

Назва курсу	Іноземна мова II, 4 курс, ОКР «Бакалавр»
Викладач (-і)	ст. викл. Маринович Вікторія Володимирівна ст. викл. Базілевич Олена Володимирівна ст. викл. Кравченко Юлія Олександрівна викл. Боровик Анастасія Дмитрівна викл. Новак Ілона Милославівна
Профайл викладача (-ів)	https://www.krok.edu.ua/ua/pro-krok/spivrobitniki/marinovich-viktoriya-volodimirivna https://www.krok.edu.ua/ua/pro-krok/spivrobitniki/bazilevich-olena-volodimirivna https://www.krok.edu.ua/ua/pro-krok/spivrobitniki/kravchenko-yuliya-oleksandrivna https://www.krok.edu.ua/ua/pro-krok/spivrobitniki/novak-ilona-miloslavivna
E-mail	victoriam@krok.edu.ua Маринович Вікторія Володимирівна olenabv@krok.edu.ua Базілевич Олена Володимирівна kravchenkoyuo@krok.edu.ua Кравченко Юлія Олександрівна borovykad@krok.edu.ua Боровик Анастасія Дмитрівна ilonanm@krok.edu.ua Новак Ілона Милославівна
Консультації	Згідно з розкладом (online), MS Teams

1. Коротка анотація до курсу

Мета: надання студентам можливості формування загальних та комунікативних компетентностей у діловій сфері в усній і письмових формах, навичок практичного володіння іноземною мовою в різних видах мовленнєвої діяльності в обсязі тематики, що обумовлена професійними потребами на рівні незалежного користувача.

Завдання: набуття навичок повного розуміння текстів з ділової та професійної тематики; розуміння довготривалого іноземного мовлення; формування спроможності вільно спілкуватися усним монологічним та діалогічним мовленням, писати листи, звіти, доповіді, обираючи відповідний стиль.

З метою виконання завдань студенти залучаються до видів діяльності, які реалізуються в комунікативних ситуаціях, в яких вони застосовують компетентності, набуті впродовж їхнього попереднього досвіду. Участь у такого типу комунікативних інтеракціях сприяє подальшому розвитку компетентностей.

Результати навчання - У результаті вивчення навчальної дисципліни «Іноземна мова II» студент буде готовим до ефективного спілкування іноземною мовою, а саме: студент повинен

знати:

- фонетику: вимова, правила читання, інтонація всіх типів речень;
- лексику за тематикою модулів;
- особливості участі у дискусіях;
- особливості написання ділових листів;
- основні техніки читання з метою пошуку інформації

вміти:

- виступати з доповідями та брати участь у ділових переговорах, нарадах, зустрічах, обговореннях питань та проблем, притаманних галузі бізнесу;
- вести ділові розмови по телефону;
- писати різні типи ділових листів;
- аналізувати, порівнювати інформацію ділового спрямування з подальшою презентацією її з використанням програм для створення презентацій (Power Point, Prezi);
- знаходити необхідну інформацію, що міститься в іншомовних матеріалах (як у надрукованому, так і в електронному вигляді), користуючись відповідними пошуковими методами, термінологією та ключовими словами;
- визначати приблизне значення незнайомих слів за допомогою контексту;
- вільно оперувати поняттями та термінами, що складають лексичний базис дисципліни.

У результаті даного курсу навчання очікується підвищення рівня володіння мовою до B2 «Незалежний користувач» відповідно до «Загальноєвропейських Рекомендацій з мовної освіти: вивчення викладання, оцінювання» щодо вивчення, викладання та оцінювання мови». Такий рівень мовної компетентності забезпечить ефективну комунікативну діяльність, вміння самостійно збирати та критично опрацьовувати, аналізувати та узагальнювати інформацію з різних джерел, формулювати аргументовані висновки, що сприятиме підвищенню конкурентоздатності випускників на ринку праці.

2. Зміст курсу «Іноземна мова II» орієнтований на формування комунікативної компетентності, яка розглядається як мовна поведінка, що є специфічною для академічного та ділового середовища. Мовна поведінка вимагає набуття загальних та комунікативних мовленнєвих компетентностей. Розвиток загальних та комунікативних мовленнєвих компетентностей відбувається відповідно до здатності студентів навчатися, їх предметних знань

та попереднього досвіду, і здійснюється в межах ситуативного контексту, пов'язаного з навчанням та спеціалізацією.

3. Обсяг курсу

Вид заняття	90 годин / 3 кредити ECTS		
	денна	заочна	дистанційна
Загальна кількість годин / форма навчання			
Всього годин по формі навчання	90	90	90
лекції	-	-	-
практичні	40	12	12
самостійна робота	50	78	78

4. Пререквізити:* відсутні

5. Технічне й програмне забезпечення /обладнання* - специфічні вимоги для вивчення дисципліни відсутні

6. Політики курсу – студенти мають дотримуватись кодексу академічної доброчесності: https://www.krok.edu.ua/download/nakazi/2018-10-18_kodeks-akademichnoi-dobrochesnosti.pdf.

