

✓

# КИЇВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ АРХІТЕКТУРИ, БУДІВНИЦТВА ТА УПРАВЛІННЯ

Циклова комісія Іноземних мов  
(Назва циклової комісії)  
Відділення Управління та адміністрування  
(Назва відділення)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник директора  
з навчальної роботи

 **Тетяна КОСА**  
«30» 08 2024 року

## РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Практикум з іноземної мови за професійним спрямуванням  
(Назва навчальної дисципліни)

Галузь знань **07 Управління та адміністрування**

Спеціальність **072 Фінанси, банківська справа та страхування**

Освітньо-професійна програма **Оціночна діяльність**

**Фінанси і кредит**

Освітньо-професійний ступінь **фаховий молодший бакалавр**

Робоча програма навчальної дисципліни «Практикум з іноземної мови за професійним спрямуванням» для здобувачів фахової передвищої освіти освітньо-професійного ступеню фаховий молодший бакалавр

Галузь знань 07 Управління та адміністрування

Спеціальність 072 Фінанси, банківська справа та страхування

Освітньо-професійна програма Оціночна діяльність

Фінанси і кредит

Робочу програму навчальної дисципліни уклали:

Ільїна С.В., викладач вищої категорії; Литвинчук І.А., викладач вищої категорії

Робочу програму навчальної дисципліни «Практикум з іноземної мови за професійним спрямуванням»:

Розглянуто та схвалено на засіданні циклової комісії **Іноземних мов**

Протокол № 1 від «27» серпня 2024 року

Голова циклової комісії  **Світлана ІЛЬІНА**

Погоджено

Гарант освітньо-професійної програми

«27» серпня 2024 року

 **Яна ГРИНЧІЙ**

Розглянуто

Методист коледжу

«27» серпня 2024 року

 **Ірина ТИМОШЕНО**

Схвалено методичною радою коледжу

Протокол № 1 від «28» ос 2024 року

Голова методичної ради

 **Тетяна КОСА**

## 1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

<b>Назва навчальної дисципліни</b>	Практикум з іноземної мови за професійним спрямуванням
<b>Статус</b>	Обов'язкова компонента освітньо-професійної програми
<b>Форма навчання</b>	денна
<b>Мова викладання</b>	українська, англійська
<b>Кількість кредитів ЄКТС / годин</b>	2/60
<b>Індивідуальне завдання (курсний проект, курсова робота)</b>	не передбачено
<b>Форма контролю</b>	Залік

## 2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

**Метою** вивчення навчальної дисципліни «**Практикум з іноземної мови за професійним спрямуванням**» є розвиток лінгвістичної, комунікативної, соціально-культурної компетенцій до рівня, який би дозволив користуватися мовою правильно і впевнено у різноманітних життєвих ситуаціях особистісного, професійного та освітнього характеру, також оволодіння фаховою професійною інформацією через іноземні джерела.

**Завдання** навчальної дисципліни «**Практикум з іноземної мови за професійним спрямуванням**» полягає в навчанні, розвитку та удосконаленні різних видів мовленнєвої діяльності, аудіювання, говоріння, діалогічного мовлення, читання та письма; та формуванні вмінь: здійснювати спілкування в межах сфер, тем і ситуацій, визначених чинною навчальною програмою; розуміти на слух зміст автентичних текстів; читати і розуміти автентичні тексти різних жанрів і видів із різним рівнем розуміння змісту; здійснювати спілкування у письмовій формі відповідно до поставлених завдань; адекватно

використовувати досвід, набутий у вивченні рідної мови та інших навчальних предметів, розглядаючи його як засіб усвідомленого оволодіння іноземною мовою; використовувати у разі потреби невербальні засоби спілкування за умови дефіциту наявних мовних засобів; критично оцінювати інформацію та використовувати її для різних потреб; висловлювати свої думки, почуття та ставлення; ефективно взаємодіяти з іншими усно, письмово та за допомогою засобів електронного спілкування; обирати й застосовувати доцільні комунікативні стратегії відповідно до різних потреб; ефективно користуватися навчальними стратегіями для самостійного вивчення іноземних мов.

Процес вивчення дисципліни спрямований на формування елементів наступних **компетентностей**:

ЗК 3. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК 4. Здатність спілкуватися іноземною мовою.

ЗК 6. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК 7. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.

ЗК 8. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

У результаті вивчення навчальної дисципліни формуються програмні результати навчання відповідно до освітньо-професійної програми:

РН 02. Володіти державною та іноземною мовами для складання ділових паперів і комунікації у професійній діяльності.

