

Львівський державний університет фізичної культури
імені Івана Боберського

Кафедра української та
іноземних мов

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«іноземна мова» (англійська)
(шифр і назва навчальної дисципліни)

спеціальність 073 «менеджмент»

освітньо-кваліфікаційний рівень «бакалавр» (1-курс)

факультет туризму, післядипломної та заочної освіти

Укладач: Гудима Г.Б.
Обговорено та затверджено
на засіданні кафедри
української та іноземних мов
Протокол № 20 від 5 липня 2020 р.
Завкафедри
_____ доц. Романчук О. В.

2020 рік

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни				
		денна форма навчання			заочна форма навчання	
Кількість кредитів: 9	Галузь знань: “Управління та адміністрування”	Нормативна				
		Рік підготовки 1-й				
		Семестр				
		1-й	2-й	наст. сесія	1-й	2-й
		Практичні				
Модулів: 2	Спеціальність (професійне спрямування): 073 <u>«МЕНЕДЖМЕНТ»</u> (шифр і назва)	60 год.	60 год.	8 год.	8 год.	8 год.
		Самостійна робота				
		40 год.	40 год.	-	60 год.	85 год.
		Індивідуальні завдання				
		35 год.	35 год.	-	30 год.	71 год.
Змістових модулів: 2	Спеціальність (професійне спрямування): 073 <u>«МЕНЕДЖМЕНТ»</u> (шифр і назва)	Вид контролю				
		залік	іспит	-	залік	іспит
Індивідуальне науково-дослідне завдання (назва)	Спеціальність (професійне спрямування): 073 <u>«МЕНЕДЖМЕНТ»</u> (шифр і назва)					
Загальна кількість годин: 270	Спеціальність (професійне спрямування): 073 <u>«МЕНЕДЖМЕНТ»</u> (шифр і назва)					
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 4 самостійної роботи студента – 2	Освітній рівень: <u>«бакалавр»</u>					

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета:

- *Практичне оволодіння усним (монологічним, діалогічним) мовленням та читанням.*

Завдання:

- *Розширення словникового запасу, вивчення загальноживаної, спеціальної, наукової, термінологічної лексики.*
- *Актуалізування знань з теми усного мовлення.*
- *Оволодіння навичками письмового перекладу, реферування та анотування літератури з фаху.*
- *Удосконалення навичок аудіювання.*
- *Розвиток словесно-логічного мислення, удосконалення знань мови.*
- *Практичне володіння усним мовленням: продуктивне спілкування із використанням нових ЛО.*
- *Реалізація іншомовної комунікативної компетенції.*

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен

знати:

- *терміни галузі менеджмент;*
- *граматичні форми та конструкції.*

вміти:

- *читати оригінальну літературу з фаху з метою отримання інформації та передачі іноземною чи рідною мовою;*
- *вилучати фактичну інформацію з озвучених автентичних текстів;*
- *скласти анотацію до прочитаного тексту, передати його зміст;*
- *здійснити письмовий вибірковий переклад;*
- *вести бесіду іноземною мовою в обсязі тематики курсу, брати участь у диспутах, діалогах, полілогах.*

Компетентності, які забезпечує курс:

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми студенти мають досягти

таких результатів навчання:

1) загальні компетентності:

ЗК 7 *Здатність спілкуватися іноземною мовою.*

ЗК 14. *Здатність працювати у міжнародному контексті.*

2) Програмні результати навчання:

ПРН 13. *Спілкуватись в усній та письмовій формі державною та іноземною мовами.*

3. Програма навчальної дисципліни

Модуль 1

Змістовий модуль 1.

- Тема 1. „ *Робота в офісі* ”
- Тема 2. „ *Діловодство* ”
- Тема 3. „ *Бізнес планування* ”

Модуль 2

Змістовий модуль 2.

- Тема 4. „ *Фінансові трансакції* ”
- Тема 5. „ *Структура офісу. Телефонні переговори* ”
- Тема 6. „ *Ділове спілкування. Кореспонденція* ”
- Тема 7. „ *Розподіл обов'язків між персоналом* ”.

