

**КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ
СИСТЕМА УПРАВЛІННЯ ЯКІСТЮ**
Система забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти
сертифікована на відповідність ДСТУ ISO 9001:2015 / ISO 9001:2015
Кафедра іноземної філології та перекладу

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою

(пост. п. 9.овід «08» квітня 2018 р.)

Ректор



**ІНОЗЕМНА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ
СПРЯМУВАННЯМ /
FOREIGN LANGUAGE FOR SPECIFIC PURPOSES**

**ПРОГРАМА /
COURSE SUMMARY**

Київ 2018

**Розповсюдження і тиражування без офіційного дозволу КНТЕУ
заборонено**

Автори: Л. А. Колот ст. викл. кафедри іноземної філології та перекладу;
О. В. Дубініна, ст. викл. кафедри іноземної філології та перекладу;
Л. В. Кушмар, к. філ. наук, доцент кафедри іноземної філології та перекладу

Програму розглянуто і затверджено на засіданні кафедри іноземної філології та перекладу 09.05.2018 р., протокол № 14.

Рецензенти: О. Г. Сошко, к. філ. наук, доц. кафедри іноземної філології та перекладу

**ІНОЗЕМНА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ
СПРЯМУВАННЯМ (АНГЛІЙСЬКА)**

**FOREIGN LANGUAGE FOR SPECIFIC
PURPOSES (ENGLISH)**

**ПРОГРАМА /
COURSE SUMMARY**

освітній ступінь	«бакалавр»
галузь знань	24 «Сфера обслуговування»
спеціальність	242 «Туризм»
спеціалізація	«Міжнародний туризм»

ВСТУП

Дисципліна «Іноземна мова за професійним спрямуванням (англійська)» призначена для здобувачів ступеня вищої освіти «бакалавр», які навчаються за спеціальністю 242 «Туризм» (спеціалізації «Міжнародний туризм»).

Програму дисципліни розроблено відповідно до Стандартів вищої освіти України із зазначених спеціальностей та відповідних освітньо-професійних програм підготовки бакалаврів Київського національного торговельно-економічного університету. Програма відповідає вимогам стандартів володіння іноземною мовою, описаних у Загальноєвропейських рекомендаціях з мовної освіти у галузі вивчення і викладання сучасних мов та оцінювання рівнів володіння ними.

Програма складається з таких розділів:

1. Мета, завдання та предмет дисципліни.
2. Передумови вивчення дисципліни як вибіркової компоненти освітньої програми.
3. Результати вивчення дисципліни.
4. Зміст дисципліни.
5. Список рекомендованих джерел.

1. МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА ПРЕДМЕТ ДИСЦИПЛІНИ

Головною метою вивчення дисципліни є формування у студентів необхідної комунікативної спроможності у сферах професійного та ситуативного спілкування в усній і письмовій формах, навичок практичного володіння іноземною мовою у різних видах мовленнєвої

діяльності в обсязі тематики, зумовленої професійними потребами. Ця мета передбачає застосування професійно орієнтованого підходу до навчання, який став загально визнаним і обов'язковим для немовних закладів вищої освіти і є основою опанування студентами іноземної мови, орієнтованої на професійну діяльність майбутніх фахівців.

Завданнями вивчення дисципліни є:

- сформувати у студентів загальні та фахові компетентності для забезпечення ефективного спілкування іноземною мовою у професійному середовищі;
- сприяти формуванню у студентів здатності до самоосвіти, що надасть їм змогу продовжувати вивчення мови і після закінчення закладу вищої освіти;
- залучати студентів до таких академічних видів діяльності, які активізують і далі розвивають увесь спектр їхніх пізнавальних здібностей;
- допомагати студентам у формуванні загальних компетентностей з метою розвитку їх особистої мотивації (цінностей, ідеалів); зміцнювати впевненість студентів, як користувачів мови, а також позитивне ставлення до вивчення мови;
- досягти розуміння важливих і різнопланових міжнародних соціокультурних проблем, для того, щоб діяти належним чином у культурному розмаїтті професійних та академічних ситуацій.

