Львівський національний університет імені Івана Франка Факультет іноземних мов

Кафедра перекладознавства і контрастивної лінгвістики імені Григорія Кочура

“**ЗАТВЕРДЖУЮ**”

Проректор

з науково-педагогічної роботи

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

“ ” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 р.

# РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ ПРОФЕСІЙНА ІНОЗЕМНА МОВА. (2-й КУРС)

для підготовки бакалавра

галузі знань **05 "Соціальні та поведінкові науки"**

**спеціальність 051 "Економіка"**

**спеціалізація "Бізнес-економіка" 051(E)**

**Економічний факультет**

Львів – 2021

Робоча програма навчальної дисципліни **“ПРОФЕСІЙНА ІНОЗЕМНА**

**МОВА. 2 КУРС”** для студентів напрямку підготовки «Бізнес-економіка». – Львівський національний університет імені Івана Франка, 2021. – 10 с.

Розробники: доцент кафедри перекладознавства і контрастивної лінгвістики імені Григорія Кочура – Сухий О.О.; асистент кафедри перекладознавства і контрастивної лінгвістики імені Григорія Кочура – Нагорнюк Ю.В.

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри перекладознавства і контрастивної лінгвістики імені Григорія Кочура

Протокол № від “ ” \_\_\_\_\_\_\_ 2021 р.

Завідувач кафедри (Дзера О. В.)

“ ” \_\_\_\_\_\_\_ 2021 р.

© Сухий О.О.; Нагорнюк Ю.В., 2021.

© Львівський національний університет імені Івана Франка, 2021.

1. **ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

*Витяг з програми навчальної дисципліни “Професійна іноземна мова”, 4-й семестр*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Форма навчання | Курс | Семестр | Загальний обсяг (год.) | Всього аудиторних  (год.) | у тому  числі (год.): | | Самостійна робота (год.) | Контрольні (модульні) роботи  (шт.) | Реферат (шт.) | Курсові проекти  (роботи), (шт.) | Залік (сем.) | Екзамен (сем.) |
| лекції | семінарсько- практичні |
| Денна | 2 | 4 | 90 | 48 | – | 48 | 42 | – | – | – | 4 | – |

4-й семестр

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Найменування показників | Галузь знань, напрям підготовки, освітньо- кваліфікаційний рівень | Характеристика навчальної дисципліни | | |
| *денна форма навчання* | *заочна форма навчання* | |
| Кількість кредитів – 3 | галузь знань 05 "Соціальні та поведінкові науки"  спеціальність 051 "Економіка" | Нормативна | | |
| Модулів – 1 | спеціалізація "Бізнес-економіка" 051(E) | *Рік підготовки:* | | |
| Змістових модулів – 2 |  | 2-й | |  |
| Курсова робота – 0 | *Семестр* | | |
| Загальна кількість годин – 90 | 4-й | |  |
| *Лекції* | | |
| Тижневих годин для ден- ної форми навчання:  аудиторних – 3,5 самостійної роботи студента – 2,5 | Освітньо- кваліфікаційний рівень:  **бакалавр** | – | |  |
| *Практичні, семінарські* | | |
| *48* год. | |  |
| *Самостійна робота* | | |
| 42 год. | |  |
| ІНДЗ: | | |
| Вид контролю: залік | | |

**2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**Мета та завдання курсу.**

Курс розроблений для студентів другого року навчання. Завдання курсу «Професійна іноземна мова» – є оволодіння сучасними підходами та інструментами для їх вирішення бізнес комунікації, розвиток комунікативних умінь, спрямованих на ділове спілкування, що охоплює всі види мовленнєвої діяльності (говоріння, аудіювання, читання, письмо); oволодіння певним набором одиниць професійної лексики

В результаті вивчення даного курсу студент повинен

**знати:** лексико-граматичний матеріал на базі основних підручників та інших дидактичних матеріалів; професійну термінологію; етикет ділового спілкування; фонову інформацію соціокультурного і лінгвокраїнознавчого змісту;

**вміти**: по закінченні курсу в межах кожного виду мовленнєвої діяльності студенти повинні вміти:

**Мовлення**

**А) Монологічне мовлення**

* логічно формулювати висловлення, що висвітлюють їх точку зору за темами курсу:
* аналізувати повідомлення і виправляти помилки у повідомленнях;
* використовувати правила англійського словотворення;
* презентувати іншомовну інформацію професійного характеру у вигляді переказу або доповіді;
* виступати з презентацією або звітом.

# Б) Діалогічне мовлення

* вести бесіду іноземною мовою в межах пройденої тематики;
* користуватися іноземною мовою у професійній діяльності та у побутовому спілкуванні;
* брати активну участь у дискусіях із професійно значущих проблем, обґрунтовувати власну точку зору;
* здійснювати ефективну професійну комунікацію з представниками інших культур;
* хвалити/критикувати;
* налагоджувати контакт за допомогою small talk;
* ставити запитання, описувати особисті та професійні навички та вміння іноземною мовою;
* проходити співбесіду.

