

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**

**Львівський державний університет фізичної культури  
імені Івана Боберського**

**Кафедра української та іноземних мов**

**РОБОЧА ПРОГРАМА**

**ОБОВ'ЯЗКОВОЇ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**ОКС 1. ІНОЗЕМНА МОВА**

**(АНГЛІЙСЬКА)**

Галузь знань **07 Управління та адміністрування**

Спеціальність **073 Менеджмент**

Освітньо-професійна програма ***Менеджмент***

Освітній ступінь **бакалавр (рік підготовки 1)**

Факультет **туризму; післядипломної та заочної освіти** .

**Укладач: викл. Галина ГУДИМА**

**Обговорено та затверджено**

**на засіданні кафедри**

**української та іноземних мов**

**Протокол № 1 від 16 серпня 2024 р.**

**Завкафедри**

\_\_\_\_\_ д.пед.н., проф. **Ольга РОМАНЧУК**

## 1. Опис навчальної дисципліни

Іноземна мова спрямована на формування умінь і навичок комунікативної спроможності у сферах професійного та ситуативного спілкування іноземною мовою в усній і письмовій формах. Курс названої дисципліни спрямований на вивчення та засвоєння термінології в галузі спорту та фізичної культури, отримання навичок перекладу фахових текстів, реферування та анотування фахових текстів, а також підготовку до подальшої самостійної роботи з фаховим матеріалом. Успішне вивчення дисципліни забезпечить практичне оволодіння студентами системою іноземної мови та особливостями її функціонування в комунікативно-мовленнєвих ситуаціях у сфері їхньої майбутньої професійної діяльності.

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни				
		денна форма навчання			заочна форма навчання	
Кількість кредитів:  8	Галузь знань: <b><u>073 – Управління та адміністрування</u></b>	Обов'язковий компонент освітньої програми				
		<b>Рік підготовки 1-й</b>				
		<b>Семестр</b>				
		<b>1-й</b>	<b>2-й</b>	<b>наст. сесія</b>	<b>1-й</b>	<b>2-й</b>
		<b>Практичні</b>				
Модулів:  2	Спеціальність (професійне спрямування): <b><u>073 Менеджмент</u></b>	60 год.	60 год.	8 год.	8 год.	8 год.
		<b>Самостійна робота</b>				
		30 год.	30 год.	-	45 год.	63 год.
		<b>Індивідуальні завдання</b>				
		30 год.	30 год.	-	44 год.	64 год.
Змістових модулів:  2	Спеціальність (професійне спрямування): <b><u>073 Менеджмент</u></b>	<b>Вид контролю</b>				
		залік	іспит	-	залік	іспит
Загальна кількість годин:  240	Освітньо-кваліфікаційний рівень:  <b><u>бакалавр</u></b>					
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 4 самостійної роботи студента – 2						

## 2. Предмет, мета та завдання навчальної дисципліни

**Предметом вивчення навчальної дисципліни** є іноземна мова для спеціальності 073 Менеджмент.

**Метою** викладання навчальної дисципліни «Іноземна мова» є практичне оволодіння іноземною мовою, формування комунікативної професійної компетенції майбутнього фахівця в усіх видах мовленнєвої діяльності з тематики пов'язаної з фахом, формування навичок з усіх видів читання, отримання і передавання інформації з оригінальних видань в усній та письмовій формі, уміння будувати мовленнєву поведінку в ситуаціях ділового спілкування.

**Основними завданнями вивчення дисципліни «Іноземна мова» є:**

- *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.*
- *Вживання граматичних явищ в усному мовленні та на письмі.*
- *Розвиток словесно-логічного мислення, удосконалення знань мови.*
- *Практичне володіння усним мовленням: продуктивне спілкування із використанням нових ЛО, граматичних явищ.*

**Аудіювання:** розуміти основні ідеї та розпізнавати відповідну інформацію під час дискусій, доповідей, бесід, що за темою пов'язані з навчальним процесом та спеціальністю; розуміти основний зміст розмови з носіями мови у нормальному темпі в навчальному та професійному середовищах;

**Читання:** читати й розуміти автентичні тексти академічного та професійного характеру; розуміти основну ідею статей, звітів і доповідей з сучасної навчальної та професійної тематики; розпізнавати широкий діапазон термінологічної лексики у навчальній та професійній сферах;

