

Міністерство освіти і науки України
Київський університет імені Бориса Грінченка
Кафедра англійської мови

“ЗАТВЕРДЖУЮ”
Проректор з науково-методичної
та навчальної роботи
О.Б.Жильцов
2015 року



РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Професійне спілкування іноземною МОВОЮ

Спеціальність 8.03010201 «Психологія»

освітньо-кваліфікаційний рівень «магістр»

Гуманітарний інститут

2015-2016

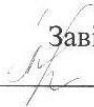
Робоча програма «Професійне спілкування іноземною мовою» для студентів спеціальності 8.03010201 «Психологія»

освітньо-кваліфікаційний рівень «магістр»

галузі знань 0301 «Соціально-політичні науки»
2015 року - 26с.

Розробник: Лисенко Г.В., викладач кафедри англійської мови

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри англійської мови
Протокол від «9» вересня 2015 року № 2


Завідувач кафедри англійської мови
(Ольшанський Д.В.)

Структура програми типова.
Години відповідають навчальному плану.

Заступник директора Гуманітарного інституту
з науково-методичної та навчальної роботи


(Єременко О.В.)

ЗМІСТ

Пояснювальна записка.....	4
Структура програми навчальної дисципліни	
I. Опис предмета навчальної дисципліни	7
II. Тематичний план навчальної дисципліни.....	8
III. Програма.....	9
IV. Завдання для самостійної роботи.....	12
V. Навчально-методична карта дисципліни «Професійне спілкування іноземною мовою»	13
VI. Карта самостійної роботи магістра.....	15
VII. Система поточного та підсумкового контролю.....	17
VIII. Методи навчання.....	21
IX. Методичне забезпечення курсу.....	21
X. Рекомендована література.....	22

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Мета курсу – навчання основам ділового професійного спілкування в усній та письмовій формі у типових ситуаціях: знайомство, розмова по телефону, влаштування на роботу, ділова зустріч, відрядження, замовлення білетів та номерів в готелях, ресторан, магазин, у лікаря, вміння вести ділові перемовини, обговорення, складання та підписання контрактів, комерційна кореспонденція – лист, факс, телекс, електронна пошта; запит, замовлення, рекламації тощо. Основою навчальних матеріалів є тексти наукового та ділового стилю. Метою даного курсу також є навчання студентів активному володінню іноземною мовою, тобто адекватному вмінню висловлювати свої думки іноземною мовою та розуміти думки, висловлені іноземною мовою; самостійно працювати з іноземною мовою після закінчення вузу.

Завдання курсу – навчити студентів висловлювати свої думки іноземною мовою у вигляді діалогічних та монологічних висловів, а також зорієнтувати студентів у психологічному плані на розуміння іноземної мови як зовнішнього джерела інформації та іншомовного засобу комунікації

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен

знати:

- принципovu різницю між членами речення і частинами мови;
- засоби вираження теперішнього, минулого і майбутнього часів, модальності, а також просторових та часових відносин, типових для стилістично нейтрального спілкування іноземною мовою;
- засоби вираження стверджувальної та заперечної форми;
- основні ділові мовленнєві форми та кліше, що використовуються у сфері ділової комунікації;
- основні мовленнєві форми та мовні формули для вираження намірів, оцінок, думок, відносин у професійній сфері;
- структуру та інтонацію основних видів речень;

вміти:

- користуватися засобами вираження стверджувальної та заперечної форми;
- використовувати в усному та писемному мовленні основні ділові мовленнєві форми та кліше, що використовуються у діловій області комунікації;

- користуватися всіма основними видами читання: оглядовим, детальним, пошуковим;
- використовувати нормативні кліше, необхідні для письмового мовлення;
- використовувати в своєму мовленні основні мовленнєві форми та мовні формули для вираження намірів, оцінок, думок, відносин у професійній сфері;
- володіти формами професійного мовлення, будувати аргументовані висловлювання, презентації.
- проводити ділові переговори, телефонні розмови, організувати зустрічі;
- працювати з різного роду діловими паперами.

Зміст дисципліни

Аудіювання

- Вміння розуміти ділові висловлювання за умови нормального та зрозумілого темпу мовлення;
- Вміти розуміти основний зміст бесіди на ділову тему, пов'язану з відрядженням, діловими переговорами, телефонними розмовами тощо;

Говоріння

- Ініціювати та підтримувати бесіду на ділові теми;
- розігрувати рольові ситуації професійного характеру;
- відтворення прочитаного;
- побудова текстів з опорою на ключові слова.