**Письмо**

* писати офіційні і неофіційні листи;
* давати поради та рекомендації;
* підводити підсумки ділової розмови;
* писати мотиваційний лист і резюме.

**Читання**

* вільно і фонетично правильно читати економічні та суспільно- політичні тексти, підібрані на базі вивченого лексичного і граматичного матеріалу;
* розуміти зміст текстів професійно-орієнтованого характеру певного рівня складності;
* аналізувати прочитане та висловлювати свою думку щодо прочитаного;
* тлумачити та перекладати прочитане рідною мовою.

**Аудіювання**

* сприймати на слух зміст навчальних аудіоматеріалів професійного спрямування;
* розуміти різні стилістичні регістри (як люди спілкуються з друзями, незнайомцями, колегами, працівниками, працедавцями тощо);
* виконувати завдання з розуміння аудіо повідомлень “fill in the gaps”, “match extracts”, “true-false statements”;
* виконувати усний послідовний переклад коротких монологічних повідомлень.

**3. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

1. *семестр*

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1.

Тема 1. Michelin’s ‘responsabilisation’: Power to the workers

Тема 2. Technological revolution in the luxury industry

Тема 3. Should an employer ask about a candidate’s class of degree?

Тема 4. Amazon’s drive-in grocery stores continue offline strategy

Тема 5. Parcel services plan to deliver any time, any place

Тема 6. Hyperactive businessman builds opticians’ empire from Mexico

Тема 7. How to fix culture clashes in global teams

Тема 8. The new leadership

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2.

Тема 9. Conversation skills

Тема 10. Presentation skills

Тема 11. Interview skills

Тема 12. Meeting skills

Тема 13. Negotiation skills

Тема 14. Business E-mails

Тема 15. Covering letters. Letters of complaint

Тема 16. Reports. Functional language in Reports

1. **СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**4-й семестр**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Назви змістових модулів і тем | Кількість годин | | | | | | | | | | | |
| Денна форма | | | | | | Заочна форма | | | | | |
| Усього | у тому числі | | | | | Усього | у тому числі | | | | |
| л | п | лаб | інд | ср | л | п | лаб | інд | ср |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* | *8* | *9* | *10* | *11* | *12* | *13* |
| **Змістовий модуль 1**. | | | | | | | | | | | | |
| Тема 1. | 6 | - | 4 | - | - | 2 |  |  |  |  |  |  |
| Тема 2. | 6 |  | 3 |  |  | 3 |  |  |  |  |  |  |
| Тема 3. | 6 |  | 4 |  |  | 2 |  |  |  |  |  |  |
| Тема 4. | 6 |  | 3 |  |  | 3 |  |  |  |  |  |  |
| Тема 5. | 6 |  | 4 |  |  | 2 |  |  |  |  |  |  |
| Тема 6. | 6 |  | 3 |  |  | 3 |  |  |  |  |  |  |
| Тема 7. | 6 |  | 4 |  |  | 2 |  |  |  |  |  |  |
| Тема 8. | 6 |  | 3 |  |  | 3 |  |  |  |  |  |  |
| *Разом – зм. модуль1* | *48* | *-* | *28* | *-* | *-* | *20* |  |  |  |  |  |  |
| **Змістовий модуль 2.** | | | | | | | | | | | | |
| Тема 9. | 5 | - | 3 | - | - | 2 |  |  |  |  |  |  |
| Тема 10. | 5 |  | 2 |  |  | 3 |  |  |  |  |  |  |
| Тема 11. | 5 |  | 3 |  |  | 2 |  |  |  |  |  |  |
| Тема 12. | 5 |  | 2 |  |  | 3 |  |  |  |  |  |  |
| Тема 13. | 5 |  | 3 |  |  | 2 |  |  |  |  |  |  |
| Тема 14. | 5 |  | 2 |  |  | 3 |  |  |  |  |  |  |
| Тема 15. | 6 |  | 3 |  |  | 3 |  |  |  |  |  |  |
| Тема 16. | 6 |  | 2 |  |  | 4 |  |  |  |  |  |  |
| *Разом – зм. модуль 2* | *42* | *-* | *20* | *-* | *-* | *22* |  |  |  |  |  |  |
| **Усього годин** | 90 | - | 48 | - | - | 42 |  |  |  |  |  |  |

1. **ТЕМИ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ**

4-й семестр (16 тижнів)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № з/п | Назва теми | Кількість годин |
| 1 | Michelin’s ‘responsabilisation’: Power to the workers | 3 |
| 2 | Technological revolution in the luxury industry | 3 |
| 3 | Should an employer ask about a candidate’s class of degree? | 3 |
| 4 | Amazon’s drive-in grocery stores continue offline strategy | 3 |
| 5 | Parcel services plan to deliver any time, any place | 3 |
| 6 | Hyperactive businessman builds opticians’ empire from Mexico | 3 |
| 7 | How to fix culture clashes in global teams | 3 |
| 8 | The new leadership | 3 |
| 9 | Conversation skills | 3 |
| 10 | Presentation skills | 3 |
| 11 | Interview skills | 3 |
| 12 | Meeting skills | 3 |
| 13 | Negotiation skills | 3 |
| 14 | Business E-mails | 3 |
| 15 | Covering letters. Letters of complaint | 3 |
| 16 | Reports. Functional language in Reports | 3 |