**Говоріння:**

- **діалогічне мовлення:** ставити і відповідати на питання, обмінюватись думками та інформацією у передбачуваних повсякденних ситуаціях; складати діалоги з надаванням необхідних пояснень та коментарів на загальні та професійні теми;
- **монологічне мовлення:** виступати з підготовленими індивідуальними презентаціями, щодо широкого кола тем академічної сфери та професійного спрямування; залучати для викладу певної теми матеріал суміжних тем, розширюючи й поглиблюючи її, комбінуючи і варіюючи матеріал за формою та змістом; оптимально використовувати мовний матеріал (лексичний, граматичний) певної теми;

**Письмо:** складати тексти на теми, пов'язані з навчальною та професійною сферами, використовуючи інформацію з різних джерел; писати різні типи листів, резюме; здійснювати письмовий переклад оригінальних фахових текстів; складати простий та розгалужений план фахового тексту.

**Міждисциплінарні зв'язки:**

- опанування навчальної дисципліни ґрунтується на знаннях, які здобувачі отримали під час вивчення іноземної мови, української мови у закладах загальної середньої освіти; української мови професійного спілкування у закладах фахової передвищої та вищої освіти;
- основні положення навчальної дисципліни мають застосовуватися при вивченні таких дисциплін: «Інформаційні системи в менеджменті», «Основи підприємницької діяльності», «Культура бізнесу», «Регіональна економіка», «Вступ до фаху», «Іноземна мова», «Спортивний туризм», «Соціологія», «Інформаційні системи та технології».

### **3. Компетентності та програмні результати навчання**

Згідно з вимогами освітньої програми «Менеджмент» здобувачі повинні набути такі компетентності:

**інтегральну:**

Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми, які характеризуються комплексністю і невизначеністю умов, у сфері менеджменту або у процесі навчання, що передбачає застосування теорій та методів соціальних та поведінкових наук.

**загальні:**

ЗК 1. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

ЗК 4. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК 7. Здатність спілкуватися іноземною мовою.

ЗК 9. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

**фахові:**

СК 2. Здатність аналізувати результати діяльності організації, зіставляти їх з факторами впливу зовнішнього та внутрішнього середовища.

СК 5. Здатність управляти організацією та її підрозділами через реалізацію функцій менеджменту.

СК 20. Розуміння сутності та змісту теорії маркетингу і функціональних зв'язків між її складовими, уміння коректно застосовувати методи, прийоми та інструменти маркетингу для управління суб'єктами господарювання.

Здобувачі повинні досягти наступних **програмних результатів навчання**:

ПРН2. *Спілкуватися українською та іноземною мовами у професійному середовищі, володіти фаховою термінологією та професійним дискурсом, дотримуватися етики ділового спілкування.*

У результаті вивчення навчальної дисципліни студенти повинні оволодіти такими професійно-функціональними **знаннями та вміннями**:

**знати:**

- фонетичні особливості англійської мови;
- термінологічні одиниці сфери фізичної культури і спорту іноземною мовою;
- граматичні форми та конструкції;
- лексичний мінімум з тематики програми.

**вміти:**

- читати оригінальну літературу з фаху з метою отримання інформації та передачі іноземною чи рідною мовою;
- робити самостійні усні монологічні повідомлення іноземною мовою за тематикою курсу;
- вести діалог проблемного характеру відповідно до програмної тематики та комунікативної функції;
- реферувати (усно та письмово) оригінальні різностильові тексти;
- здійснювати адекватний переклад з іноземної мови на українську і навпаки текстів, що відповідають тематиці та рівню складності курсу;
- володіти іноземною мовою на рівні, достатньому для здійснення професійної діяльності.

**Постреквізити.** Набуті компетентності, важливі для професійної кваліфікації здобувача вищої освіти рівня бакалавр, поглиблюють навчальні дисципліни «Інформаційні системи в менеджменті», «Основи підприємницької діяльності», «Культура бізнесу», «Регіональна економіка», «Вступ до фаху», «Іноземна мова», «Спортивний туризм», «Соціологія», «Інформаційні системи та технології».

## 5. Програма навчальної дисципліни

*Денна форма здобуття вищої освіти*

### Модуль 1

Змістовий модуль 1.

**Тема 1.** *Офісне приладдя, обладнання*

**Тема 2.** *Частини офісу*

**Тема 3.** *Люди в офісі*

## Модуль 2

Змістовий модуль 2.

