

ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ МІСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА
імені О.М. Бекетова

Кафедра іноземних мов

“ЗАТВЕРДЖУЮ”
Декан факультету (Писаревський І.М.)
“26” листопада 2014 року
№02071151
М.П.




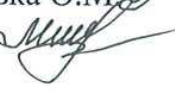
РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1.01 Іноземна мова (за професійним спрямуванням)

галузь знань 0306 “Менеджмент і адміністрування”
напрямок підготовки 6.030601 “Менеджмент”
професійне спрямування “Логістика”
факультет “Менеджмент”

2014 – 2015 НАВЧАЛЬНИЙ РІК

Робоча програма “Іноземна мова (за професійним спрямуванням)” для студентів за напрямом підготовки 6.030601 “Менеджмент” професійного спрямування “Логістика”

Розробники: ст. викл. Тарабановська О.М. 
викл. Міщенко Н.Д. 

Робочу програму схвалено на засіданні випускової кафедри транспортних систем і логістики

Протокол від “29” 08 2014 року № 1

Завідувач випускової кафедри  (проф. Доля В.К.)
(підпис) (прізвище та ініціали)

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

Методист НМВ  (підпис) (Тригоренко Ю.В.) “29” 08 2014 р.
(ПІБ)

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників ↓↓↓	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни			
		денна форма навчання	заочна форма навчання		
Кількість кредитів - 6	Нормативна	Рік (роки) підготовки			
		1-й		1-й	
		Семестр(и)			
		1-й	2-й	1-й	2-й
Загальна кількість годин – 216	Галузь знань 0306 “Менеджмент і адміністрування” Напрямок підготовки 6.030601 “Менеджмент”	Лекції, год.:			
0 год.		0 год.	0 год.	0 год.	
Модулів 2		Практичні, семінарські год.:			
		68 год.	72 год.	10 год.	10 год.
Змістових модулів (ЗМ) – 4		Лабораторні, год.:			
		0 год.	0 год.	0 год.	0 год.
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 4 самостійної роботи студента – 2,5	Фахове спрямування: “Логістика” Освітньо-кваліфікаційний рівень: бакалавр	Самостійна робота, год.:			
		40 год.	36 год.	89 год.	89 год.
		Індивідуальні завдання:			
		–	–	9	9
Індивідуальне (науково-дослідне) завдання (ІЗ): Контрольна робота (заочна форма)		Вид контролю:			
		1 сем залік	2сем екз.	1 сем залік	2сем екз.

Питома вага кількості аудиторних годин в загальному обсязі дисципліни становить для денної форми навчання 64%, для заочної форми навчання 9%

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Програма 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, бесрц з 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 (у т.ч. економічної термінології), необхідного в академічній і професійній сферах.

3. Програма 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. (O.M. 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.

4. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин									
	денна форма					заочна форма				
	усього	у тому числі				усього	у тому числі			
		лек	лаб	пр/сем	срс		лек	лаб	пр/сем	срс
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
МОДУЛЬ 1. Введення до професійної галузі. Читання з метою отримання інформації.										
Змістовий модуль 1. Іноземна мова у житті людини та суспільства. Вища освіта.										
Тема 1.1.1.	10	-	-	6	4	9,5	-	-	1	8,5
Тема 1.1.2.	10	-	-	6	4	10	-	-	1	9
Тема 1.1.3.	10	-	-	6	4	10	-	-	1	9
Тема 1.1.4.	12	-	-	8	4	10	-	-	1	9
Тема 1.1.5.	12	-	-	8	4	10	-	-	1	9