Зміст програми створює умови для досягнення студентами рівня володіння іноземною мовою B2 (відповідно до Загальноєвропейських рекомендацій з мовної освіти). Такий рівень володіння мовою забезпечує академічну і професійну мобільність студентів, дозволяє випускникам закладів вищої освіти ефективно функціонувати у професійному та академічному контекстах та забезпечує їм базу для навчання упродовж усього життя.

Предметом вивчення дисципліни «Іноземна мова за професійним спрямуванням (англійська)» є: лексичний матеріал фаху, граматичні явища, форми й конструкції, що є необхідними для гнучкого

вираження відповідних функцій та понять професійного спрямування, а також для розуміння і продукування широкого кола текстів в академічній та професійній сферах; основні правила словотворення та синтаксису іноземної мови; країнознавча лексика (мовні та мовленнєві одиниці з національно-культурною семантикою), що пов'язана з професійною тематикою; норми вербальної та невербальної поведінки, прийняті в іншомовній бізнес культурі; соціокультурні явища.

2. ПЕРЕДУМОВИ ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ ЯК ВИБІРКОВОЇ КОМПОНЕНТИ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ

Рівень володіння іноземною мовою B1.

3. РЕЗУЛЬТАТИ ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

Дисципліна «Іноземна мова за професійним спрямуванням (англійська)», як обов'язкова компонента освітньої програми, забезпечує оволодіння студентами загальними та фаховими компетентностями і досягнення ними програмних результатів навчання за відповідними освітньо-професійними програмами:

«Міжнародний туризм»

Номер в освітній програмі	Зміст компетентності	Номер теми, що розкриває зміст компетентності
<i>Загальні компетентності за освітньою програмою</i>		
K06	Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел	1-15
K07	Здатність працювати в міжнародному контексті	1-15
K09	Вміння виявляти, ставити і вирішувати проблеми	2-6, 8, 9, 15

K11	Здатність спілкуватися іноземною мовою.	1-15
K12	Навички міжособистісної взаємодії.	1-15
<i>Фахові компетентності за освітньою програмою</i>		
K16	Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.	1-15
K24	Здатність здійснювати моніторинг, інтерпретувати, аналізувати та систематизувати туристичну інформацію, вміння презентувати туристичний інформаційний матеріал.	1, 3-5, 7, 8, 10-15
K28	Здатність працювати у міжнародному середовищі на основі позитивного ставлення до несхожості до інших культур, поваги до різноманітності та мультикультурності, розуміння місцевих і професійних традицій інших країн, розпізнавання міжкультурних проблем у професійній практиці.	1-15
<i>Програмні результати навчання за освітньою програмою</i>		
ПР01	Знати, розуміти і вміти використовувати на практиці основні положення туристичного законодавства, національних і міжнародних стандартів з обслуговування туристів.	1, 7
ПР02	Знати, розуміти і вміти використовувати на практиці базові поняття з теорії туризму, організації туристичного процесу та туристичної діяльності суб'єктів ринку туристичних послуг, а також світоглядних та суміжних наук.	1, 7
ПР12	Застосовувати навички продуктивного спілкування зі споживачами туристичних послуг.	2-6, 8, 9, 15
ПР13	Встановлювати зв'язки з експертами туристичної та інших галузей.	1-15

PR14	Проявляти повагу до індивідуального і культурного різноманіття.	1-15
------	---	------

Здатність спілкуватися іноземною мовою реалізується завдяки сформованості у студентів мовленнєвих і мовних вмінь, соціолінгвістичної та прагматичної компетенцій, навичок самоорганізації власного навчального процесу, дескриптори яких наведені нижче (рівень володіння іноземною мовою B2).

○ Мовленнєві вміння

Аудіювання Студенти здатні:

- розуміти головні ідеї та розпізнавати відповідну інформацію у ході обговорень, дебатів, офіційних перемовин, лекцій, бесід із загальних питань професійної сфери;
- розуміти суть і більшість деталей в автентичних радіопередачах і телепередачах, пов'язаних з академічною та професійною сферами;
- розуміти намір мовця, визначати його позицію і точку зору.