4. Структура навчальної дисципліни

Рік підготовки 1-й

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин											
	денна форма						заочна форма					
	усього	у тому числі					усього	у тому числі				
		л	пр	лаб	інд	с.р.		л	пр	лаб	інд	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Модуль 1												
Змістовий модуль 1.												
Тема 1. <i>„Робота в офісі ”</i>	47	-	22	-	12	13	35	-	5	-	10	20
Тема 2. <i>„Діловодство ”</i>	43	-	18	-	11	14	35	-	5	-	10	20
Тема 3. <i>„Фінансові послуги”</i>	45	-	20	-	12	13	35	-	6	-	10	19
Разом за змістовим модулем 1	135	-	60	-	35	40	105	-	16	-	30	60
<i>Усього годин</i>	135	-	60	-	35	40	105	-	16	-	30	60
Модуль 2												
Змістовий модуль 2.												
Тема 4. <i>„Фінансові трансакції ”</i>	33	-	16	-	8	9	44	-	2	-	17	25
Тема 5. <i>„Структура офісу. Телефонні переговори ”</i>	32	-	14	-	9	9	40	-	2	-	18	20
Тема 6. <i>„Ділове спілкування. Кореспонденція ”</i>	35	-	16	-	9	10	40	-	2	-	18	20
Тема 7. <i>„Розподіл обов'язків між персоналом ”</i>	35	-	14	-	9	12	41	-	2	-	19	20
Разом за змістовим модулем 2	135	-	60	-	35	40	165	-	8	-	71	85
<i>Усього годин</i>	135	-	60	-	35	40	165	-	8	-	71	85
<i>Разом</i>	270		120		70	80	270		24		101	145

5. Теми семінарських занять

6. Теми практичних занять

Денна форма навчання

Рік підготовки 1-й

№ з/п	Назва теми	К-сть год.
Змістовий модуль 1		
1	Вступна бесіда. Тема „ <i>Робота в офісі</i> ”. Введення лексико-граматичного матеріалу до теми.	2
2	Вивчаюче читання навчального тексту. <i>Гр.: (U 1-2)</i>	2
3	Активізація і розширення лексичного матеріалу з теми. <i>Гр.: (U 3)</i>	2
4	Розвиток навичок пошукового читання фахових текстів. <i>Гр.: (U 4)</i>	2
5	Вдосконалення навичок монологічного мовлення. <i>Гр.: (U 5)</i>	2
6	Вдосконалення навичок діалогічного мовлення. <i>Гр.: (U 6)</i>	2
7	Розвиток навичок аудіювання з теми. <i>Гр.: (U 7)</i>	2
8	Вдосконалення навичок анотування літератури з фаху. <i>Гр.: (U 8)</i>	2
9	Вдосконалення навичок письмового перекладу.	2
10	Самостійні висловлювання з теми.	2
11	Контроль індивідуальних завдань та СР.	2
12	Тема: „ <i>Діловодство</i> ”. Введення лексико-граматичного матеріалу до теми.	2
13	Вивчаюче читання навчального тексту. <i>Гр.: (U 9)</i>	2
14	Активізація і розширення лексичного матеріалу з теми. <i>Гр.: (U 10)</i>	2
15	Розвиток навичок пошукового читання фахових текстів. <i>Гр.: (U 11)</i>	2
16	Вдосконалення навичок монологічного мовлення. <i>Гр.: (U 12)</i>	2
17	Вдосконалення навичок діалогічного мовлення. <i>Гр.: (U 13)</i>	2
18	Розвиток навичок аудіювання з теми. <i>Гр.: (U 14)</i>	2
19	Самостійні висловлювання з теми.	2
20	Контроль індивідуальних завдань та СР.	2
21	Усна розмовна тема „ <i>Бізнес планування</i> ”. Введення лексико-граматичного матеріалу до теми. <i>Гр.: (U 15-16)</i>	2
22	Вивчаюче читання навчального тексту. <i>Гр.: (U 17-18)</i>	2
23	Активізація і розширення лексичного матеріалу з теми. <i>Гр.: (U 19)</i>	2
24	Розвиток навичок пошукового читання фахових текстів. <i>Гр.: (U 20)</i>	2
25	Вдосконалення навичок монологічного мовлення. <i>Гр.: (U 21-22)</i>	2
26	Вдосконалення навичок діалогічного мовлення. <i>Гр.: (U 23-24)</i>	2
27	Вдосконалення навичок письмового перекладу та анотування літератури з фаху.	2
28	Контроль індивідуальних завдань та СР.	2
29	Самостійні висловлювання з теми. Контрольний зріз.	2
30	Підсумковий модульний контроль.	2
	Разом	60