Читання

- Вміння розуміти розгорнуті, важкі за структурою тексти, які написані мовою ділового мовлення;
- Вміння розуміти короткі тексти на теми, пов'язані з професійною діяльністю;
- Вміння знайти і зрозуміти необхідну інформацію загального характеру в таких матеріалах, як ділові угоди, листи, короткі офіційні документи.
- Ініціювати та підтримувати бесіду на професійні та ділові теми;
- читати ділову літературу на рівні різних видів читання;
- складати резюме на основі прочитаного тексту;
- складати план прочитаного;
- відновлювати зміст тексту по плану;
- складати різного типу запитання до прочитаного тексту;
- перекладати з рідної мови і навпаки документи професійної тематики;

- здогадуватися про значення однокореневих слів;
- використовувати іноземну мову в рольових ситуаціях професійного та ділового характеру;
- коментувати прочитаний текст.

Кількість годин, відведених навчальним планом для вивчення дисципліни становить 150 год., 32 год. – практичні заняття, 8 год. – модульний контроль, 80 год. – самостійна робота.

Вивчення навчальної дисципліни завершується ПМК в I семестрі та екзаменом в II семестрі.

СТРУКТУРА ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

I. ОПИС ПРЕДМЕТА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Предмет: Професійне спілкування іноземною мовою.

Курс: 1	Напрямок, спеціальність, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни
<p>Кількість кредитів, відповідних ECTS: 5</p> <p>Змістові модулі: <i>4 модулі</i></p> <p>Загальний обсяг дисципліни (години): 150 <i>годин</i></p> <p>Тижневих годин: 2 <i>години</i></p>	<p>Галузь знань 0301 «Соціально-політичні науки» Спеціальність: 8.03010201 «Психологія» освітньо-кваліфікаційний рівень «магістр»</p>	<p>Нормативна</p> <p>Рік підготовки: 1.</p> <p>Семестр: 1, 2.</p> <p>Аудиторні заняття: 32 години, з них: Практичні заняття: 32 год. I семестр – 16 II семестр – 16</p> <p>Контрольні заходи: 38 З них: Модульний контроль: 8 1 семестр – 4 2 семестр - 4 Семестровий контроль: 30</p> <p>Самостійна робота: 80 год.</p>

II. ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

№ п/п	Назви теоретичних розділів	Кількість годин					
		Разом	Аудиторних	Лекцій	Практичних	Самостійна робота	Контрольні заходи
Змістовий модуль I. WORKING LIFE							
1.	Working life. Companies.	7	2		2	5	
2.	Projects.	7	2		2	5	
3.	Leisure time.	7	2		2	5	
4.	Services & systems.	7	2		2	5	
Модульна контрольна робота		2					2
<i>Разом</i>		30	8		8	20	2
Змістовий модуль II. RESPONSIBILITIES							
5.	Customers.	7	2		2	5	
6.	Guests & visitors.	7	2		2	5	
7.	Security.	7	2		2	5	
8.	Working together.	7	2		2	5	
Модульна контрольна робота		2					2
<i>Разом</i>		30	8		8	20	2
Всього за I семестр		60	16		16	40	4
Змістовий модуль III. PLANNING AHEAD							
9.	Logistics.	7	2		2	5	
10.	Facilities.	7	2		2	5	
11.	Decisions.	7	2		2	5	
12.	Innovation.	7	2		2	5	
Модульна контрольна робота		2			2		2
<i>Разом</i>		30	8		8	20	2
Змістовий модуль IV. WORKING PROCESS							
13.	Breakdown.	7	2		2	5	
14.	Processes.	7	2		2	5	
15.	Performance.	7	2		2	5	
16.	Success.	7	2		2	5	
Модульна контрольна робота		2					2
<i>Разом</i>		30	8		8	20	
<i>Семестровий контроль</i>		30					
Всього за II семестр		90	16		16	40	4
Разом за навчальним планом		150	32		32	80	8

III. ПРОГРАМА

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ I WORKING LIFE

Тема 1. Working life. Companies.