7. Схема курсу

Зміст тематичних модулів:

Модуль 1. Ділове середовище.

1. Теми та поняття: Ділове середовище. Проблеми ділового середовища.
2. Теми та поняття: Спілкування у діловому середовищі.
3. Теми та поняття: Робота. Процедура працевлаштування. Назви посад. Посадові обов'язки співробітників організації.
4. Теми та поняття: Плани на майбутнє. Всесвітні аеропорти та готелі.
5. Теми та поняття: Ділова кореспонденція.

Модуль 2. Дебати, ділові переговори, наради, зустрічі та телефонні розмови у справах бізнесу.

1. Теми та поняття: Дебати. Суперечливі ситуації.
2. Теми та поняття: Телефонні розмови у справах бізнесу.
3. Теми та поняття: Ділові переговори.
4. Теми та поняття: Ділові наради
5. Теми та поняття: Новини ділового середовища.

8. Система оцінювання та вимоги/ Система оцінювання та критерії

Оцінювання результатів навчання студентів здійснюється за шкалою Університету (0-100) та національною шкалою.

Схема нарахування балів з дисципліни

Види та зміст обов'язкових завдань	Максимальна оцінка	Примітки
Складання діалогів з використанням вивчених функцій та набутих вмінь	15	
Написання ділових листів за відповідним типом	15	
Аудиторна робота	25	
Письмові лексико-граматичні тести:	15	
Підсумковий контроль:		
Підсумкова контрольна робота (Лексико-граматичний тест).	15	
Презентація на запропоновану тему	15	
Разом:	100	

Умови нарахування балів

Мовленнєва поведінка оцінюється відповідно до:

- виконання завдання: організація того, що і як сказано, з огляду на кількість, якість, відповідність та чіткість інформації;
- використання: точність та доречність використання мовних засобів; лексичний та граматичний діапазон відповідно до дескрипторів рівню B2;
- управління дискурсом: логічна послідовність, обсяг та відповідність мовленнєвої діяльності студента;

- вимова: здатність студента продукувати розбірливі висловлювання. Дотримання наголосу, ритму, інтонації оцінюється відповідно до рівня володіння мовою (РВМ) студента;
- спілкування: здатність студента брати активну участь у бесіді, обмін репліками та підтримання інтеракції (ініціювання розмови та реагування належним чином) оцінюються відповідно до рівня В2.

Письмова робота оцінюється відповідно до:

- виконання завдання
- зміст: виконання завдання; трактування питання крізь призму різноманітних ідей та аргументів; тлумачення теми; відповідність темі;
- точність: відповідність мовних засобів завданню; володіння граматичними структурами, характерними для даного рівня; точне використання лексики та пунктуації;
- лексичний та граматичний діапазон: використання лексики, відповідної РВМ В2; стиль (напр., не повторення лексичних одиниць);
- використання різноманітних граматичних структур, якщо це є доречним;
- організація та зв'язність тексту: чітка структура: вступ, головна частина та висновок; належна розбивка на абзаци; зв'язний текст з належними з'єднуючими фразами, що допомагають читачеві орієнтуватися в тексті;
- стиль та формат: чутливість до читача (соціальні ролі, тип повідомлення і таке інше); формат, що відповідає завданню; відповідний стиль.

Критерії підсумкового оцінювання

Проміжок за накопичувальною шкалою Університету	Оцінка за чотирибальною національною шкалою
90 -100	відмінно
70–89	добре
50–69	задовільно
1–49	незадовільно

9. Основна та додаткова література до курсу:

Основна

1. Dignen B. Communicating in Business English / B. Dignen. –Malaysia: Vinlin Press, 2003. – 192 p.
2. Sevastianovna Zh. V., Soroka I.A. Management English. – К.: Університет економіки та права «КРОК», 2010. – 184 с.
3. Soroka I.A., Sevastianova Zh.V. Business aspects: Навчальний посібник. – К.: Університет економіки та права «КРОК», 2012. – 156 с.
4. Uvarova, Yuliya. Commercial Correspondence for International Relations Department/ Yuliya Uvarova, Victoria Marynovych. - К.: KROK University, 2007. - 112 с

Додаткова

5. Dignen B. *Fifty Ways To Improve Your Intercultural Skills*/ B. Dignen, J. Chamberlain. – London: Summertown Publishing, 2009.
6. Duckworth M. *Grammar in Practice* / M. Duckworth. – Oxford: Oxford University Press, 1995.
7. English for Business Communication / Simon Sweeney. – Cambridge University Press, 2009. – 152 p.

Укладено старшим викладачем кафедри іноземних мов та загальноосвітніх дисциплін Маринович В.В.

Ухвалено кафедрою іноземних мов та загальноосвітніх дисциплін (протокол спільного засідання кафедр № 1 від 28.08.2021 р.; протокол засідання кафедри іноземних мов та загальноосвітніх дисциплін № 1 від 30.08.2021 р.).