Змістовий модуль 2		
31	Усна розмовна тема „ Фінансові трансакції ”. Введення лексико-граматичного матеріалу до теми.	2
32	Вивчаюче читання навчального тексту. Активізація і розширення лексичного матеріалу з теми. <i>Гр.: (U 25-26)</i>	2
33	Розвиток навичок пошукового читання фахових текстів. <i>Гр.: (U 27)</i>	2
34	Вдосконалення навичок монологічного мовлення. <i>Гр.: (U 28)</i>	2
35	Вдосконалення навичок діалогічного мовлення. <i>Гр.: (U 29)</i>	2
36	Розвиток навичок аудіювання з теми. <i>Гр.: (U 30)</i>	2
37	Самостійні висловлювання з теми.	2
38	Контроль індивідуальних завдань та СР.	2
39	Усна розмовна тема „ Структура офісу. Телефонні переговори ”. Введення лексико-граматичного матеріалу до теми.	2
40	Активізація і розширення лексичного матеріалу з теми. <i>Гр.: (U 31-32)</i>	2
41	Вивчаюче читання навчального тексту. <i>Гр.: (U 33-34)</i>	2
42	Розвиток навичок пошукового читання фахових текстів. <i>Гр.: (U 35-36)</i>	2
43	Вдосконалення навичок монологічного мовлення. <i>Гр.: (U 37)</i>	2
44	Вдосконалення навичок діалогічного мовлення. <i>Гр.: (U 38)</i> Розвиток навичок аудіювання. <i>Гр.: (U 39-40)</i>	2
45	Самостійні висловлювання з теми. Контроль індивідуальних завдань та СР.	2
46	Усна розмовна тема „ Ділове спілкування. Кореспонденція ”. Введення лексико-граматичного матеріалу до теми.	2
47	Активізація і розширення лексичного матеріалу з теми. <i>Гр.: (U 41-42)</i>	2
48	Вивчаюче читання навчального тексту. <i>Гр.: (U 43)</i>	2
49	Розвиток навичок пошукового читання фахових текстів. <i>Гр.: (U 44)</i>	2
50	Вдосконалення навичок монологічного мовлення. <i>Гр.: (U 45)</i>	2
51	Вдосконалення навичок діалогічного мовлення. <i>Гр.: (U 46)</i>	2
52	Розвиток навичок аудіювання. <i>Гр.: (U 47)</i>	2
53	Самостійні висловлювання з теми. Контроль індивідуальних завдань та СР.	2
54	Усна розмовна тема „ Розподіл обов’язків між персоналом ”. Введення лексико-граматичного матеріалу до теми.	2
55	Розвиток навичок пошукового читання фахових текстів. Вивчаюче читання навчального тексту. <i>Гр.: (U 48-49)</i>	2
56	Активізація і розширення лексичного матеріалу з теми. <i>Гр.: (U 50)</i> Вдосконалення навичок монологічного та діалогічного мовлення. <i>Гр.: (U 51)</i>	2
57	Розвиток навичок аудіювання. <i>Гр.: (U 52)</i>	2
58	Вдосконалення навичок письмового перекладу	2
59	Вдосконалення навичок анотування літератури з фаху. Самостійні висловлювання з теми	2
60	Підсумковий модульний контроль.	2
	Разом	60