Vocabulary: Describing work, rewarding, stressful, challenging, company facts, produce, specialize in, head office, competitor, employee, etc.

Grammar: Present Simple. Frequency adverbs.

Practically speaking: how to make polite requests, how to express interest.

Business communication: socializing, introducing yourself and others, saying what you do.

Writing: writing CV.

Тема 2. Projects.

Vocabulary: ahead of schedule, meet the deadline, teamwork, resources , etc.

Grammar: Present Simple and Continuous.

Practically speaking: how to start and end phone calls.

Business communication: telephoning, making and receiving phone calls; updating and delegating tasks.

Writing: short notes messages.

Тема 3. Leisure time.

Vocabulary: take time off, work flexitime, relaxing, etc.

Grammar: Past Simple and Present Perfect.

Practically speaking: how to end a conversation.

Business communication: talking about leisure, exchanging contact details.

Writing: invitation.

Тема 4. Services & systems.

Vocabulary: convenient, user-friendly, it allows me to ..., etc.

Grammar: Comparative Forms.

Practically speaking: how to introduce information.

Business communication: explaining how something works, comparing new with old.

Writing: product description.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ II. RESPONSIBILITIES

Тема 5. Customers.

Vocabulary: customer service, expectations, satisfaction, evaluate needs, etc.

Grammar: Present Simple and Continuous for future use.

Practically speaking: how to start a conversation on the phone.

Business communication: exchanging information, getting information, making and changing arrangements.

Writing: respond the enquiry.

Тема 6. Guests & visitors.

Vocabulary: business travel, hospitality, venue, check in, etc.

Grammar: Obligation, necessity, and prohibition.

Practically speaking: how to make and respond to offers.

Business communication: welcoming visitors.

Writing: welcome speech.

Тема 7. Security.

Vocabulary: security at work, safeguard against, prevent...from, security breach, etc.

Grammar: Present Perfect simple and continuous. Connectors.

Practically speaking: how to introduce and respond to news.

Business communication: presenting, explaining and asking about changes.

Writing: instructions.

Тема 8. Working together.

Vocabulary: teamwork and partnerships, join forces, complementary skills, etc.

Grammar: talking about the future – going to, will, and modal verbs.

Practically speaking: how to encourage people.

Business communication: presenting and discussing plans.

Writing: writing a memo.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ III. PLANNING AHEAD

Тема 9. Logistics.

Vocabulary: logistics and supply chains, warehouse, inventory, in/out of stock, etc.

Grammar: Reported Speech.

Practically speaking: how to leave a voicemail message.

Business communication: exchanging information, placing and handling orders.

Writing: confirm an order.

Тема 10. Facilities.

Vocabulary: describing a place of work, well-equipped, cramped, etc. Adverbs + adjectives.

Grammar: Nouns and quantifiers.

Practically speaking: how to link ideas.

Business communication: making suggestions and recommendations.

Writing: job description.

Тема 11. Decisions.

Vocabulary: decision-making, put forward an idea, avoid confrontation, etc.

Grammar: First and Second Conditional.

Practically speaking: how to be persuasive.

Business communication: meetings, participating in a discussion.

Writing: minutes of a meeting.

Тема 12. Innovation.

Vocabulary: innovation and new ideas, come up with, concept, prototype, etc.

Grammar: Superlative forms.

Practically speaking: how to respond to difficult questions and comments.

Business communication: presenting, giving a formal presentation.

Writing: short reports.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ IV. WORKING PROCESS

Тема 13. Breakdown.

Vocabulary: breakdowns and faults let someone down, incompatible, unreliable, etc.

Grammar: advice and recommendation, *too* and *enough*.

Practically speaking: how to check someone understands.

Business communication: exchanging information, discussing problems.

Writing: complaint.

Тема 14. Processes.

Vocabulary: processes, basic procedure, first of all, having done ..., etc.

Grammar: Passive forms.

Practically speaking: how to get someone's attention.

Business communication: socializing, planning future contact.

Writing: writing basic business plan.

Тема 15. Performance.

Vocabulary: personal qualities, enthusiastic, dependable, creative, etc.

Grammar: Past Continuous and Past Perfect.

Practically speaking: how to give feedback.

Business communication: meetings, appraising performance and setting objectives.

Writing: letter of introduction.

Тема 16. Success.