Тема 4. Продажі. Види бізнесу

Тема 5. Види роботи. Оплата та вигоди

Тема 6. Гроші. Використання грошей

Тема 7. Банківські рахунки. Вартість

*Заочна форма навчання здобуття вищої освіти*

## Модуль 1

Змістовий модуль 1.

Тема 1. Офісне приладдя, обладнання

Тема 2. Частина офісу

Тема 3. Люди в офісі

## Модуль 2

Змістовий модуль 2.

Тема 4. Продажі. Види бізнесу

Тема 5. Види роботи. Оплата та вигоди

Тема 6. Гроші. Використання грошей

Тема 7. Банківські рахунки. Вартість

## 6. Структура навчальної дисципліни

Денна форма навчання

Рік підготовки 1-й

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин					
	усього	у тому числі				
		л	пр	ла б	інд	с.р.
1	2	3	4	5	6	7
<b>Семестр I</b>						
<b>Модуль 1</b>						
<b>Змістовий модуль 1.</b>						
Тема 1. «Офіснеприладдя,обладнання»	42	–	22	–	10	10
Тема 2. «Частина офісу»	38	–	18	–	10	10
Тема 3. «Люди в офісі»	40		20		10	10
Разом за змістовим модулем 1	<b>120</b>		<b>60</b>		<b>30</b>	<b>30</b>
<b>Семестр II</b>						
<b>Модуль 2</b>						
<b>Змістовий модуль 2</b>						
Тема 3. «Продажі.Види бізнесу»	31	–	16	–	7	8
Тема 4. « Види роботи.Оплата та вигоди»	29		14		8	7
Тема 5. « Гроші.Використання грошей»	31		16		8	7
Тема 6. «Банківські рахунки .Вартість»	29		14		7	8
Разом за змістовим модулем 2	<b>120</b>		<b>60</b>		<b>30</b>	<b>30</b>
<b>Усього годин</b>	<b>240</b>	–	<b>120</b>	–	<b>60</b>	<b>60</b>

**Заочна форма навчання**

**Рік підготовки 1-й**

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин					
	усього	у тому числі				
		л	пр	лаб	інд	с.р.
1	2	3	4	5	6	7
<b>Семестр I</b>						
<b>Модуль 1</b>						
<i>Змістовий модуль 1.</i>						
Тема 1. « <b>Офіснеприладдя,обладнання</b> »	34	–	5	–	15	14
Тема 2. « <b>Частини офісу</b> »	35	–	5	–	15	15
Тема 3. « <b>Люди в офісі</b> »	36		6		15	15
<i>Разом за змістовим модулем 1</i>	<b>105</b>	–	<b>16</b>	–	<b>45</b>	<b>44</b>
<b>Семестр II</b>						
<b>Модуль 2</b>						
<i>Змістовий модуль 2.</i>						
Тема 3. « <b>Продажі.Види бізнесу</b> »	33	–	2	–	15	16
Тема 4. « <b>Види роботи.Оплата та вигоди</b> »	34	–	2	–	16	16
Тема 5. « <b>Гроші.Використання грошей</b> »	34		2		16	16
Тема 6. « <b>Банківські рахунки .Вартість</b> »	34		2		16	16
<i>Разом за змістовим модулем 2</i>	<b>135</b>	–	<b>8</b>	–	<b>63</b>	<b>64</b>
<b>Усього годин</b>	<b>240</b>	–	<b>24</b>	–	<b>108</b>	<b>108</b>