Діалогічне мовлення Студенти здатні:

- реагувати на основні ідеї та розпізнавати суттєво важливу інформацію під час обговорень, дискусій, офіційних перемовин, лекцій, бесід, що пов'язані із загальними питаннями професійної сфери;
- чітко аргументувати свою позицію відносно актуальних професійних тем;
- поводитись відповідно до правил ділового етикету у типових світських, академічних і професійних ситуаціях;
- виконувати низку мовленнєвих функцій, гнучко користуючись загальноживаними фразами.

Монологічне мовлення Студенти

здатні:

- продукувати чіткий, детальний монолог з широкого кола тем, пов'язаних з навчанням та спеціальністю;
- виступати з підготовленими індивідуальними презентаціями щодо широкого кола професійних тем.

Читання

Студенти здатні:

- розуміти автентичні тексти, пов'язані з професійними темами, з підручників, газет, журналів та інтернет-джерел;
- визначати позицію і точки зору в автентичних текстах професійної тематики;
- розуміти автентичну професійну кореспонденцію;
- розуміти намір автора письмового тексту професійної тематики.

Письмо Студенти

здатні:

- писати деталізовані завдання та звіти, пов'язані з навчанням та спеціальністю;
- писати резюме економічних текстів з високим ступенем граматичної коректності;
- користуватись базовими засобами зв'язку для поєднання висловлювань у чіткий, логічно об'єднаний дискурс;
- готувати і продукувати ділову та професійну кореспонденцію.

○ Мовні вміння

Після вивчення дисципліни здобувачі освітнього ступеня будуть мати робочі знання:

- граматичних структур, що є необхідними для гнучкого вираження відповідних понять, а також для розуміння і продукування широкого кола текстів професійного спрямування;
- правил англійського синтаксису, щоб дати можливість розпізнавати і продукувати широке коло текстів;

- мовних форм, властивих для офіційних та розмовних реєстрів професійного мовлення;
- широкого діапазону словникового запасу (у т.ч. економічної термінології), необхідного в академічній і професійній сферах.

○ Соціолінгвістичні та прагматичні навички

Після вивчення дисципліни здобувачі освітнього ступеня зможуть:

- розуміти, як ключові цінності, переконання та поведінка в академічному і професійному середовищі України відрізняються при порівнянні однієї культури з іншими (міжнародні, національні, інституційні особливості) ;
- розуміти різні корпоративні культури в конкретних професійних контекстах і те, яким чином вони співвідносяться одна з одною;
- застосовувати міжкультурне розуміння у процесі безпосереднього усного і писемного спілкування в академічному та професійному середовищі;
- належним чином поводити себе й реагувати у типових світських, академічних і професійних ситуаціях повсякденного життя, а також знати правила взаємодії між людьми у таких ситуаціях.

○ Навички самоорганізації власного навчального процесу

Студенти здатні:

- знаходити конкретну інформацію, пов'язану з професійними питаннями, користуючись бібліотечним каталогом, сторінкою змісту, довідниками, словниками та інтернет-джерелами;
- викласти план-схему висловлювання та логічно структурувати ідеї;
- виділяти головну ідею та розвивати її;
- стисло викладати зміст тексту;
- організовувати текст як послідовність абзаців з їх заголовками та підзаголовками;
- робити адекватні та придатні для користування конспекти з різноманітних інформаційних джерел;
- вести навчальні аналітичні щоденники (мовний портфель);
- вести облік прочитаного матеріалу;

- розуміти вимоги щодо оцінювання, критерії виставлення балів на екзаменах, тестах та при виконанні окремих завдань;
- належним чином здійснювати самооцінювання, тощо.

4. ЗМІСТ ДИСЦИПЛІНИ

Тематичний модуль 1. Business and Businesses

Тема 1. Business Organization

Тема 2. Business Organization and the Economy

Тема 3. Ownership

Тема 4. Business Relationship Тема 5.