Vocabulary: fact-finding and achievement, a significant breakthrough, a real triumph, etc.

Grammar: Contrasting language.

Practically speaking: how to generalize.

Business communication: meetings, reporting back.

Writing: respond to an invitation.

IV. ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

N з/п	Назва теми	Кількіс ть годин
1	Working life (Practice file 1 (SB p.102-103)). Writing CV (writing file 1).	5
2	Projects (Practice file 2 (SB p.104-105)). Writing short notes messages (writing file 2).	5
3	Leisure time (Practice file 3 (SB p.106-107)). Writing invitation (writing file 3).	5
4	Services & systems (Practice file 4 (SB p.108-109)). Writing product description (writing file 4).	5
5	Customers (Practice file 5 (SB p.110-111)). Respond an enquiry (writing file 5).	5
6	Guests & visitors (Practice file 6 (SB p.112-113)). Writing welcome speech (writing file 6).	5
7	Security (Practice file 7 (SB p.114-115)). Writing instructions (writing file 7).	5
8	Working together (Practice file 8 (SB p.116-117)). Writing a memo (writing file 8).	5
9	Logistics (Practice file 9 (SB p.118-119)). Confirm an order (writing file 9).	5
10	Facilities (Practice file 10 (SB p.120-121)). Writing job description (writing file 10).	5
11	Decisions (Practice file 11 (SB p.122-123)). Writing minutes of a meeting (writing file 11).	5
12	Innovation (Practice file 12 (SB p.124-125)). Writing short reports (writing file 12).	5
13	Breakdown (Practice file 13 (SB p.126-127)). Writing complaint (writing file 13).	5
14	Processes (Practice file 14 (SB p.128-129)). Writing basic business plan (writing file 14).	5
15	Performance (Practice file 15 (SB p.130-131)). Writing letter of introduction (writing file 15).	5
16	Success (Practice file 16 (SB p.132-133)). Writing responds to an invitation (writing file 16).	5
	Разом	80

V. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНА КАРТА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
«Професійне спілкування іноземною мовою»
I семестр

Разом: 60 год., практичні заняття – 16 год.,
самостійна робота – 40 год., модульний контроль – 4 год.

Модулі	Змістовий модуль 1				Змістовий модуль 2			
Назва модуля	WORKING LIFE				RESPONSIBILITIES			
Кількість балів за модуль	69 БАЛІВ				69 БАЛІВ			
Практичні	1	2	3	4	5	6	7	8
Теми практичних занять (всього 48 балів)	Working life. Companies 1	Projects. 1+10=11	Leisure time. 1	Services & systems. 1+10=11.	Customers 1	Guests & visitors. 1+10=11	Security. 1	Working together. 1+10=11
Сам. робота (всього 40 балів)	5 балів	5 балів	5 балів	5 балів	5 балів	5 балів	5 балів	5 балів
Модульний контроль(всього 50 балів)	Модульна контрольна робота № 1 25 балів				Модульна контрольна робота № 2 25 балів			
Максимальна кількість балів – 138 балів, коефіцієнт розрахунку К – 1,38								

НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНА КАРТА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«Професійне спілкування іноземною мовою»

II семестр

Разом: 90 год., практичні заняття – 16 год., самостійна робота – 40 год.,
модульний контроль – 4 год., семестровий контроль – 30 год.

Модулі	Змістовий модуль 3				Змістовий модуль 4			
Назва модуля	PLANNING AHEAD				WORKING PROCESS			
Кількість балів за модуль	69 БАЛІВ				69 БАЛІВ			
Практичні	10	11	12	13	14	15	16	17
Теми практичних занять (всього 58 балів)	Logistics. 1	Facilities. 1+10=11	Decisions. 1+10=11	Innovation. 1	Breakdown. 1	Processes. 1+10=11	Performance 1	Success. 1+10=11
Сам. робота (всього 40 балів)	5 балів	5 балів	5 балів	5 балів	5 балів	5 балів	5 балів	5 балів
Модульний контроль (всього 50 балів)	Модульна контрольна робота № 1 25 балів				Модульна контрольна робота № 2 25 балів			
Максимальна кількість балів – 138 бали, коефіцієнт розрахунку K – 2,3 (60 балів + екзамен 40 балів = 100 балів)								