## 7. Теми практичних занять

Денна форма навчання

Рік підготовки 1-й

№ з/п	Назва теми	К-сть год.
	<b>Змістовий модуль 1</b>	
1	Вступна бесіда. Тема: „ <b>Офісне приладдя,обладнання</b> ”. (U1-2) Введення лексико-граматичного матеріалу до теми.	2
2	Вивчаюче читання навчального тексту. Гр.: (U 1-2)	2
3	Активізація і розширення лексичного матеріалу з теми. Гр.: (U 3)	2
4	Розвиток навичок пошукового читання фахових текстів. Гр.: (U 4)	2
5	Вдосконалення навичок монологічного мовлення. Гр.: (U 5)	2
6	Вдосконалення навичок діалогічного мовлення. Гр.: (U 6)	2
7	Розвиток навичок аудіювання з теми. Гр.: (U 7)	2
8	Вдосконалення навичок анотування літератури з фаху. Гр.: (U 8)	2
9	Вдосконалення навичок письмового перекладу.	2
10	Самостійні висловлювання з теми.	2
11	Контроль індивідуальних завдань та СР.	2
12	Тема: „ <b>Частини офісу</b> ”. (U3-4) Введення лексико-граматичного матеріалу до теми.	2
13	Вивчаюче читання навчального тексту. Гр.: (U 9)	2
14	Активізація і розширення лексичного матеріалу з теми. Гр.: (U 10)	2
15	Розвиток навичок пошукового читання фахових текстів. Гр.: (U 11)	2
16	Вдосконалення навичок монологічного мовлення. Гр.: (U 12)	2
17	Вдосконалення навичок діалогічного мовлення. Гр.: (U 13)	2
18	Розвиток навичок аудіювання з теми. Гр.: (U 14)	2
19	Самостійні висловлювання з теми.	2
20	Контроль індивідуальних завдань та СР.	2
21	Усна розмовна тема „ <b>Люди в офісі</b> ”. (U5-7) Введення лексико-граматичного матеріалу до теми. Гр.: (U 15-16)	2
22	Вивчаюче читання навчального тексту. Гр.: (U 17-18)	2
23	Активізація і розширення лексичного матеріалу з теми. Гр.: (U 19)	2
24	Розвиток навичок пошукового читання фахових текстів. Гр.: (U 20)	2
25	Вдосконалення навичок монологічного мовлення. Гр.: (U 21-22)	2
26	Вдосконалення навичок діалогічного мовлення. Гр.: (U 23-24)	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
	<b>Разом</b>	<b>60</b>