Разом за ЗМ 1	54	-	-	34	20	49,5	-	-	5	44,5
Змістовий модуль 2. Визначення менеджменту. Рівні, сфери, якості та функції менеджменту. Структура компанії та маркетинг. (назва)										
Тема 1.2.1.	10	-	-	6	4	9,5	-	-	1	8,5
Тема 1.2.2.	12	-	-	8	4	10	-	-	1	9
Тема 1.2.3.	10	-	-	6	4	10	-	-	1	9
Тема 1.2.4.	10	-	-	6	4	10	-	-	1	9
Тема 1.2.5.	12	-	-	8	4	10	-	-	1	9
Разом за ЗМ 2	54	-	-	34	20	49,5	-	-	5	44,5
Індив. завд. (КР 1)	-	-	-	-	-	9	-	-	-	9
Усього годин М1	108	-	-	68	40	108	-	-	10	98
МОДУЛЬ 2. Ділова та професійна комунікація. Збирання і обробка інформації з письмових джерел. Академічне письмо та переклад ділових паперів.										
Змістовий модуль 1. Ділова етика та корпоративна культура. Економіка України, США та Великої Британії. Митниця та митні послуги.										
Тема 2.1.1.	9	-	-	6	3	8	-	-	1	7
Тема 2.1.2.	9	-	-	6	3	8,5	-	-	0,5	8
Тема 2.1.3.	9	-	-	6	3	8	-	-	1	7
Тема 2.1.4.	9	-	-	6	3	8	-	-	0,5	7,5
Тема 2.1.5.	9	-	-	6	3	8	-	-	1	7
Тема 2.1.6.	9	-	-	6	3	9	-	-	1	8
Разом за ЗМ 1	54	-	-	36	18	49,5	-	-	5	44,5
Змістовий модуль 2. Логістика. Її історія та значення. Процедура працевлаштування.										
Тема 2.2.1.	9	-	-	6	3	8	-	-	1	7
Тема 2.2.2.	9	-	-	6	3	8,5	-	-	0,5	8
Тема 2.2.3.	9	-	-	6	3	8	-	-	1	7
Тема 2.2.4.	9	-	-	6	3	8	-	-	0,5	7,5
Тема 2.2.5.	9	-	-	6	3	8	-	-	1	7
Тема 2.2.6.	9	-	-	6	3	9	-	-	1	8
Разом за ЗМ 2	54	-	-	36	18	49,5	-	-	5	44,5
Індив. завд. (КР 2)	-	-	-	-	-	9	-	-	-	9
Усього годин М2	108	-	-	72	36	108	-	-	10	98
Разом	216	-	-	140	76	216	-	-	20	196

5. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		денна	заочна
Модуль 1. Введення до професійної галузі. Читання з метою отримання інформації.			
Змістовий модуль 1.1. Іноземна мова у житті людини та суспільства. Вища освіта.			

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. Word building. Sentence structure. Direct and indirect objects. Present Simple. Adverbs of frequency. Personal pronouns. Possessives.	6	1
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 ' <i>there is/there are</i> '. Demonstratives (<i>this-that/these-those</i>). Articles. Articles with countable and uncountable nouns.	6	1
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 <i>the</i> with geographical names, names of streets, buildings etc.	6	1
1.1.4	Професія менеджера. Роль і значення менеджменту. (The Management Profession. The Role and Meanings of Management.) Regular and irregular verbs, Past Simple. Constructions <i>used to, be used to, get used to</i> . Prepositions of time. Cardinal and ordinal numerals. Expressing quantity, reading figures. Telling the time, dates, telephone numbers, addresses.	8	1
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, <i>when-</i> and <i>while</i> -clauses.	8	1
Змістовий модуль 1.2. Визначення менеджменту. Рівні, сфери, якості та функції менеджменту. Структура компанії та маркетинг.			
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).	6	1
1.2.2	Рівні, сфери, якості та функції менеджменту. (Levels, Areas Skills and Functions of Management.)	8	1

	Present Perfect Continuous and its contrast to Present Perfect. Quantifiers: <i>some/any/no, every/each</i> .		
1.2.3	Навички менеджменту (Management Skills.) Past Perfect and Past Perfect Continuous, the contrast between Past Simple, Past Continuous and Past Perfect. Quantifiers: <i>a lot of – much – many, a few/few – a little/little</i>	6	1
1.2.4	Структура компанії. (Company Structure.) Future forms. Other ways of expressing the future: constructions <i>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</i> . Quantifiers: <i>both/neither – all/none – either</i>	6	1
1.2.5	Маркетинг. (Marketing.) The Passive, changing from active into passive voice. Personal/Impersonal Passive Constructions.	8	1
Усього М1		68	10
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.			
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; <i>much more, far less</i> , etc. Comparison structures: <i>as...as, not so ...as, the more... the less, the same as; the + comparative; so and such, enough and too</i> with adjectives. Adjectives ending in <i>-ing</i> and <i>-ed</i> .	6	1
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: <i>quite – rather</i> .	6	0,5
2.1.3	Ділова кореспонденція. Участь у ділових зустрічах. (Business Correspondence. Participating	6	1

