginia Evans, *Grammarway 3*, Express Publishing, 2000
16. John Eastwood, *Oxford Practice Grammar*, Oxford University Press, 2003
17. Raymond Murphy, *English Grammar in Use, A Self-study Reference and Practice Book for Intermediate Students*, Cambridge University Press, 1988
18. Raymond Murphy, *Essential Grammar in Use, A Self-study Reference and Practice Book for Elementary Students of English*, Cambridge University Press, 2007

**4. Форма підсумкового контролю успішності навчання –залік, екзамен**

**5. Засоби діагностики успішності навчання - усне опитування, підсумкові тестові завдання, залік, екзаменаційні білети.**

#### **Анотація програми навчальної дисципліни „Іноземна мова (за професійним спрямуванням) ”**

Програма „Іноземна мова (за професійним спрямуванням)” (Логістика) призначена для студентів спеціальностей менеджменту. Вона складається з двох окремих модулів «Введення до професійної галузі. Читання з метою отримання інформації», «Ділова та професійна комунікація. Збирання і обробка інформації з письмових джерел. Академічне письмо та переклад ділових паперів».

**Цілі програми** прилаштовані до потреб спеціаліста. Головна мета – розвину мовну компетентність студентів, допомогти їм ефективно спілкуватися в професійному середовищі.

**Мета вивчення:** полягає у формуванні необхідної комунікативної спроможності в сферах професійного та ситуативного спілкування в усній і

письмовій формі, 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, соціальну, соціокультурну.

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

#### ABSTRACT (ANNOTATION)

The ESP syllabus ( Logistics ) is designed for students of management. It consists of two modules which cover the basic job-related skills. "Introduction to the Professional Sphere. Reading for Information", "Business and Professional Communication. Collecting and Processing Information from Written Sources, Academic Writing and Translation of Business Papers".

**The aims of the Syllabus** are adjusted to the needs of the specialist. The main aim is to develop the students' foreign language competence to enable them to communicate effectively in their professional environment.

The Syllabus is realized through the following set of aims: practical, cognitive, educational, developmental, social socio-cultural.

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

#### АННОТАЦИЯ

Программа „Иностранный язык (профессиональной направленности)” (Логистика) предназначена для студентов специальностей менеджмента. Она состоит из двух отдельных модулей «Введение в профессиональную область. Чтение с целью получения информации», «Деловая и профессиональная коммуникация. Сбор и обработка информации из письменных источников. Академическое письмо и перевод деловых бумаг».

**Цели программы** приспособлены к потребностям специалиста. Главная цель – развить языковую компетенцию студентов, помочь им эффективно общаться в профессиональном окружении.

**Цель изучения** состоит в формировании необходимой коммуникативной способности в сферах профессионального и ситуативного общения в устной и письменной формах, навыков практического овладения иностранным языком в разных видах речевой деятельности; овладение новейшей специальной информацией через иностранные источники. Программа выполняется посредством реализации следующих целей: практической, познавательной, образовательной, развивающей, социальной, социокультурной.

**Предмет дисциплины:** объем лексики и грамматики иностранного языка, что дает возможность осуществлять профессиональное общение и получать необходимую профессиональную информацию из иностранных публикаций.