VI. КАРТА САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

N з/п	Назва теми	Кількість годин	Академічний контроль	Бали
Модуль I. WORKING LIFE				
1	Working life (Practice file 1 (SB p.102-103)). Writing CV (writing file 1).	5	поточний контроль, модульний контроль	5
2	Projects (Practice file 2 (SB p.104-105)). Writing short notes messages (writing file 2).	5	поточний контроль, модульний контроль	5
3	Leisure time (Practice file 3 (SB p.106-107)). Writing invitation (writing file 3).	5	поточний контроль, модульний контроль	5
4	Services & systems (Practice file 4 (SB p.108-109)). Writing product description (writing file 4).	5	поточний контроль, модульний контроль	5
Модуль II. RESPONSIBILITIES				
5	Customers (Practice file 5 (SB p.110-111)). Respond an enquiry (writing file 5).	5	поточний контроль, модульний контроль	5
6	Guests & visitors (Practice file 6 (SB p.112-113)). Writing welcome speech (writing file 6).	5	поточний контроль, модульний контроль	5
7	Security (Practice file 7 (SB p.114-115)). Writing instructions (writing file 7).	5	поточний контроль, модульний контроль	5
8	Working together (Practice file 8 (SB p.116-117)). Writing a memo (writing file 8).	5	поточний контроль, модульний контроль	5
Модуль III. PLANNING AHEAD				
9	Logistics (Practice file 9 (SB p.118-119)). Confirm an order (writing file 9).	5	поточний контроль, модульний контроль	5
10	Facilities (Practice file 10 (SB p.120-121)). Writing job description (writing file 10).	5	поточний контроль, модульний контроль	5
11	Decisions (Practice file 11 (SB p.122-123)). Writing minutes of a meeting (writing file 11).	5	поточний контроль, модульний контроль	5
12	Innovation (Practice file 12 (SB p.124-125)). Writing short reports (writing file 12).	5	поточний контроль, модульний контроль	5
Модуль IV. WORKING PROCESS				

13	Breakdown (Practice file 13 (SB p.126-127)). Writing complaint (writing file 13).	5	поточний контроль, модульний контроль	5
14	Processes (Practice file 14 (SB p.128-129)). Writing basic business plan (writing file 14).	5	поточний контроль, модульний контроль	5
15	Performance (Practice file 15 (SB p.130-131)). Writing letter of introduction (writing file 15).	5	поточний контроль, модульний контроль	5
16	Success (Practice file 16 (SB p.132-133)). Writing responds to an invitation (writing file 16).	5	поточний контроль, модульний контроль	5
	Разом	80		80

VII. СИСТЕМА ПОТОЧНОГО І ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ ЗНАНЬ

Навчальні досягнення магістрів із дисципліни «Професійне спілкування іноземною мовою» оцінюються за модульно-рейтинговою системою, в основу якої покладено принцип поопераційної звітності, обов'язковості модульного контролю, накопичувальної системи оцінювання рівня знань, умінь та навичок; розширення кількості підсумкових балів до 100.

Контроль успішності студентів з урахуванням поточного і підсумкового оцінювання здійснюється відповідно до навчально-методичної карти (п. IV), де зазначено види й терміни контролю. Систему рейтингових балів для різних видів контролю та порядок їх переведення у національну (4-бальну) та європейську (ECTS) шкалу подано у табл. 8.1, табл. 8.2.

Таблиця 8.1

Розрахунок рейтингових балів за видами поточного (модульного) контролю

№ п/п	Вид діяльності	Кількість рейтингових балів
1.	Відвідування практичного заняття	1
2.	Робота на практичному занятті	10
4.	Виконання завдання для самостійної роботи	5
5.	Модульний контроль	25

У процесі оцінювання навчальних досягнень магістрів застосовуються такі методи:

- **Методи усного контролю:** індивідуальне опитування, фронтальне опитування, співбесіда, екзамен.
- **Методи письмового контролю:** модульне письмове тестування; підсумкове письмове тестування, звіт, реферат, есе.
- **Комп'ютерного контролю:** тестові програми.
- **Методи самоконтролю:** уміння самостійно оцінювати свої знання, самоаналіз.

