**Міністерство освіти і науки України**
**Львівський національний університет імені Івана Франка**
**Економічний факультет**
**Кафедра іноземних мов для природничих факультетів**

“**ЗАТВЕРДЖУЮ**”
Декан економічного факультету
_____ доц. Михайлишин Р. В.

(Ухвалено Вченою радою
економічного факультету
від 202_р., протокол № )

# ПРОГРАМАПРАКТИКИ
**з дисципліни**
**«ІНОЗЕМНА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ»**
**освітньо-кваліфікаційний рівень «бакалавр»**

Вид практики: ІІ навчальна
курс: другий
форма навчання: денна/ заочна
галузь знань: 07 Управління та адміністрування
спеціальність: 076 Підприємництво, торгівля та біржова діяльність
Місце проведення практики: кафедра іноземних мов для природничих факультетів ЛНУ ім. І. Франка
Тривалість: 1тиждень

Львів 2021

Програма навчальної практики для студентів IIкурсу денної/заочної форми навчання за спеціальністю 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльністьрозроблена» на підставі «Положення про організацію практики здобувачів вищої освіти у Львівському інституті економіки і туризму» від 18.04.2018 р. відповідно до навчального плану підготовки за освітньо-кваліфікаційним рівнем «бакалавр».

Розробники: асист. Швець Г.В., доц. Гуляк О.Б.

Програма практики затверджена на засіданні кафедри іноземних мов для природничих факультетів Львівського національного університету імені Івана Франка

Протокол № 5 від 22 грудня 2021 р.

Завідувач кафедри іноземних мов

для природничих факультетів

Затверджую проф. Микитенко Н.О.

22 грудня 2021 р.

# ВСТУП

Навчальна практика – це складова навчального процесу студентів, яка відіграє важливу роль у підготовці фахівців сфери управління й адміністрування. Практика проводиться для студентів 2-го курсу денної/заочної форми навчання спеціальності 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність розроблена»у відповідності до навчальних планів підготовки бакалаврів, а також у відповідності до освітньо-кваліфікаційної характеристики фахівця та Положення про проходження навчальної практики студентами вищих навчальних закладів України.

Навчальна практика з дисципліни «Іноземна мова за професійним спрямуванням (англійська)» проводиться на 2-му курсі протягом 1 тижня у II семестрі.

Навчальна практика з іноземної мови за професійним спрямуванням дає можливість поглибити іншомовні знання, практичні вміння й навички студентів, отримані на заняттях, а також навчити їх застосуванню іноземної мови у змодельованих комунікативних професійних ситуаціях з метою максимального наближення до умов майбутньої практичної діяльності, а також підготовки до державного іспиту з іноземної мови за професійним спрямуванням.

Навчальна практика, у процесі якої студент має використати всі знання та навички з іноземної мови за професійним спрямуванням, здобуті протягом теоретично-практичних занять, проходить на базі навчального закладу в кабінетах іноземної мови із застосуванням мультимедійних комп'ютерних програм, аудіо- та відеотехніки. Студенти виконують програмні завдання практики під керівництвом викладача-керівника та самостійно.

**Обов'язки керівника практики:**

- ознайомити студентів з програмою практики;
- надати студентам необхідні документи;
- ознайомити студентів з оформленням звітності навчальної практики;
- контролювати хід виконання студентами завдань з навчальної практики;
- підвести підсумки проходження практики;
- створювати умови для безпосереднього виконання програми практики і можливостейсамостійно виконувати завдання.

**Обов'язки студента-практиканта:**

- студент-практикант повинен приступити до виконання графіку проведення практики у встановлений термін;
- під час практики необхідно дотримуватися правил техніки безпеки при роботі з персональним комп'ютером;
- виконувати правила внутрішнього розпорядку та вказівки керівника практики;
- вчасно виконувати індивідуальні завдання і представляти результати для перевірки;
- вести щоденник практики і записувати в ньому роботу відповідно до вимог програми практики.
- своєчасно скласти залік з практики.

## І. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

**Мета навчальної практики передбачає***:*

- розвиток студентами практичних умінь та навичок ведення діалогу на професійноспрямовану тематику,
- володіння фаховою лексикою та її застосування у комунікативних професійних ситуаціях, які студент зміг би вирішувати в подальшій професійній діяльності з метою максимального наближення до наступних видів практики, зокрема виробничої, та підготовки до державного іспиту з іноземної мови за професійним спрямуванням;
- розвиток слухової, зорової, письмової та усної комунікативноїактивності студента;
- розширення вмінь студентів у використанні сучасних комп'ютерних технологій і ресурсів;
- опанування технологією розв'язку складних практичних задач у сфері економіки та бізнесу за допомогою персональних комп'ютерів та сучасних інформаційних ресурсів.