РН 15. Виявляти навички самостійної роботи та роботи в команді, демонструвати гнучке мислення, відкритість до нових знань.

Очікувані результати навчання:

### **Тема 1. Вибір професії**

- оволодіти лексично-граматичним мінімумом до теми;
- скласти список порад для відвідування ярмарку професій спираючись на прослухану інформацію.

## **Тема 2. Електронний лист – надання інформації про себе**

- оволодіти лексично-граматичним мінімумом до теми;
- написати формальний електронний лист до організації, в якому надати інформацію про себе.

## **Тема 3. Обговорення та пропозиції вирішення проблем**

- оволодіти лексично-граматичним мінімумом до теми;
- висловити та аргументувати свою особисту думку щодо вирішення проблеми спираючись на перегляд відео;
- вміти приєднатись до діалогу щодо обговорення існуючої проблеми.

## **Тема 4. Культура спілкування. Голосові повідомлення**

- оволодіти лексично-граматичним мінімумом до теми;
- надіслати голосове повідомлення респонденту у формальному стилі.

## **Тема 5. Управління проектами. Надання інструкцій**

- оволодіти лексично-граматичним мінімумом до теми;
- надавати працівникам інструкції щодо виконання проекту;
- вести діалог та надавати аргументи щодо прийнятого рішення.

## **Тема 6. Проведення зустрічей**

- оволодіти лексично-граматичним мінімумом до теми;
- описати процедуру проведення зустрічі;
- запросити та надати необхідну інформацію для проведення зустрічі.

## **Тема 7. Ведення розмови**

- оволодіти лексично-граматичним мінімумом до теми;
- вміти вести діалог щодо майбутніх планів організації.

## **Тема 8. Досягнення згоди при обговоренні поточних питань**

- оволодіти лексично-граматичним мінімумом до теми;
- класифікувати висловлювання щодо згоди/незгоди з опонентом та надання порад;
- висловлювати власну думку щодо вирішення питань, які виникають під час діалогу.

## **Тема 9. Лист щодо підтвердження замовлення**

- оволодіти лексично-граматичним мінімумом до теми;
- написати лист на підтвердження та доставку замовлення.

## **Тема 10. Отримання та надання необхідної інформації щодо послуг компанії**

- оволодіти лексично-граматичним мінімумом до теми;
- створити презентацію про свою компанію.

## **Тема 11. Засоби безпеки**

### Тема 11.1 Засоби індивідуального захисту.

- оволодіти лексично-граматичним мінімумом до теми;
- перелічити засоби індивідуального захисту;
- описати призначення засобів індивідуального захисту.

### Тема 11.2. Засоби безпеки на робочому місці

- оволодіти лексично-граматичним мінімумом до теми;
- перелічити види засобів безпеки на робочому місці;
- описати призначення засобів безпеки на робочому місці.

## **Тема 12. Телефонні розмови**

- оволодіти лексично-граматичним мінімумом до теми;
- вести телефонну розмову у формальному стилі.

## **Тема 13. Представлення ідей для подальшого розвитку компанії**

- оволодіти лексично-граматичним мінімумом до теми;
- вміти висловлювати ідеї щодо подальшого розвитку компанії;
- перелічити переваги та недоліки втілення ідей подальшого розвитку компанії.

### **3. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

#### **Тема 1. Вибір професії**

Ярмарок професій. Резюме. Інтерв'ю. Найбільш вживані фрази щодо початку розмови, вираження зацікавленості професією, закінчення розмови.

#### **Тема 2. Електронний лист – надання інформації про себе**

Структура та оформлення електронного листа. Правила електронного листування. Найбільш вживані фрази при написанні листа.

#### **Тема 3. Обговорення та пропозиції вирішення проблем**

Форми та етапи ділового спілкування. Загальні правила поведінки під час проведення зустрічі. Ввічливий вступ до співбесіди. Найбільш вживані фрази при висловлюванні своєї думки співрозмовнику.

#### **Тема 4. Культура спілкування. Голосові повідомлення**

Структура голосового повідомлення. Найбільш вживані фрази.

#### **Тема 5. Управління проектами. Надання інструкцій**

Структура інструкцій. Порядок надання інструкцій, виконання інструкцій.

#### **Тема 6. Проведення зустрічей**

Типи зустрічей. Організація та проведення ділових зустрічей. Правила спілкування при проведенні зустрічей.