Таблиця 8.2

**ТАБЛИЦЯ ВІДПОВІДНОСТІ ШКАЛИ ОЦІНЮВАННЯ ECTS
З НАЦІОНАЛЬНОЮ СИСТЕМОЮ ОЦІНЮВАННЯ В УКРАЇНІ ТА
КИЇВСЬКОМУ УНІВЕРСИТЕТІ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА**

Оцінка за шкалою ECTS	Визначення	Оцінка	
		За національною системою	За системою КМПУ
A	ВІДМІННО – відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок	5 (відмінно)	90 – 100
B	ДУЖЕ ДОБРЕ – вище середнього рівня з кількома помилками	4 (добре)	82 – 89
C	ДОБРЕ – в загальному правильна робота з певною кількістю значних помилок		75 – 81
D	ЗАДОВІЛЬНО – непогано, але зі значною кількістю недоліків	3 (задовільно)	69 – 74
E	ДОСТАТНЬО – виконання задовольняє мінімальні критерії		60 – 68
FX	НЕЗАДОВІЛЬНО – потрібно попрацювати перед тим, як перескласти	2 (незадовільно)	35 – 59

F	НЕЗАДОВІЛЬНО – необхідна серйозна подальша робота, обов'язків повторний курс		1 – 34
----------	---	--	---------------

Загальні критерії оцінювання успішності студентів, які отримали за 4-бальною шкалою оцінки «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно», подано у табл. 8.3.

Таблиця 8.3

**Загальні критерії оцінювання
навчальних досягнень магістрів**

Оцінка	Критерії оцінювання
«відмінно»	ставиться за повні та міцні знання матеріалу в заданому обсязі, вміння вільно виконувати практичні завдання, передбачені навчальною програмою; за знання основної та додаткової літератури; за вияв креативності у розумінні і творчому використанні набутих знань та умінь.
«добре»	ставиться за вияв студентом повних, систематичних знань із дисципліни, успішне виконання практичних завдань, засвоєння основної та додаткової літератури, здатність до самостійного поповнення та оновлення знань. Але у відповіді студента наявні незначні помилки.
«задовільно»	ставиться за вияв знання основного навчального матеріалу в обсязі, достатньому для подальшого навчання і майбутньої фахової діяльності, поверхову обізнаність з основною і додатковою літературою, передбаченою навчальною програмою; можливі суттєві помилки у виконанні практичних завдань, але студент спроможний усунути їх із допомогою викладача.
«незадовільно»	виставляється студентові, відповідь якого під час відтворення основного програмового матеріалу поверхова, фрагментарна, що зумовлюється початковими уявленнями про предмет вивчення. Таким чином, оцінка «незадовільно» ставиться студентові, який неспроможний до навчання чи виконання фахової діяльності після закінчення ВНЗ без повторного навчання за програмою відповідної дисципліни.

Кожний модуль включає бали за поточну роботу магістра на семінарських, практичних заняттях, виконання самостійної роботи, модульну контрольну роботу.

Виконання модульних контрольних робіт здійснюється в режимі комп'ютерної діагностики або з використанням роздрукованих завдань.

Реферативні дослідження та есе, які виконує спеціаліст за визначеною тематикою, обговорюються та захищаються на семінарських заняттях (див. п. «Захист творчих проектів»).

Модульний контроль знань магістрів здійснюється після завершення вивчення навчального матеріалу модуля.

У табл. 8.4 представлено розподіл балів, що присвоюються магістрам упродовж вивчення дисципліни «Професійне спілкування іноземною мовою».

Таблиця 8.4

СИСТЕМА ПОТОЧНОГО І ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ ЗНАНЬ СТУДЕНТІВ І КУРСУ (І СЕМЕСТР)

№	Вид діяльності	Кількість балів за одиницю	Кількість одиниць до розрахунку	Всього
1.	Відвідування практичних занять	1	8	8
2.	Виконання завдання з самостійної роботи	5	8	40
3.	Робота на практичному занятті, в т.ч. доповідь, дискусія, виступ, повідомлення	10	4	40
4.	Модульний контроль	25	2	50
Максимальна кількість балів – 138 балів, коефіцієнт розрахунку К – 1,38				

СИСТЕМА ПОТОЧНОГО І ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ ЗНАНЬ СТУДЕНТІВ І КУРСУ (ІІ СЕМЕСТР)

№	Вид діяльності	Кількість балів за одиницю	Кількість одиниць до розрахунку	Всього
1.	Відвідування практичних занять	1	8	8
2.	Виконання завдання з самостійної роботи	5	8	40