**Завдання навчальної практики** передбачають*:*

- поглиблення знань з іноземної мови за професійним спрямуванням;
- формування комунікативних практичних умінь і навичок;
- оволодіння фаховою лексикою, ознайомлення з особливостями роботи підприємства туристичного спрямування;
- вміння вести конструктивний діалог у професійних ситуаціях.

**Після проходження практики студенти повинні:**

**ЗНАТИ:**

- лексичний матеріал професійного спрямування,
- особливості використання певної мовної одиниці в залежності від комунікативного завдання,
- професійні терміни та поняття з напряму підготовки,
- крає- та країнознавчі особливості України та країн, мови яких вивчаються,
- розмовні кліше професійного спілкування.

**ВМІТИ:**

- застосовувати мовні одиниці відповідно до комунікативного завдання (рольової гри, діалогу тощо)
- вести діалог чи вирішувати певне комунікативне завдання з використанням лексики побутового та професійного спрямування;
- представити крає- та країнознавчі особливості України та країн, мови яких вивчаються, з метою запобігання та вирішення міжкультурних конфліктів,
- застосовувати вирази та кліше для написання ділових листів відповідно до їх структури,
- складати презентацію підприємства (компанії) іноземною мовою;
- представити презентацію підприємства (компанії) іноземною мовою у PowerPoint та відповідати на запитання.
- організувати пошук, збір і аналіз даних та супутньої інформації, систематизувати їх для виконання завдань практики.

## ІІ. РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ ТА ФАХОВІ КОМПЕТЕНТНОСТІ:

1. Мовленнєві: вміння та навички використання певної мовної одиниці в залежності від комунікативного контексту, розуміння невідомих лексичних одиниць у контексті.
2. Професійно-комунікативні: володіння професійними термінами та поняттямиз напряму підготовки.
3. Дискурсивні: здатність керувати своїм мовленням.

4. Соціолінгвістичні: знання культурних особливостей, вміння враховувати національний контекст.
5. Професійно-комунікативні: володіння професійними термінами та поняттямиз напряму підготовки.
6. Соціокультурні: здатність до успішної соціальної взаємодії, подолання конфліктних ситуацій для вирішення спільних соціальних проектів.
7. Інформаційні: здатність застосовувати інформаційно-комунікаційні технології у професійній діяльності.

## III. ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН НАВЧАЛЬНОЇПРАКТИКИ

| № з/п | Назва теми | Тривалість |
|---|---|---|
| 1. | Опрацювання текстів фахово-професійної тематики. Робота над лексико-граматичним матеріалом. | Протягом практики |
| 2 | Вдосконалення навичок і вмінь сприймання мови оригіналу при роботі з автентичними аудіо- та відеоматеріалами. | Протягом практики |
| 3 | Вирішення комунікативних завдань з використанням лексико-граматичних одиниць професійного спрямування. Рольова гра «На підприємстві– виробничо-торговельному комплексі». | Протягом практики |
| 4 | Формування професійної комунікативної компетентності при вирішенні конфліктів з діловими партнерами. | Протягом практики |
| 5 | Підготовка до зустрічі з працедавцями. | Протягом практики |
| 6 | Презентація одного з підприємств (компанії) торговельної сфери. Захист звітів про практику. | Протягом практики |

## IV. ЗМІСТ ЗАВДАНЬ ПРАКТИКИ

**4.1. Завдання практики.**

**Завдання 1.**

**Опрацювання текстівфахово-професійної тематики. Робота над лексико-граматичним матеріалом (25 балів):**

- прочитати та виконати переклад тексту фахової тематики (5 балів);
- опрацювати лексично-граматичний матеріал тексту (10 балів);
- поставити десять питань до тексту (10 балів).

**У щоденнику подати:**

- опрацьований лексично-граматичний матеріал до теми (25 слів, які здаються Вам найбільш цікавими й корисними: слово, переклад, синоніми, антоніми до них, стійкі вислови);
- власні питання до тексту.

**Завдання 2**

**Вдосконалення навичок і вмінь сприйманняаутентичного аудіо- та відеоматеріалу. Вирішення комунікативних завдань з використанням лексико-граматичних одиниць професійного спрямування. Рольова гра«На підприємстві – виробничо-торговельному комплексі» (25 балів).**

**Робота над автентичним матеріалом:**

- переглянути відео за темою,дати відповіді на запитання, подані нижче для перевірки розуміння змісту відео (5 балів);
- поставити десять запитань до змісту переглянутого відео (5 балів);
- скласти полілог та діалог відповідно до поданих рольових ситуацій (10 балів);
- виконати творче завдання (5 балів).

**У щоденнику подати:**

- відповіді на запитання до відео;
- заповнена таблиця;
- власні складені 10 запитаннядо відео;
- діалог і полілог відповідно до описаних рольових ситуацій;
- творче письмове завдання.