<b>Змістовий модуль 2</b>		
31	Усна розмовна тема „ <b>Продажі.Види бізнесу</b> ”. (U 8-9) Введення лексико-граматичного матеріалу до теми.	2
32	Вивчаюче читання навчального тексту. Активізація і розширення лексичного матеріалу з теми. Гр.: (U 25-26)	2
33	Розвиток навичок пошукового читання фахових текстів. Гр.: (U 27)	2
34	Вдосконалення навичок монологічного мовлення. Гр.: (U 28)	2
35	Вдосконалення навичок діалогічного мовлення. Гр.: (U 29)	2
36	Розвиток навичок аудіювання з теми. Гр.: (U 30)	2
37	Самостійні висловлювання з теми.	2
38	Контроль індивідуальних завдань та СР.	2
39	Усна розмовна тема „ <b>Види роботи.Оплата та вигоди</b> ”. (U 10-11) Введення лексико-граматичного матеріалу до теми.	2
40	Активізація і розширення лексичного матеріалу з теми. Гр.: (U 31-32)	2
41	Вивчаюче читання навчального тексту. Гр.: (U 33-34)	2
42	Розвиток навичок пошукового читання фахових текстів. Гр.: (U 35-36)	2
43	Вдосконалення навичок монологічного мовлення. Гр.: (U 37)	2
44	Вдосконалення навичок діалогічного мовлення. Гр.: (U 38) Розвиток навичок аудіювання. Гр.: (U 39-40)	2
45	Самостійні висловлювання з теми. Контроль індивідуальних завдань та СР.	2
46	Усна розмовна тема „ <b>Гроші.Використання грошей</b> ”. (U 12-13) Введення лексико-граматичного матеріалу до теми.	2
47	Активізація і розширення лексичного матеріалу з теми. Гр.: (U 41-42)	2
48	Вивчаюче читання навчального тексту. Гр.: (U 43)	2
49	Розвиток навичок пошукового читання фахових текстів. Гр.: (U 44)	2
50	Вдосконалення навичок монологічного мовлення. Гр.: (U 45)	2
51	Вдосконалення навичок діалогічного мовлення. Гр.: (U 46)	2
52	Розвиток навичок аудіювання. Гр.: (U 47)	2
53	Самостійні висловлювання з теми. Контроль індивідуальних завдань та СР.	2
54	Усна розмовна тема „ <b>Банківські рахунки .Вартість</b> ”. (U 14-15) Введення лексико-граматичного матеріалу до теми.	2
55	Розвиток навичок пошукового читання фахових текстів. Вивчаюче читання навчального тексту. Гр.: (U 48-49)	2
56	Активізація і розширення лексичного матеріалу з теми. Гр.: (U 50) Вдосконалення навичок монологічного та діалогічного мовлення. Гр.: (U 51)	2
57	Розвиток навичок аудіювання. Гр.: (U 52)	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.
<b>Модуль 1</b>		
<b>Настановна сесія</b>		
1	Перевірка стартового рівня знань студентів. Вступна бесіда. Введення ЛО до теми: „Офіснеприладдя,обладнання”. Вивчаюче читання навчального тексту. (Units 1-2 )Розвиток навичок аудіювання.	2
2	Введення ЛО до теми: „Частини офісу”. Вивчаюче читання навчального тексту.(Units 3-4) Розвиток навичок оглядового та пошукового читання.	2
3	Введення ЛО до теми: „ Люди в офісі . Вивчаюче читання навчального тексту.(Unit 5-7)	2
4	Вдосконалення навичок діалогічного та монологічного мовлення з тем. <u>Пояснення завдань на I семестр:</u> Вивчити усні розмовні теми: “ <i>Офіснеприладдя,обладнання</i> ”, “ <i>Частини офісу</i> ”, „ <i>Люди в офісі .</i> ” 2) Вивчити та законспектувати граматичний матеріал <i>Units 1-24</i> Murphy R, (1990) <i>Essential Grammar in Use (elementary)</i> , Cambridge University Press 3) Виконати письмово вправи: ( <i>Units 1-7</i> ) <i>book 1</i> , Virginia Evans, Jenny Dooley, Henry Brown / <i>Career Paths: Management I .- Express Publishing, 2013 – 120 p.</i> 4) Опрацювати літературу за фахом (5 000 др.зн.). 5) Виконати контрольну роботу № 1.	2
<b>I семестр</b>		
5	Вдосконалення комунікативних навичок з тем “ <i>Офіснеприладдя,обладнання</i> ”, “ <i>Частини офісу</i> ”, „ <i>Люди в офісі .</i> ”	2
6	Самостійні висловлювання з тем “ <i>Офісне приладдя,обладнання</i> ”, “ <i>Частини офісу</i> ”, „ <i>Люди в офісі .</i> ”	2
7	Введення лекс.-грам.матеріалу до теми „ <i>Продажі.Види бізнесу</i> ”(Unit 8-9)„ <i>Види роботи.Оплата та вигоди</i> ”(Unit 10-11). Вивчаюче чит. текстів. Розвиток навичок аудіювання.	2
8	Введення лекс.-грам. матеріалу до тем “ <i>Гроші.Використання грошей</i> ”(Unit 12-13), „ <i>Банківські рахунки .Вартість</i> ”(Units 14-15).Вивчаюче читання текстів. Написання та переклад ділових документів. Контроль індивід. роб. над літ-рою з фаху. Підсумковий модульний контроль. <u>Пояснення завдань на II семестр:</u> 1) Вивчити усні розмовні теми: „ <i>Продажі.Види бізнесу</i> ”, „ <i>Види роботи.Оплата та вигоди</i> ” <i>Гроші.Використання грошей</i> ”, „ <i>Банківські рахунки .Вартість</i> ” 2) Вивчити та законспектувати граматичний матеріал <i>Units 25-52</i> Murphy R, (1990) <i>Essential Grammar in Use (elementary)</i> , Cambridge University Press 3) Виконати письмово вправи: ( <i>Units 8-15</i> ) <i>book 1</i> , , Virginia Evans, Jenny Dooley, Henry Brown / <i>Career Paths: Management I .- Express Publishing, 2013 – 120 p.</i> 4) Опрацювати літературу за фахом (5 000 др.зн.). 5) Виконати контрольну роботу № 2.	2
<b>Модуль 2</b>		
<b>II семестр</b>		

9	Вдосконалення навичок діалогічного та монологічного мовлення з тем: „Продажі.Види бізнесу” „Види роботи.Оплата та вигоди ”Гроші.Використання грошей”, „ Банківські рахунки .Вартість ” Самостійні висловлювання з тем. „Продажі.Види бізнесу” „Види роботи.Оплата та вигоди ”Гроші.Використання грошей”, „ Банківські рахунки .Вартість ”	2
1 0	Введення ЛО до теми: „ Департаменти .Корпоративне управління.»” „Розмова по телефону.Листування”, „ Знайомство”. Розвиток навичок письмового перекладу фахових текстів.	2
1 1	Введення ЛО до теми: „Розмова по телефону.Листування”, „ Знайомство”. Розвиток навичок реферування та анотування літератури з фаху.	2
1 2	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: „ Департаменти Корпоративне управління.”(Unit1-2), „ Розмова по телефону.Листування”(Units 3-5), „ Знайомство”(Units 6-7). 2) Вивчити та законспектувати граматичний матеріал Unit 53-76 Murphy R, (1990) Essential Grammar in Use (elementary), Cambridge University Press 3) Виконати письмово вправи: (Units 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