3.	Робота на практичному занятті, в т.ч. доповідь, дискусія, виступ, повідомлення	10	4	40
5.	Модульний контроль	25	2	50
Максимальна кількість балів – 138 бали, коефіцієнт розрахунку K – 2,3 (60 балів + екзамен 40 балів = 100 балів)				

Кількість балів за роботу з теоретичним матеріалом, на практичних заняттях, під час виконання самостійної роботи залежить від дотримання таких вимог:

- ✓ своєчасність виконання навчальних завдань;
- ✓ повний обсяг їх виконання;
- ✓ якість виконання навчальних завдань;
- ✓ самостійність виконання;
- ✓ творчий підхід у виконанні завдань;
- ✓ ініціативність у навчальній діяльності.

VIII. МЕТОДИ НАВЧАННЯ

I. Методи організації та здійснення навчально-пізнавальної діяльності

1) За джерелом інформації:

• *Словесні*: лекція (традиційна, проблемна, лекція-прес-конференція) із застосуванням комп'ютерних інформаційних технологій (PowerPoint – Презентація), семінари, пояснення, розповідь, бесіда.

• *Наочні*: спостереження, ілюстрація, демонстрація.

• *Практичні*: вправи.

2) За логікою передачі і сприймання навчальної інформації: індуктивні, дедуктивні, аналітичні, синтетичні.

3) За ступенем самостійності мислення: репродуктивні, пошукові, дослідницькі.

4) За ступенем керування навчальною діяльністю: під керівництвом викладача; самостійна робота студентів.

II. Методи стимулювання інтересу до навчання і мотивації навчально-пізнавальної діяльності:

1) Методи стимулювання інтересу до навчання: навчальні дискусії; створення ситуації пізнавальної новизни; створення ситуацій зацікавленості (метод цікавих аналогій тощо).

IX. МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КУРСУ

- ✓ опорні конспекти лекцій;
- ✓ навчальні посібники;
- ✓ робоча навчальна програма;
- ✓ збірка тестових і контрольних завдань для тематичного (модульного) оцінювання навчальних досягнень студентів;
- ✓ засоби підсумкового контролю (комп'ютерна програма тестування, комплект друкованих завдань для підсумкового контролю);
- ✓ завдання для ректорського контролю знань студентів з навчальної дисципліни «Професійне спілкування іноземною мовою».

Х. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА**ОСНОВНА**

1. John Huges & Jon Naunton. Business Result (intermediate). Student's book. – UK: Oxford University Press, 2008.
2. Bill Mascull. Business Vocabulary in Use (intermediate). – UK: Cambridge University Press, 2002.
3. George Bethell, Tricia Aspinall. Test Your Business Vocabulary in Use (intermediate). – UK: Cambridge University Press, 2002.
4. И.С. Богацкий, Н.М. Дюканова. Бизнес-курс английского языка, Киев, 1997.

ДОДАТКОВА

1. Ю.Голицынский Грамматика. Сборник упражнений. – Санкт-Петербург, «Каро», 1999.
2. Elaine Walker, Steve Elsworth. Grammar Practise. – UK, “Longman”, 2000.
3. Mark Foley, Diane Hall. Advanced Learners' Grammar. – UK, “Longman”, 2005.
4. T.O'Neil, P. Snow. Look Ahead. UK: Longman. 1996.
5. Jacky Newbrook. New first Certificate Gold. Course book – UK: “Longman”, 2007.
6. Christine Johnson. Intelligent Business. Course book – UK: “Longman”, “The Economist”, 2007.
7. Michael Swan. Practical English Usage. Grammar book – UK: “Oxford”, 1995.
8. Peter Watcyn-Jones, Jake Allsop. Test your prepositions. Exercise book – UK, “Penguin”, 2000.
9. Christine Johnson. Market leader. Banking and Financer. UK: Longman. 2000.

Робоча програма навчального курсу
" Професійне спілкування іноземною мовою "

Укладач: *Лисенко Ганна Василівна*, викладач кафедри англійської мови.

М Професійне спілкування іноземною мовою. Програма навчальної дисципліни / Укладач
Г.В. Лисенко – К.: Університет імені Бориса Грінченка, 2015. – 23 с.