**Завдання 3.**

**Формування професійної комунікативної компетенції при вирішенні конфліктів з діловими партнерами (10 балів).**

- закріпити вивчені вирази-кліше та мовні штампи для коректного вирішення ділових конфліктів;
- брати участь у рольовій грі у штучно створеному англомовному середовищі виникнення конфліктів між діловими партнерами;
- скласти лист-скаргу та лист-відповідь на скаргу.

**У щоденнику подати:**

- складені згадані вище 2 ділових листи.

**Завдання 4.**

**Презентація власних професійних якостей. Складання свого персонального професійного профілю. Підготовка до рольової гри на тему: «Співбесіда з працедавцем» (20 балів).**

**Робота над лексико-граматичним матеріалом:**

- прочитати текст про співбесіду з роботодавцем і виконати завдання до нього;
- ознайомитися з мовленнєвими кліше для складання персонального профілю;
- скластиперсоніфікований професійний профіль на основі запропонованих кліше (виберіть із числа запропонованих кліше ті, які характеризують особисто Вас і які Ви можете використати у власному мовленні);
- змоделювати діалог відповідно до запропонованої рольової ситуації.

**У щоденнику подати:**

- виконані завдання до тексту «A successfulinterview» (5 балів);
- особистий професійний профіль відповідно до запропонованих у зразку рубрик(5 балів);
- модель співбесіди (діалог) з потенційним роботодавцем (представником HR відділу тієї компанії, в якій Ви хотіли б працювати) (10 балів).

**Завдання 5.**

**Презентація одного з підприємств (компанії) торговельної сфериі захист практики(20 балів):**

- підготувати PP презентацію про підприємство (компанію), в якому Ви хотіли б працювати, підготуватися до обговорення презентації;
- узагальнити результати практики.

Згідно рекомендацій, зробити презентацію підприємства у комп'ютерній програмі PowerPoint за таким планом:

- 1-ий слайд: обкладинка, на якій представлена назва підприємства (можна представити фото будівлі);
- 2-ий слайд: координати підприємства (адреса, телефон);
- 3-ій/4-ий слайд: опис підприємства (коли створене, стислу історію, які основні й додаткові послуги здійснює);
- 5-ий/6-ий слайд: опис товарів чи послуг (можна представити фото);
- 7-ий/8-ий слайд: опис персоналу, їхні обов'язки;
- 9-ий та подальші слайди: опис додаткової, цікавої на Ваш погляд, інформації про дане підприємство (компанію).

**У щоденнику подати:**

- PowerPoint презентацію компанії, в якій Ви хотіли б працювати;
- опис та узагальнення проведеної роботи.

**4.2. Індивідуальні завдання навчальної практики «Іноземна мова за професійним спрямуванням»**

1. Презентувати супермаркети Львівщини.
2. Презентувати використання інформаційних технологій на підприємстві торговельної сфери.
3. Презентувати діяльність успішної компанії сфери послуг (на конкретному прикладі).
4. Презентувати етикетні особливості телефонної розмови та правила ефективного спілкування по телефону із клієнтами.
5. Презентувати заклади громадського харчування.
6. Презентувати кращі кав'ярні Львова.
7. Презентувати кращі підприємства торговельної сфери Львова.
8. Презентувати можливі випадки форс-мажору в діяльності підприємства торговельної сфери.
9. Презентувати можливі скарги відвідувачів торговельного центру та способи їх вирішення.
10. Презентувати одне з популярних підприємств торговельної сфери.
11. Презентувати особливості торговельного підприємства.
12. Презентувати персонал підприємства торговельної сфери та його обов'язки.
13. Презентувати підприємства торговельної сфери Львівщини.
14. Презентувати популярні підприємства торговельної сфери провідних європейських країн.
15. Презентувати принципи ефективної торгівлі.
16. Презентувати провідні підприємства торговельної сфери України.
17. Презентувати професійні та особистісні якості менеджера підприємства торговельної сфери.
18. Презентувати складові успішної співбесіди при працевлаштуванні.
19. Презентувати структуру та види підприємств торговельної сфери.
20. Презентувати структуру торгово-виробничого комплексу.
21. Презентувати сутність та особливості діяльності підприємства торговельної сфери.
22. Презентувати тактику подолання конфліктів між персоналом.
23. Презентувати чинники успішної діяльності підприємства торговельної сфери (на конкретному прикладі).

## V. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

У результаті проходження практики кожен студент готує і подає керівнику практики індивідуальний звіт-щоденник практики.

Звіт потрібно підготувати засобами пакету MS Word, належно сформатувати і роздрукувати на аркушах стандартного формату. Звіт повинен мати титульну сторінку,яка повинна бути підписана студентом і містити прізвище керівника практики.