	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.		
2.1.4	Економіка України, США та Великої Британії.(The Economy of Ukraine, USA and Great Britain.) Modal Verbs: <i>can/could, be able to, could - was able to; must – can't</i> for logical assumptions.	6	0,5
2.1.5	Вільна торгівля. Всесвітня торгова організація. (Free Trade. World Trade Organization) Modal Verbs: <i>may/might; shall, should/ought to;</i> denoting requests and permission.	6	1
2.1.6	Митниця та митні послуги. (Customs and Customs Services.) Modal verbs <i>should/ought to/must/shall/can/could</i> to express advice, offer, suggestion, criticism.	6	1
Змістовий модуль 2.2. Логістика. Її історія та значення. Процедура працевлаштування.			
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 <i>to</i> -infinitive. Functions of the Infinitive in a sentence. Infinitive of purpose. The bare infinitive. <i>Too / Enough</i> + infinitive. The subject of the infinitive.	6	1
2.2.2	Роль логістики у сучасному бізнесі. (The Role of Logistics In Modern Business.) The <i>ing</i> -form. Functions of the <i>ing</i> -form in a sentence. Verbs taking the <i>to-infinitive</i> or the <i>-ing</i> – <i>form</i> without a change/with a change in meaning. Participle. Forms and functions of the participle in a sentence.	6	1
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.	6	1
2.2.4	Канали поставок. Стороння логістика. Системи схову та товарні склади. (Supply chains. Outside	6	0,5

	logistics. Systems of Storage and Warehouses.) Conditionals. Types of conditionals. Conditional sentences with <i>wish/if only; had better/would rather</i> .		
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.	6	1
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.	6	1
Усього М2		72	10
Разом за дисципліною		140	20

6. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		денна	заочна
Модуль 1. Введення до професійної галузі. Читання з метою отримання інформації.			
Змістовий модуль 1.1. Іноземна мова у житті людини та суспільства. Вища освіта.			
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. Word building. Sentence structure. Direct and indirect objects. Present Simple. Adverbs of frequency. Personal pronouns. Possessives.	4	8,5
1.1.2	Харківська національний університет міського господарства. (O.M. 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.	4	9
1.1.3	Система вищої освіти у Великій Британії та Україні. (Higher Education in Great Britain and Ukraine)	4	9

	Present Progressive, the contrast between Present Simple and Present Progressive, non-progressive verbs. The article <i>the</i> with geographical names, names of streets, buildings etc.		
1.1.4	Професія менеджера. Роль і значення менеджменту. (The Management Profession. The Role and Meanings of Management.) Regular and irregular verbs, Past Simple. Constructions <i>used to</i> , <i>be used to</i> , <i>get used to</i> . Prepositions of time. Cardinal and ordinal numerals. Expressing quantity, reading figures. Telling the time, dates, telephone numbers, addresses.	4	9
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, <i>when</i> - and <i>while</i> -clauses.	4	9
Змістовий модуль 1.2. Визначення менеджменту. Рівні, сфери, якості та функції менеджменту. Структура компанії та маркетинг.			
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).	4	8,5
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: <i>some/any/no</i> , <i>every/each</i> .	4	9
1.2.3	Навички менеджменту (Management Skills.) Past Perfect and Past Perfect Continuous, the contrast between Past Simple, Past Continuous and Past Perfect. Quantifiers: <i>a lot of – much – many</i> , <i>a few/few – a little/little</i>	4	9
1.2.4	Структура компанії. (Company Structure.) Future forms. Other ways of expressing the future: constructions <i>be to + infinitive</i> , <i>be about to + infinitive</i> , <i>be on the point of + -ing form</i> , <i>be due to + infinitive</i> , <i>be sure to/be certain to/ be bound to + infinitive</i> . Quantifiers: <i>both/neither – all/none – either</i>	4	9

1.2.5	Маркетинг. (Marketing.) The Passive, changing from active into passive voice. Personal/Impersonal Passive Constructions.	4	9
	Індивідуальне завдання	–	9
Усього М1		40	98
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.			
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; <i>much more, far less</i> , etc. Comparison structures: <i>as...as, not so ...as, the more... the less, the same as; the + comparative; so and such, enough and too</i> with adjectives. Adjectives ending in <i>-ing</i> and <i>-ed</i> .	3	7
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: <i>quite – rather</i> .	3	8
2.1.3	Ділова кореспонденція. Участь у ділових зустрічах. (Business Correspondence. Participating in Business Meetings.) Modal Verbs: <i>must, have to/have got to, mustn't - needn't/don't have to, didn't need to – needn't have done</i> .	3	7
2.1.4	Економіка України, США та Великої Британії. (The Economy of Ukraine, USA and Great Britain.) Modal Verbs: <i>can/could, be able to, could - was able to; must – can't</i> for logical assumptions.	3	7,5
2.1.5	Вільна торгівля. Всесвітня торгова організація. (Free Trade. World Trade Organization) Modal Verbs: <i>may/might; shall, should/ought to</i> ; denoting requests and permission.	3	7