Companies' Restructuring Тема

6. Organizational Structure

Список рекомендованих джерел

Основний: 1, 3

Додатковий: 1, 2, 5

Інтернет-джерела: 1, 2, 4, 8

Тематичний модуль 2. Businesses and Business Communication

Тема 1. A News Organization

Тема 2. Innovative Organizations

Тема 3. Communication Skills: Managing the First Meeting Тема

4. Business Skills: Small Talks in First Meetings

Тема 5. Emails – Organizing information

Тема 6. Business Workshop – Office Space

Список рекомендованих джерел

Основний: 2

Додатковий: 1, 2, 5

Інтернет-джерела: 1, 2, 4, 8

Тематичний модуль 3. Business Strategy

Тема 1. Food Industry Strategies

Тема 2. PEST Analysis

Тема 3. Communication Skills: Solving Problems

Тема 4. Business Skills: Problem-Solving meetings

Тема 5. Reporting reasons and Results

Тема 6. Business Workshop – Supermarket Wars

Список рекомендованих джерел

Основний: 2

Додатковий: 1, 2, 5

Інтернет-джерела: 1, 2, 4, 8

Тематичний модуль 4. People and Organization

Тема 1. Employment

Тема 2. Human Resources

Тема 3. A Job Search

Тема 4. Recruitment Procedure

Тема 5. Interviewing. Job Interview Questions

Тема 6. Communication Skills: Listening actively

Тема 7. Business Skills: Interviews. Covering Letters Writing

Тема 8. Business Workshop – Social Media Manager Required

Тема 9. Executive Pay

Тема 10. Leaving a job

Список рекомендованих джерел

Основний: 1, 2, 3

Додатковий: 1, 2, 5

Інтернет-джерела: 1, 5, 6, 7

Тематичний модуль 5. Entrepreneurship

Тема 1. Running a business

Тема 2. Young Entrepreneurs

Тема 3. Communication Skills: Influencing

Тема 4. Business Skills: Presenting Facts and Figures

Тема 5. Summarizing

Тема 6. Business Workshop – Doable crowdfunding

Список рекомендованих джерел

Основний: 2

Додатковий: 1, 2

Інтернет-джерела: 1, 3, 4

Тематичний модуль 6. Leadership

Тема 1. Learning to Lead

Тема 2. Neuroleadership

Тема 3. Communication Skills: Giving and receiving feedback

Тема 4. Business Skills: Leading meetings

Тема 5. Informing of a decision

Тема 6. Business Workshop – Talent Management

Список рекомендованих джерел

Основний: 2

Додатковий: 1, 2

Інтернет-джерела: 1, 3, 4, 8

Тематичний модуль 7. Products, Markets and Marketing

Тема 1. Customers, Consumers and Clients

Тема 2. Markets and Market Orientation

Тема 3. Products, Goods and Services

Тема 4. Marketing

Тема 5. Advertising

Список рекомендованих джерел

Основний: 1, 3

Додатковий: 1, 2

Інтернет-джерела: 1, 3, 4, 8

Тематичний модуль 8. Marketing and Brands

Тема 1. A luxury Brand

Тема 2. Asian Brands go West

Тема 3. Communication Skills: Supporting Team Work

Тема 4. Business Skills: Making a Presentation

Тема 5. Formal and Semi-formal emails Writing

Тема 6. Business Workshop – Kloze-Zone

Список рекомендованих джерел

Основний: 2

Додатковий: 1, 2, 5

*Інтернет-джерела:
1, 3, 4, 8*

Тематичний модуль 9. Logistics

Тема 1. E-commerce

Тема 2. Driverless Technology

Тема 3. Communication Skills: Collaborating

Тема 4. Business Skills: Negotiating

Тема 5. Letter of Complaint

Тема 6. Business Workshop – Robots wanted for warehouse

Список рекомендованих джерел

Основний: 2

Додатковий: 3, 5

Інтернет-джерела: 1, 3, 4

Тематичний модуль 10. Information Technologies in Business

Тема 1. Business and the Internet

Тема 2. Online Trading

Список рекомендованих джерел Основний:

1

Додатковий: 1, 5

Інтернет-джерела: 1, 3, 4, 8

Тематичний модуль 11. Business and Finance

Тема 1. Costs. Assets and Liabilities

Тема 2. Raising Finance

Тема 3. Financial Centres

Тема 4. Investments

Тема 5. Financial Statements

Тема 6. Bankruptcy

Список рекомендованих джерел

Основний: 1, 3

Додатковий: 3, 4, 5

Інтернет-джерела: 3, 4, 8

Тематичний модуль 12. Accounting

Тема 1. The Field of Accounting

Тема 2. Budgeting

Тема 3. Auditing

Список рекомендованих джерел

Основний: 1

Додатковий: 3, 4

Інтернет-джерела: 4, 8

Тематичний модуль 13. Money and Banking

Тема 1. Money and its Functions

Тема 2. Types of Banks

Тема 3. Banking Services

Список рекомендованих джерел

Основний: 1

Додатковий: 3, 4

Інтернет-джерела: 3, 4, 8

Тематичний модуль 14. Global Business

Тема 1. International Trade

Тема 2. Export and Import

Тема 3. World Trade Organization

Тема 4. Globalization and Economic Policy

Тема 5. Business across Cultures

Список рекомендованих джерел

Основний: 1, 3

Додатковий: 1, 3, 4

Інтернет-джерела: 2, 4, 8

Тематичний модуль 15. Global Work Culture

Тема 1. Working Abroad

Тема 2. Adapting to a Different Culture

Тема 3. Communication Skills: Decision-Making

Тема 4. Business Skills: Relationship-building

Тема 5. Making Recommendations

Тема 6. Business Workshop – Cross-Cultural Consultants

Список рекомендованих джерел

Основний: 2

Додатковий: 3, 4

Інтернет-джерела: 1, 7, 8

5. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ¹

ОСНОВНИЙ

1. Латигіна А.Г. Basic English of Economics : підручник для вищ. навч. закл. К. : Київ. нац. торг.-екон. ун-т, 2019. 456 с.

¹ Курсивом виділені назви видань, які знаходяться у бібліотеці КНТЕУ.

2. Iwonna Dubicka, Margaret O’Keeffe, Bob Dignen, Mike Hogan, Lizzie Wright. *Business Partner. Coursebook B1+*. Pearson, 2018. 160 p.
3. *Ian MacKenzie. English for Business Studies. Students’ book. Cambridge University Press, 2011. 191 p.*

ДОДАТКОВИЙ

1. David Cotton, David Falvey, Simon Kent. *Market Leader. Intermediate Business English Course Book*. Pearson, 2016. 208 p.
2. Foley M., Hall D. *MyGrammarLab*. Pearson, 2012. 371 p.
3. *Michael McCarthy, Jeanne McCarten, David Clark, Rachel Clark. Grammar for Business. Cambridge University Press, 2012. 267 p.*
4. Brook-Hart Guy. *Business Benchmark*. Cambridge University Press, 2016. 194 p.
5. David Cotton, David Falvey, Simon Kent. *Market Leader. Upper Intermediate Business English Course Book*. Pearson, 2016. 211 p.

ІНТЕРНЕТ-ДЖЕРЕЛА

1. MyEnglishLab. URL: <https://english-dashboard.pearson.com/login?redirectUrl=https:%2F%2Fenglishdashboard.pearson.com> (дата звернення 29.05.20)
2. Business English Materials. URL: <https://businessenglishmaterials.com/index.html> (дата звернення 29.05.20)
3. Learn Business English URL: <https://www.businessenglishpod.com/> (дата звернення 29.05.20)
4. Investopedia. URL: <https://www.investopedia.com/financialtermdictionary-4769738> (дата звернення 29.05.20)
5. Business Spotlight. URL : <http://www.business-spotlight.de> (дата звернення 29.05.20)
6. British Council Learn English. URL: <https://learnenglish.britishcouncil.org/en> (дата звернення 29.05.20)
7. Learning English [URL: <http://www.bbc.co.uk/learningenglish> (дата звернення 29.05.20)

8. Longman Dictionary of Contemporary English Online. URL:
<https://www.ldoceonline.com/dictionary/business> (дата звернення
29.05.20)