#### **Тема 7. Ведення розмови**

Принципи ділового спілкування. Етапи проведення ділової бесіди. Типи питань, за допомогою яких регламентують бесіду. Найуживаніші фрази для початку, проведення та закінчення бесіди.

#### **Тема 8. Досягнення згоди при обговоренні поточних питань**

Правила аргументації особистої думки. Правила вислуховування співрозмовника. Необхідні фрази для висловлювання особистої думки, надання порад та спілкування зі співрозмовником.

#### **Тема 9. Лист щодо підтвердження замовлення**

Структура листа. Поради щодо написання листа-підтвердження. Вибір мовних засобів для написання листа.

## **Тема 10. Отримання та надання необхідної інформації щодо послуг компанії**

Телефонні розмови. Листування. Надавати відповіді на запитання та ставити запитання співрозмовнику для отримання або з'ясування інформації. Правила та етапи створення презентації.

## **Тема 11. Засоби безпеки**

11.1 Засоби індивідуального захисту.

Види засобів індивідуального захисту та їх використання.

11.2. Засоби безпеки на робочому місці.

Види засобів безпеки на робочому місці та їх використання.

## **Тема 12. Телефонні розмови**

Правила ведення ділової телефонної розмови. Етапи телефонної розмови.

Правила спілкування по телефону. Відповідь на телефонні дзвінки.

## **Тема 13. Представлення ідей для подальшого розвитку компанії**

Правила проведення бесіди. Правила висловлювання особистої думки співрозмовнику. Представлення ідей для розвитку компанії, обговорення ідей та обговорення передбачуваних наслідків втілення ідей.

## 4. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

### 4.1. Денна форма навчання

№ заняття	Назви тем	Кількість годин						Рекомендовані джерела інформації	
		Денна форма навчання							
		усього	У тому числі						
			лекції	практичні	лабораторні	семінарські	самостійна робота		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
<b>Рік навчання 3, семестр 5</b>									
1	Тема 1. Вибір професії	4	-	2	-	-	2	П.7, пп.3 с. 14-15	
2	Тема 2. Електронний лист – надання інформації про себе	4	-	2	-	-	2	П.7, пп.3 с. 16-17	
3	Тема 3. Обговорення та пропозиції вирішення проблем	4	-	2	-	-	2	П.7, пп.3 с. 22-23	
4	Тема 4. Культура спілкування. Голосові повідомлення	4	-	2	-	-	2	П.7, пп.3 с. 24-26	
5	Тема 5. Управління проектами. Надання інструкцій	4	-	2	-	-	2	П.7, пп.3 с. 32-33	
6	Тема 6. Проведення зустрічей	4	-	2	-	-	2	П.7, пп.3 с. 34-36	
7	Тема 7. Ведення розмови	4	-	2	-	-	2	П.7, пп.3 с. 42-43	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
8	Тема 8. Досягнення згоди при обговоренні поточних питань	4	-	2	-	-	2	П.7, пп.3 с. 44-45
9	Тема 9. Лист щодо підтвердження замовлення	4	-	2	-	-	2	П.7, пп.3 с. 46
10	Тема 10. Отримання та надання необхідної інформації щодо послуг компанії	4	-	2	-	-	2	П.7, пп.3 с. 52-53
11	Тема 11. Засоби безпеки	6	-	2	-	-	4	П.7, пп.3 с. 58-61
12	11.1 Засоби індивідуального захисту	2	-	2	-	-	-	П.7, пп.3 с. 58-59
13	11.2 Засоби безпеки на робочому місці	2	-	2	-	-	-	П.7, пп.3 с. 60-61
14	Тема 12. Телефонні розмови	4	-	2	-	-	2	П.7, пп.3 с. 70-7
15	Тема 13. Представлення ідей для подальшого розвитку компанії	4	-	2	-	-	2	П.7, пп.3 с. 74-45
16	Тема 14. Підведення підсумків вивченого. Залік	2	-	2	-	-	-	
	<b>Разом</b>	<b>60</b>	-	<b>32</b>	-	-	<b>28</b>	

## **5. ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ ДЛЯ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ**

1. Вибір професії.
2. Електронний лист – надання інформації про себе.
3. Обговорення та пропозиції вирішення проблем.
4. Культура спілкування. Голосові повідомлення.
5. Управління проектами. Надання інструкцій.
6. Проведення зустрічей.
7. Ведення розмови.
8. Досягнення згоди при обговоренні поточних питань.
9. Лист щодо підтвердження замовлення.
10. Отримання та надання необхідної інформації щодо послуг компанії.
11. Засоби безпеки.
12. Телефонні розмови.
13. Представлення ідей для подальшого розвитку компанії.