До звіту потрібно додати комп'ютерну версію звіту (надіслати на електронну пошту керівника практики). Оцінка з навчальної практики враховується разом з іншими оцінками, які характеризують рівень успішності студента, під час іспиту з іноземної мови за професійним спрямуванням.

За результатами проходження практики та захисту індивідуального завдання студенту виставляється кількість балів ECTS та оцінка за українською шкалою.

**Шкала оцінювання студентів за кредитно-модульною системою**

<table>
<tr><td rowspan="2">Сума балів за всі види навчальної діяльності</td><td rowspan="2">ОцінкаECTS</td><td colspan="2">Оцінка за національною шкалою</td></tr>
<tr><td>для екзамену, курсового проекту (роботи), практики</td><td>для заліку</td></tr>
<tr><td>90-100</td><td>A</td><td>відмінно</td><td rowspan="5">зараховано</td></tr>
<tr><td>81-89</td><td>B</td><td rowspan="2">добре</td></tr>
<tr><td>71-80</td><td>C</td></tr>
<tr><td>61-70</td><td>D</td><td rowspan="2">задовільно</td></tr>
<tr><td>51-60</td><td>E</td></tr>
<tr><td>0-50</td><td>F/FX</td><td>незадовільно</td><td>не зараховано</td></tr>
</table>

Студенту, який не виконав програму практики без поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно при виконанні умов, визначених закладомвищої освіти.

# VI. ЛІТЕРАТУРА


1. Богацький І.С., Дюканова Н.М. Бізнес-курс англійської мови. Підручник. – К., 2004. – 352 с.
2. Верба Г.В., Верба Л.Г. “Довідник з граматики англійської мови”, К.: Вища школа, 1995
3. Лапоногова Н.А., Саєнко Т.Г. “Українсько-англійський розмовник”, К.: Освіта, 1994
4. Сальнікова Л.В.“Англійська мова для менеджерів”, М.: NB-Прес.
5. Хачатурова М.Ф.,,Английский для деловыхконтактов», К.: «Аконит», 1997
6. Латигіна А. “Англійська мова міжнародного бізнесу та менеджменту”, К.: Київський державний торговельно-економічниий університет, 1999
7. Шпак В.К. „Англійська для економістів та бізнесменів”, К.: „Вища школа”, 2004
8. Cotton, D., Falvey, D., Kent, S. MarketLeader. IntermediateBusinessEnglishCourseBook. – PearsonEducationLtd., 2005. – 176 p.
9. Cotton, D., Falvey, D., Kent, S. MarketLeader. Pre-IntermediateBusinessEnglishCourseBook. – PearsonEducationLtd., 2005. – 160 p.
10. Irvine, M., Cadman, M. CommerciallySpeaking. – OxfordUniversityPress, 2002. – 128 p.
11. McKellen, J.S. TestYourBusinessEnglish: General. – PenguinBooksLtd., 2005. – 96 p.
12. Comfort J., Brieger N. BusinessEnglishMeetings. InstantAgendas. – PenguinBooksLtd., 1998. – 174 p.
13. Davis, D., Pickett, D. PreparingforEnglishforCommerce. – PrenticeHall, 1998. – 266 p.
14. Strutt, P. MarketLeader: GrammarandUsagePracticeBook. – PearsonEducationLtd., 2000. – 224 p.
15. Murphy, EnglishGrammarinUse, CambridgeUniversityPress, 1994
16. Brieger N., Comfort J.,EarlyBusinessContacts, PrenticeHall, 1989
17. Hollett V, BusinessObjectives, OxfordUniversityPress, 1992
18. Семідоцька В.А. Англійська мова менеджменту готельно-ресторанного бізнесу / В.А. Семідоцька. - К.: КНТЕУ, 2004.
19. Хистова Л.М. Englishforthehospitalityandtourismbusiness / Л.Хистова. - К.: КНТЕУ, 2001.
20. Хистова Л.М. Englishinthetourismindustry / Л.М. Хистова, В.О. Кравченко. - К.: КНТЕУ, 2008.
21. IwonnaDubicka, MargaretO’Keeffe. EnglishforInternationalTourism. Longman. 2009.
22. KeithHarding, PaulHenderson. HighSeason. Longman.2009

***ЗАТВЕРДЖЕНО***
***Наказ Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України***
***29 березня 2012 року № 384***
***(у редакції наказу Міністерства освіти і науки України***
від 05 червня 2013 року № 683)
**Форма № Н-6.03**

*ЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМ. І. ФРАНКА*

# *ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ*

_____
(вид і назва практики)

студента
_____
(прізвище, ім'я, по батькові)

факультет_____

кафедра_____

освітньо-кваліфікаційнийрівень_____

напрям підготовки
_____

спеціальність_____
(назва)

_____ курс,група _____