## 8. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		денна форма	заочна форма
<b>Рік підготовки 1-3 й</b>			
1	<i>Office Supplies</i>	4	9
2	<i>Office Equipment</i>	5	9
3	<i>Computers and Accessories</i>	4	9
4	<i>Parts of the Office</i>	5	10
5	<i>People in the Office</i>	5	9
6	<i>Numbers</i>	5	9
7	<i>Types of Business</i>	6	8
8	<i>Types of Work</i>	6	9
9	<i>Pay and Benefits</i>	5	8
10	<i>Money</i>	6	10
11	<i>Bank Account</i>	4	8
12	<i>Changes in Value</i>	5	10
	<b>Разом :</b>	<b>60</b>	<b>108</b>

## 9. Індивідуальні завдання

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		денна форма	заочна форма
1	Переклад літератури з фаху.	19	37
2	Укладання термінологічних словників з фаху.	21	35
3	Виконання проектів.	20	36
	<b>Разом :</b>	<b>60</b>	<b>108</b>

## 10. Методи навчання

За джерелами знань використовуються такі методи навчання: *словесні* – розповідь, пояснення, бесіда; *наочні* – показ, ілюстрація (графічні зображення: малюнки, схеми, таблиці), демонстрація, презентація; *практичні* – практична робота, вправи.

За характером логіки пізнання використовуються такі методи: *аналітичний, синтетичний, аналітико-синтетичний, індуктивний, дедуктивний.*

За рівнем самостійної розумової діяльності використовуються методи: *проблемний, частково-пошуковий, дослідницький.*

Для розвитку умінь обговорення, аналізу, взаємоперевірки і взаємооцінювання використовуються *інтерактивні методи*: дискусії, метод комунікативних завдань (Task-Based Learning), «мозковий штурм» (brainstorm), обмін думками (think-pair-share); парні інтерв'ю (pair-interviews), проекти, використання мультимедійних комп'ютерних програм.

## 11. Методи контролю

Перевірка знань студентів здійснюється у формі поточного та підсумкового контролю. Поточний контроль здійснюється шляхом перевірки монологічного та діалогічного мовлення, усного та письмового перекладу, написання самостійних і контрольних робіт, написання анотації, виконання тестових завдань. Підсумкова атестація з навчальної дисципліни «Іноземна мова» проводиться у формі заліку (2-й, 4-й семестр) та іспиту (5-й семестр - письмового та усного) для денної форми навчання; у формі заліку (2-й, 4-й семестр) та іспиту (6-й семестр) для заочної форми навчання.

## 12. Засоби діагностики успішності навчання:

Увесь програмний матеріал опрацьовується на практичних заняттях, під час самостійної роботи чи самостійно в позааудиторний час.

Контроль роботи студента, оцінка його знань проводиться у вигляді тестів, виконання письмових перекладів, виконання завдань для самостійної роботи.

## 13. Методи оцінювання:

### Залікові вимоги

Залік виставляється за результатами успішності поточного навчання студента

1. Поточна перевірка лексичного матеріалу, монологічного і діалогічного мовлення, читання з тем програм, письмове виконання вправ на практичне володіння граматичним матеріалом (90 балів).

2. Підсумковий тест (10 балів).

### Екзаменаційні вимоги

Поточна перевірка лексичного матеріалу, монологічного і діалогічного мовлення, читання з тем програми (50 балів).

### Іспит – 50 балів

1. Прочитати та перекласти у письмовій формі за допомогою словника оригінальний текст з фаху. Час виконання – 45 хв.

2. Виконати лексико-граматичний тест. Час виконання – 45 хв.

3. Зробити повідомлення з теми, опрацьованої згідно програми курсу.