2.1.6	Митниця та митні послуги. (Customs and Customs Services.) Modal verbs <i>should/ought to/must/shall/can/could</i> to express advice, offer, suggestion, criticism.	3	8
Змістовий модуль 2.2. Логістика. Її історія та значення. Процедура працевлаштування.			
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 <i>to</i> -infinitive. Functions of the Infinitive in a sentence. Infinitive of purpose. The bare infinitive. <i>Too / Enough</i> + infinitive. The subject of the infinitive.	3	7
2.2.2	Роль логістики у сучасному бізнесі. (The Role of Logistics In Modern Business.) The <i>ing</i> -form. Functions of the <i>ing</i> -form in a sentence. Verbs taking the <i>to</i> -infinitive or the <i>-ing</i> – form without a change/with a change in meaning. Participle. Forms and functions of the participle in a sentence.	3	8
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.	3	7
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 <i>wish/if only; had better/would rather</i> .	3	7,5
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.	3	7
2.2.6	Написання есе. Написання стислої інформації та анотації статті. (Essay Writing. Summary Writing. Abstract Writing.) Complex sentences. Types of clauses. Connecting	3	8

	and sequencing ideas. Connectors and sequence markers to connect and sequence ideas. Punctuation and capital letters. Індивідуальне завдання	–	9
Усього М2		36	98
Разом за дисципліною		76	196

7. Індивідуальні завдання (ІЗ)

Модуль 1: контрольна робота 1 (заочна форма).

Модуль 2: контрольна робота 2 (заочна форма).

8. Методи навчання

Словесні, наочні, практичні, репродуктивні пояснювально-ілюстративні.
Виконання вправ, тестів, самостійна робота.

9. Методи контролю

Письмовий контроль (контрольні роботи, перекази, диктанти, твори, есе).

Тестування (безмашинне або комп'ютерне).

Проведення поточного контролю

Поточний контроль (тестування) здійснюють та оцінюють за питаннями, які винесено на практичні заняття. Поточний контроль проводять у письмовій формі після того, як розглянуто увесь теоретичний матеріал 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.

10. Розподіл балів, які отримують студенти денна форма навчання

Залік (Модуль 1)

Поточна і семестрова атестація та самостійна робота										Сума
ЗМ 1					ЗМ 2					
T1.1.1	T1.1.2	T1.1.3	T1.1.4	T1.1.5	T1.2.1	T1.2.2	T1.2.3	T1.2.4	T1.2.5	
10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	
50%					50%					100%

Екзамен (Модуль 2)

Поточна атестація та самостійна робота												Підсумковий контроль екзамен	Сума
ЗМ 1						ЗМ 2							
T2.1.1	T2.1.2	T2.1.3	T2.1.4	T2.1.5	T2.1.6	T2.2.1	T2.2.2	T2.2.3	T2.2.4	T2.2.5	T2.2.6		
5	6	6	6	6	6	5	6	6	6	6	6		
35%						35%							
70%												30%	100%

заочна форма навчання

Залік (Модуль 1)

Поточна і семестрова атестація та самостійна робота											Сума
ЗМ 1					ЗМ 2					ІЗ	
T 1.1.1	T 1.1.2	T 1.1.3	T 1.1.4	T 1.1.5	T 1.2.1	T 1.2.2	T 1.2.3	T 1.2.4	T 1.2.5		
8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	20	
40%					40%					20%	100%

Екзамен (Модуль 2)

Поточна атестація та самостійна робота													Підсум- ковий конт- роль екзамен	Сума
ЗМ 1						ЗМ 2						ІЗ		
T2. 1.1	T2. 1.2	T2. 1.3	T2. 1.4	T2. 1.5	T2. 1.6	T2. 2.1	T2. 2.2	T2. 2.3	T2. 2.4	T2. 2.5	T2. 2.6			
5	4	4	4	4	4	5	4	4	4	4	4	20		
25%						25%						20%		
70%													30%	100%

Шкала оцінювання: національна та ЄКТС

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка за національною шкалою		Оцінка за шкалою ЄКТС
	для екзамену, курсового проекту (роботи), практики, диф. заліку	для заліку	
90-100	відмінно	зараховано	А
82-89	добре		В

74-81	задовільно		C
64-73			D
60-63			E
35-59	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання	F _x
0-34	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	F