## **6. ТЕХНОЛОГІЇ НАВЧАННЯ ТА МЕТОДИ ДІАГНОСТИКИ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ**

### **Технології навчання:**

- словесний метод (розповідь, пояснення);
- практичний метод (виконання вправ);
- наочний метод (мультимедійні презентації та ілюстрації);
- робота з навчально-методичною літературою (читання, підготовка повідомлень, відповідей);
- відеометод у сполученні з новітніми інформаційними технологіями та комп'ютерними засобами навчання (автентичні відео відповідно до теми заняття, спеціалізовані програми для опанування іноземною мовою);
- самостійна робота (виконання додаткових вправ відповідно до теми заняття);
- бесіда (дискусія, діалогічне мовлення);
- стимулювання (рольова гра).

### **Методи оцінювання:**

- усне або письмове опитування;
- тестування;
- презентації результатів виконаних завдань;
- есе;
- залік.

## 7. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

### 7.1. Шкала оцінювання результатів навчання за національною системою

Рівні навчальних досягнень	Національна шкала	Критерії оцінювання навчальних досягнень здобувачів
1	2	3
<b>Аудіювання</b>		
I. Початковий	«Незадовільно»	Здобувач освіти розпізнає на слух окремі прості непоширені речення й мовленнєві зразки, побудовані на вивченому мовному матеріалі в мовленні, яке звучить в уповільненому темпі.
II. Середній	«Задовільно»	Здобувач освіти розуміє основний зміст поданих у нормальному темпі невеликих за обсягом текстів, побудованих на вивченому мовному матеріалі, які містять певну кількість незнайомих слів, про значення яких можна здогадатися.
III. Достатній	«Добре»	Здобувач освіти розуміє основний зміст мовлення, яке може містити певну кількість незнайомих слів, про значення яких можна здогадатися, а також сприймає основний зміст повідомлень і фактичну інформацію, надану в повідомленні.
IV. Високий	«Відмінно»	Здобувач освіти розуміє тривале мовлення й основний зміст повідомлень, сприймає на слух надану фактичну інформацію в повідомленні. [3]
<b>Читання</b>		
I. Початковий	«Незадовільно»	Здобувач освіти вміє розпізнавати та читати окремі прості непоширені речення на основі матеріалу, що вивчався.

1	2	3
II. Середній	«Задовільно»	Здобувач освіти вміє читати з повним розумінням тексти, які можуть містити певну кількість незнайомих слів, про значення яких можна здогадатися. Уміє знаходити необхідну інформацію у вигляді оціночних суджень, опису, аргументації за умови, що в текстах використовується знайомий мовний матеріал.
III. Достатній	«Добре»	Здобувач освіти вміє читати з повним розумінням тексти, використовуючи словник, знаходити потрібну інформацію, аналізувати її та робити відповідні висновки.
IV. Високий	«Відмінно»	Здобувач освіти вміє читати тексти, аналізує їх і робить висновки, порівнює отриману інформацію з власним досвідом. У повному обсязі розуміє тему прочитаного тексту різного рівня складності. [3]
<b>Говоріння</b>		
I. Початковий	«Незадовільно»	Здобувач освіти використовує в мовленні прості непоширені речення з опорою на зразок, має труднощі у вирішенні поставленого комунікативного завдання в ситуаціях на задану тему, допускає фонематичні помилки.
II. Середній	«Задовільно»	Здобувач освіти упевнено розпочинає, підтримує, відновлює та закінчує розмову у відповідності з мовленнєвою ситуацією. Всі звуки в потоці мовлення вимовляються правильно.
III. Достатній	«Добре»	Здобувач освіти вміє логічно висловлюватись у межах вивчених тем, передавати основний зміст прочитаного, почутого або побаченого, підтримувати бесіду, уживаючи розгорнуті репліки, відповідно до комунікативного завдання використовує лексичні одиниці і граматичні структури, не допускає

		фонематичних помилок.
1	2	3
IV. Високий	«Відмінно»	Здобувач освіти уміє вільно висловлюватись та вести бесіду в межах вивчених тем, гнучко та ефективно користуючись мовними та мовленнєвими засобами.[3]