Заочна форма навчання

Рік підготовки 1-й

№ з/п	Назва теми	К-сть год.
Модуль 1		
Настановна сесія		
1	Перевірка стартового рівня знань студентів. Вступна бесіда. Введення ЛО до теми: „Робота в офісі”. Вивчаюче читання навчального тексту.	2
2	Вдосконалення навичок діалогічного та монологічного мовлення з теми.	2
3	Введення ЛО до теми: „Діловодство”. Вивчаюче читання навчального тексту.	2
4	Вдосконалення навичок діалогічного та монологічного мовлення з тем. <u>Пояснення завдань на I семестр:</u> 1) Вивчити усні розмовні теми: “Робота в офісі”, “Діловодство”. 2) Вивчити та законспектувати граматичний матеріал 3) Виконати письмово вправи: (Unit 1-3) book 1, Virginia Evans, Jenny Dooley, Henry Brown / Career Paths: Management I .- Express Publishing, 2013 – 120 p. 4) Опрацювати літературу за фахом (5 000 др.зн.). 5) Виконати контрольну роботу № 1.	2
I семестр		
5	Вдосконалення навичок діалогічного та монологічного мовлення з тем: “Робота в офісі”, “Діловодство”. Самостійні висловлювання з тем.	2
6	Введення ЛО до теми: „Бізнес планування”. Вивчаюче читання навчального тексту. Формування навичок письмового перекладу фахових текстів.	2
7	Введення ЛО до теми: „Фінансові трансакції”. Вивчаюче читання навч. тексту. Формування навичок реферування та анотування літератури з фаху.	2
8	Контроль індивід. роб. над літ-рою з фаху. Захист к.р. Підсумковий модульний контроль. <u>Пояснення завдань на II семестр:</u> 1) Вивчити усні розмовні теми: “Фінансові трансакції”, “Структура офісу. Телефонні переговори”, “Корпоративне управління”, “Ділове листування. Кореспонденція”, „Розподіл обов’язків між персоналом”. 2) Вивчити та законспектувати граматичний матеріал 3) Виконати письмово вправи: (Unit 4-15) book 1, Virginia Evans, Jenny Dooley, Henry Brown /Career Paths: Management I .- Express Publishing, 2013 – 120 p. 4) Опрацювати літературу за фахом (5 000 др.зн.). 5) Виконати контрольну роботу № 2.	2
Модуль 2		
II семестр		
9	Вдосконалення навичок діалогічного та монологічного мовлення з тем: Фінансові трансакції”, “Структура офісу. Телефонні переговори”, “Корпоративне управління”, “Ділове листування. Кореспонденція”, „Розподіл обов’язків між персоналом”. Самостійні висловлювання з тем.	2
10	Введення ЛО до теми: „Організація праці”. Розвиток навичок письмового перекладу фахових текстів.	2
11	Введення ЛО до теми: „Міжнародна співпраця”, „Працевлаштування”. Розвиток навичок реферування та анотування літератури з фаху.	2
12	Контроль індивід. роб. над літ-рою з фаху. Захист к.р. Підсумковий модульний контроль. <u>Пояснення завдань на III семестр:</u> 1) Вивчити усні розмовні теми: „Розподіл обов’язків між персоналом”, „Організація праці”, „Міжнародна співпраця”, „Працевлаштування”. 2) Вивчити та законспектувати граматичний матеріал 3) Виконати письмово вправи: (Unit 1-7) book 2, Virginia Evans, Jenny Dooley, Henry Brown / Career Paths: Management I .- Express Publishing, 2013 – 120 p. 4) Опрацювати літературу за фахом (5 000 др.зн.). 5) Виконати контрольну роботу № 3.	2

7. Теми лабораторних занять

8. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		денна форма	заочна форма
Рік підготовки 1-3 й			
1	<i>Office Supplies</i>	6	9
2	<i>Office Equipment</i>	7	9
3	<i>Computers and Accessories</i>	7	9
4	<i>Parts of the Office</i>	6	19
5	<i>People in the Office</i>	7	9
6	<i>Numbers</i>	7	9
7	<i>Types of Business</i>	7	8
8	<i>Types of Work</i>	6	19
9	<i>Pay and Benefits</i>	7	8
10	<i>Money</i>	7	19
11	<i>Bank Account</i>	6	8
12	<i>Changes in Value</i>	7	19
	Разом :	80	145

9. Індивідуальні завдання

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		денна форма	заочна форма
1	Переклад літератури з фаху.	23	33
2	Укладання термінологічних словників з фаху.	23	34
3	Виконання проєктів.	24	33
	Разом :	70	101

10. Методи навчання

- пояснювально-ілюстративний
- репродуктивний
- проблемного виконання
- частково-пошуковий
- дослідницький
- інформаційно-повідомляючий
- пояснювальний метод викладання
- інструктивно-практичний метод викладання
- пояснювально-спонукальний метод викладання
- спонукальний метод навчання

11. Методи контролю

- тести
- контрольні роботи
- письмові переклади
- усні перекази

12. Розподіл балів, які отримують студенти (Рік підготовки: 1-й)**Семестр 1****Модуль 1 – 100 балів****Тема 1. „Робота в офісі” (Unit 1-3)**

- володіння лексичним матеріалом з теми ► **5 бали**
- читання та усний переклад фахових текстів ► **5 бали**
- усне висловлювання з теми ► **8 балів**

Тема 2 „Діловодство” (Unit 4-6)