## 14. Політика щодо академічної доброчесності

Форми нечесної роботи недопустимі. Списування під час тестів та екзаменів (ут.ч. із використанням мобільних девайсів) заборонені.

### 15. Політика щодо дедлайнів та перескладання

Відпрацювання практичних занять здійснюється протягом двох тижнів з моменту пропуску заняття або отримання незадовільної оцінки на занятті. Домашні роботи, які здаються із запізненням без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку.

### 16. Політика щодо відвідування

Відвідування практичних занять є обов'язковим. Для студентів, що навчаються за індивідуальним планом, перелік завдань і час їх здавання затверджуватиметься індивідуально. За об'єктивних причин (наприклад, хвороба, міжнародне стажування, підготовка або участь у змаганнях) навчання може відбуватись в он-лайн формі за погодженням із керівником курсу.

### 17. Політика оцінювання

Передбачає дотримання принципів доброчесності та студентоцентрованого підходу.

#### Оцінювання

Оцінювання якості знань студентів здійснюється відповідно до: Положення ЛДУФК про організацію освітнього процесу (<http://ldufk.edu.ua/index.php/navchalna-robota.html>).

Заліково-екзаменаційних вимог (<http://repository.ldufk.edu.ua/handle/34606048/30501>).

### 18. Розподіл балів, які отримують студенти

Контроль знань з дисципліни «Іноземна мова» здійснюється на основі результатів поточного та підсумкового модульного контролю. Поточний модульний контроль здійснюється за двома складовими: практичною (оцінювання знань студентів під час практичних занять, індивідуальні завдання тощо) та теоретичною (виставляється за результатами письмового модульного контролю). Підсумковий контроль знань відбувається наприкінці модуля у вигляді заліку, іспиту. Розрахунок рейтингових балів за різними видами контролю та порядок їх переведення до національної (4-х бальної) та європейської (ECTS) шкали наведені в таблицях, що подані нижче. Таким чином, семестровий рейтинговий бал є середнім арифметичним суми модульних рейтингових балів за один семестр. Річний (курсний) рейтинговий бал є середнім арифметичним суми модульних рейтингових балів за відповідні семестри.

#### Денна форма навчання

Модуль 1					
Змістовий модуль 1					
Поточне тестування та самостійна робота					
Тема 1 «Офісне приладдя, обладнання»	Тема 2 «Частини офісу»	Тема 3 «Люди в офісі»	Підсумковий тест	Сума	
30	30	30	10	100	
Модуль 2					
Змістовий модуль					
Поточне тестування та самостійна робота					
Тема 4 «Продажі. Види бізнесу»	Тема 5 «Види роботи. Оплата та вигоди»	Тема 6 «Гроші. Використання грошей»	Тема 7 «Банківські рахунки. Вар- тість»	Підсумковий тест (іспит)	Сума
12	12	13	13	50	100 (залік)

### 19. Критерії оцінювання:

Усна відповідь (оцінювання проводиться за такими критеріями):

- глибина засвоєння програмного матеріалу,
- застосування творчого підходу при відповіді,

- ступінь володіння лексичним, граматичним матеріалом,
- наявність відповідних мовних навичок,
- уміння висловлювати власну думку в дискусіях, бесідах, відповідати на запитання.

Враховується вимова, правильність побудови речень, зміст, логічність та послідовність висловлювання, темп говоріння, розуміння автентичної мови.

**Письмова відповідь** (при оцінці письмової відповіді враховується):

- структура та стиль,
- повнота та глибина розкриття теми,
- якість оформлення роботи,
- уміння висловлювати власну думку у творі чи доповіді,
- уміння узагальнювати інформацію та робити висновки.

### 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	<b>A</b>	відмінно	зараховано
82-89	<b>B</b>	добре	
75-81	<b>C</b>		
68-74	<b>D</b>	задовільно	
61-67	<b>E</b>		
35-60	<b>FX</b>	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	<b>F</b>	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

## 20. Методичне забезпечення

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

## 21. Рекомендована література

### Основна

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; 4<sup>th</sup> edition, 2015. – 320p. [https://drive.google.com/file/d/1XIDt\\_USBra0CQMYEGhrZmz2R145-GVXp/view](https://drive.google.com/file/d/1XIDt_USBra0CQMYEGhrZmz2R145-GVXp/view)
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; 5<sup>th</sup> edition, 2019. – 320p.

### Додаткова

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

### Інформаційні ресурси

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