1. **САМОСТІЙНА РОБОТА**

4-й семестр

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № з/п | Назва теми | Кількість годин |
| 1 | Самостійне опрацювання розмовних тем | 14 |
| 2 | Письмове виконання вправ | 14 |
| 3 | Самостійне опрацювання аудіо-візуальних матеріалів | 14 |
|  | Разом | 42 |

1. **РОЗПОДІЛ БАЛІВ, ЩО ПРИСВОЮЄТЬСЯ СТУДЕНТАМ**

4-й семестр

Форма підсумкового контролю – залік.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Поточне тестування та самостійна робота | | Сума |
| Змістовий модуль №1 | Змістовий модуль № 2 |
| 50 | 50 | 100 |

ОЦІНЮВАННЯ ЗНАНЬ СТУДЕНТА ЗДІЙСНЮЄТЬСЯ ЗА 100-БАЛЬНОЮ ШКАЛОЮ (ДЛЯ ЕКЗАМЕНІВ І ЗАЛІКІВ).

– максимальна кількість балів при оцінюванні знань студентів з дисципліни, яка завершується екзаменом або заліком, становить за поточ- ну успішність 50 балів, на екзамені/заліку – 50 балів;

– при оформленні документів за екзаменаційну сесію використовується таблиця відповідності оцінювання знань студентів за різними системами.

**Шкала оцінювання: Університету , національна та ECTS**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *Оцінка в балах* | *Оцінка ECTS* | *Визначення* | *За національною шкалою* | |
| *Екзаменаційна оцінка, оцінка з диференційованого заліку* | *Залік* |
| 90-100 | А | *Відмінно* | *Відмінно* | *Зарахова- но* |
| 81-89 | В | *Дуже добре* | *Добре* |
| 71-80 | С | *Добре* |
| 61-70 | D | *Задовільно* | *Задовільно* |
| 51-60 | E | *Достатньо* |

1. **РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА**

Основна література

* Business Partner: Coursebook with Digital Resources (B1+) / [Margaret O](https://www.pearson.co.jp/en/catalog/list.php?author=Margaret%20O)’Keeffe, [Lewis Lansford](https://www.pearson.co.jp/en/catalog/list.php?author=Lewis%20Lansford), [Iwonna Dubicka](https://www.pearson.co.jp/en/catalog/list.php?author=Iwonna%20Dubicka), [Bruce Wade](https://www.pearson.co.jp/en/catalog/list.php?author=Bruce%20Wade). – Pearson, 2020
* Trappe T., Tullis G. Intelligent Business: Intermediate. Сoursebook. – Pearson Education Limited, 2010.
* Trappe T., Tullis G. Intelligent Business: Intermediate. Workbook. – Pearson Education Limited, 2010.
* Murphy R. English Grammar in Use. – Cambridge University Press, 2012.

Додаткова література

* Краус Н.М. Українсько-російсько-англійський термінологічний словник з економічної теорії / Н.М. Краус, К.М. Краус. – Київ: ЦУЛ, 2015. – 328 с.
* Пінська О.В. Business English. – Київ: Знання, 2006.
* Тлумачний англо-український словник економічних термінів з елементами теорії та проблематики. Дидактичний довідник / Роман Яковенко. – [Вид. 2–ге, випр.]. – Кіровоград: видавець Лисенко В.Ф., 2015. – 130 с.
* At home with economics / С.М. Панчишин, А.М. Котловський, О.В. Оленюк. – Львів: ЛНУ імені Івана Франка, 2014.
* Bethell G., Aspinall T. Test Your Business Vocabulary in Use. – Cambridge, 2007.
* Dooley J., Evans V. Grammarway 4. – Express Publishing, 2007.
* Evans V. Round Up 6. English Grammar Book. – Pearson Longman.
* Evans V. Successful Writing (Intermediate). – Newbury: Express Publishing, 2000
* Grammar for Business / Michael McCarthy, Jeanne McCarten, David Clark, Rachel Clark – Cambridge University Press, 2012.
* Grussendorf M. English for Presentations. – Oxford: Oxford University Press, 2011
* New International Business English. – Cambridge University Press, 2000
* Principles of Economics / OpenStax – Rice University, 2014.
* Rogers J. Market Leader. Upper Intermediate Business English. – Longman, 2011.
* Thomson A.J., Martinet A.V. A Practical English Grammar. – Oxford University Press, 2004.
* Wyatt R. Check Your English Vocabulary for Business and Administration. – London: A&C Black, 2007
* The Economist <http://www.economist.com/>
* Financial Times <http://www.ft.com/home/europe>
* The Guardian (Business section) <http://www.theguardian.com/uk/business>
* Ted Talks <https://www.ted.com/>

Автори \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / Сухий О.О./

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / Нагорнюк Ю.В./