11. Методичне забезпечення

1. Міщенко Н.Д., Тарабановська О.М. “Методичні вказівки до вивчення лексичного матеріалу для студентів 1-2 курсів навчання спеціальності “Логістика”” – Харків, 2007 – 48 с.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. Методичні вказівки до виконання самостійної та контрольної роботи з дисципліни “Іноземна мова (за професійним спрямуванням)” (англійська мова) (для студентів 1 курсу заочної форми навчання) / Анісенко О.В., Бучковська С.А., Ільєнко О.Л., Сергєєва Г.Б. – Харків: ХНАМГ, 2009. – 73 с.
8. Методичні вказівки до виконання самостійної та контрольної роботи з дисципліни “Іноземна мова (за професійним спрямуванням)” (англійська мова) (для студентів 2 курсу заочної форми навчання) / Анісенко О.В., Бучковська С.А., Ільєнко О.Л., Сергєєва Г.Б. – Харків: ХНАМГ, 2009. – 68 с.

12. Рекомендована література

Базова

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. Jenny Dooley, Virginia Evans, *Grammarway 3*, Express Publishing, 2000
5. John Eastwood, *Oxford Practice Grammar*, Oxford University Press, 2003
6. Raymond Murphy, *English Grammar in Use, A Self-study Reference and Practice Book for Intermediate Students*, Cambridge University Press, 1988
7. Raymond Murphy, *Essential Grammar in Use, A Self-study Reference and Practice Book for Elementary Students of English*, Cambridge University Press, 2007

Допоміжна

1. Jenny Dooley, Virginia Evans, *Grammarway 4*, Express Publishing, 1999
2. Digby Beaumont, Colin Granger (1992), *English Grammar, An Intermediate Reference and Practice Book*, Heinemann
3. Bill Mascull, *Business Vocabulary in Use*, Cambridge University Press
4. Peter Strutt, *Market Leader. Business Grammar and Usage. Business English*, Longman
5. L.G.Alexander, *English Grammar Practice for Intermediate Students*, Longman

13. Інформаційні ресурси

1. Цифровий репозиторій ХНАМГ [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://eprints.kname.edu.ua>
2. CD John Eastwood Test your grammar with Oxford Practice Grammar
3. British Council: Learn English
<http://learnenglish.britishcouncil.org/en/>
4. English Grammar Reference and Exercises
<http://www.ego4u.com/en/cram-up/grammar>
5. BBC Learning - English: Free resources and online courses
<http://www.bbc.co.uk/learning/subjects/english.shtml>
6. English Language (ESL) Learning Online
<http://www.usingenglish.com/>
7. Longman English Dictionary Online
<http://www.ldoceonline.com/>
8. English Language Resources
<http://www.usingenglish.com/resources/>
9. Learning English on the Web
<http://www.rong-chang.com>

Аркуш актуалізації

Робоча програма навчальної дисципліни
(назва)

за напрямом / спеціальністю підготовки
(залишіть потрібне)

на 201.../1... навч. рік переглянута та затверджена "Без змін"

Завідувач кафедри
(на якій розроблена робоча програма)

..... (.....)
(підпис) (прізвище та ініціали)

“ _____ ” _____ 201 _ року

Зав. випускової кафедри
(за належністю напрям / спеціальності)

..... (.....)
(підпис) (прізвище та ініціали)

“ _____ ” _____ 201 _ року

Декан факультету
(за належністю напрям / спеціальності)

М.П.

..... (.....)
(підпис) (прізвище та ініціали)

“ _____ ” _____ 201 _ року

на 201.../1... навч. рік переглянута та затверджена "Без змін"

Завідувач кафедри
(на якій розроблена робоча програма)

..... (.....)
(підпис) (прізвище та ініціали)

“ _____ ” _____ 201 _ року

Зав. випускової кафедри
(за належністю напрям / спеціальності)

..... (.....)
(підпис) (прізвище та ініціали)

“ _____ ” _____ 201 _ року

Декан факультету
(за належністю напрям / спеціальності)

М.П.

..... (.....)
(підпис) (прізвище та ініціали)

“ _____ ” _____ 201 _ року

на 201.../1... навч. рік переглянута та затверджена "Без змін"

Завідувач кафедри
(на якій розроблена робоча програма)

..... (.....)
(підпис) (прізвище та ініціали)

“ _____ ” _____ 201 _ року

Зав. випускової кафедри
(за належністю напрям / спеціальності)

..... (.....)
(підпис) (прізвище та ініціали)

“ _____ ” _____ 201 _ року

Декан факультету
(за належністю напрям / спеціальності)

М.П.

..... (.....)
(підпис) (прізвище та ініціали)

“ _____ ” _____ 201 _ року