- володіння лексичним матеріалом з теми ► **5 бали**
- читання та усний переклад фахових текстів ► **5 бали**
- усне висловлювання з теми ► **8 балів**

Тема 3, „Бізнес планування ” (Unit 7-8)

- володіння лексичним матеріалом з теми ► **5 бали**
- читання та усний переклад фахових текстів ► **5 бали**
- усне висловлювання з теми ► **8 балів**

Самостійна робота (Extra Reading)

- письмовий переклад фахових текстів ► **9 балів**
- написання анотацій літератури з фаху ► **9 балів**

- виконання вправ на практичне володіння лексичним матеріалом ► **9 балів**
- виконання вправ на практичне володіння граматичним матеріалом ► **9 балів**

- Підсумкова контрольна модульна робота ► **10 балів**

Семестр II

Допуск до іспиту – 50 балів (модуль 2)

- ✓ *мінімальна кількість балів допуску: 18 балів*
- ✓ *максимальна кількість балів допуску: 50 балів*

Іспит – 50 балів

- письмовий переклад фахового тексту ► **15 балів**
- написання тесту ► **15 балів**
- усне висловлювання з тематики навчальної програми 1-3 років підготовки ► **20 балів**

Модуль 2 –50 балів

Тема 1. . . „ *Фінансові трансакції* ” (Unit 9-10)

- володіння лексичним матеріалом з теми ► **2 бали**
- читання та усний переклад фахових текстів ► **2 бали**
- усне висловлювання з теми ► **5 балів**

Тема 2. . . „ *Структура офісу. Телефонні переговори*” (Unit 11)

- володіння лексичним матеріалом з теми ► **2 бали**
- читання та усний переклад фахових текстів ► **2 бали**
- усне висловлювання з теми ► **5 балів**

Тема 3. . . „ *Ділове спілкування. Кореспонденція*”(Unit 12-13)

- володіння лексичним матеріалом з теми ► **2 бали**
- читання та усний переклад фахових текстів ► **2 бали**
- усне висловлювання з теми ► **5 балів**

Тема 4. . . „ *Розподіл обов’язків між персоналом*” (Unit 14-15)

- володіння лексичним матеріалом з теми ► **2 бали**
- читання та усний переклад фахових текстів ► **2 бали**
- усне висловлювання з теми ► **5 балів**

- виконання вправ на практичне володіння граматичним матеріалом ► **4 балів**
- Підсумкова контрольна модульна робота ► **10 балів**

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
75-81	C		
68-74	D	задовільно	
61-67	E		
35-60	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

13. Методичне забезпечення

1. Навчально-методичні комплекси.
2. Фахова література.
3. Словники.

14. Рекомендована література

Базова

1. Virginia Evans, Jenny Dooley, Henry Brown / *Career Paths: Management I* .- Express Publishing, 2013 – 120 p.
2. Murphy R. *Essential Grammar in Use : a self-study reference and practice book for students of English* / Raymond Murphy. – Cambridge University Press; 4th edition, 2015. – 320p.
3. Murphy R. *English Grammar in Use Book with Answers: A Self-Study Reference and Practice Book for Intermediate Learners of English.*- Cambridge University Press; 5th edition, 2019. – 320p

Допоміжна

1. Andrew, Damon PS, Paul M. Pedersen, and Chad D. McEvoy. *Research methods and design in sport management*. Human Kinetics, 2nd edition, 2019. -376 p.
2. *Longman Dictionary of Contemporary English*. For advanced learners - Pearson Education; 6 th edition, 2016- 2162 p.
3. Merriam-Webster. *Merriam-Webster's Dictionary and Thesaurus*, New Edition, 2020 –1260p.
4. Alexander, Louis George. *Longman English grammar practice*. Addison wesley, 2019. – 302 p.
5. Berry, Roger. *English grammar: A resource book for students*. Routledge, 2018. – 274 p.
6. Cutts, Martin. *Oxford guide to plain English*. Oxford University Press, USA, 2020. – 368 p.
7. Elliott, Rebecca. *Painless grammar*. Barrons Educational Series, 2020. – 240 p.
8. Nelson, Gerald, and Sidney Greenbaum. *An introduction to English grammar*. Routledge, 2018. – 350 p.

15. Інформаційні ресурси

1. www.bbc.co.uk/learningenglish
2. [www. britishcouncil.org.ua](http://www.britishcouncil.org.ua)