Письмо				
Рівень навчальних досягнень	Національна шкала	Критерії оцінювання навчальних досягнень	Грамотність	
			Припустима кількість орфографічних помилок	Припустима кількість лексичних, граматичних помилок
1	2	3	4	5
I. Початковий	«Незадовільно»	Здобувач освіти вміє писати прості непоширені речення відповідно до комунікативної задачі, проте зміст повідомлення недостатній за обсягом для розкриття теми та інформативного насичення.	6	8
II. Середній	«Задовільно»	Здобувач освіти вміє написати коротке повідомлення, листа за зразком відповідно до поставленого комунікативного завдання, при цьому вжито недостатню кількість з'єднувальних кліше та посередня різноманітність вжитих структур, моделей	4-5	5

		тощо.		
1	2	3	4	5
III. Достатній	«Добре»	Здобувач освіти вміє написати повідомлення на запропоновану тему, заповнити анкету, допускаючи ряд орфографічних помилок, які не ускладнюють розуміння інформації, у роботі вжито ідіоматичні звороти, з'єднувальні кліше, різноманітність структур, моделей тощо.	3	2
IV. Високий	«Відмінно»	Здобувач освіти вміє написати повідомлення, правильно використовуючи лексичні одиниці в рамках тем, пов'язаних з повсякденним життям, надаються при наявності несуттєвих орфографічних помилок, які не порушують акту комунікації (британський або американський варіанти орфографії, орфографічні помилки в географічних назвах тощо). [3]	1-2	

## 7.2. Шкала оцінювання результатів навчання за системою ЄКТС:

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ЄКТС	
		Оцінка	Пояснення
1	2	3	4
90-100	відмінно	A	Відмінно (відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок)
82-89	добре	B	Дуже добре (вище середнього рівня з кількома помилками)
74-81		C	Добре (в цілому правильне виконання з певною кількістю недоліків)
64-73	задовільно	D	Задовільно (непогано, але зі значною кількістю недоліків)
60-63		E	Достатньо (виконання задовольняє мінімальним критеріям)
35-59	незадовільно	FX	Незадовільно (з можливістю повторного складання)
1-34		F	Незадовільно (з обов'язковим вивченням дисципліни)

## **8. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ:**

### **Основні джерела інформації:**

1. Denise Young, Neilane Liew, Alert Doornbosch, Marilyn Treasure, Wendy Sahanaya IELTS Preparation and Practice, Listening and Speaking, Oxford University Press, 2016, 164p.
2. Malcolm Mann, Steve Taylore-Knowles Destination B1: Grammar and Vocabulary, Bloomsbury Publishing Plc, 2019, 256p.
3. Margaret O’Keeffe, Lewis Lansford, Ros Wright, Evan Frendo, Lizzie Eright, Business Partner Coursebook, FT Publishing, 2018, 160p.
4. Mark Foley, Diana Hall MyGrammarLab, Intermediate B1/B2, Pearson Education Limited, 2017, 395p.
5. Michael McCarthy, Felicity O’Dell English Collocations in Use, Intermediate, Cambridge University Press, 2017, 190p.
6. Michael McCarthy, Felicity O’Dell English Idioms in Use, Intermediate, Cambridge University Press, 2017, 178p.
7. Sam McCarter Ready for IELTS, Student’s Book Pack, Springer Nature Limited, 2017, 279p.
8. Sam McCarter Ready for IELTS, Workbook, Springer Nature Limited, 2017, 144p.
9. Л.В. Латиніна «Базовий курс англійської мови для студентів економічних спеціальностей», Київ, 2016. 455с.
10. Навчальні програми з іноземних мов для загальноосвітніх навчальних закладів і спеціалізованих шкіл з поглибленим вивченням іноземних мов, 10-11 класи. Англійська мова, Німецька мова, Французька мова, Іспанська мова, Міністерство освіти і науки України, 2017. 72с.

### **Допоміжні джерела інформації:**

1. Jenny Dooley, Virginia Evans Grammarway 3, Expres Publishing, 2016. 272p.
2. Jenny Dooley, Virginia Evans Grammarway 4, Expres Publishing, 2016. 276p.
3. Malcolm Mann, Steve Taylore-Knowles Destination B2: Grammar and Vocabulary, Bloomsbury Publishing Plc and A&C Publishers Ltd, 2019, 226p.
4. Mark Foley, Diana Hall MyGrammarLab, Advanced C1/C2, Pearson Education Limited, 2016. 410p.
5. Michael McCarthy, Felicity O'Dell English Collocations in Use, Advanced, Cambridge University Press, 2017, 186p.
6. Michael McCarthy, Felicity O'Dell English Idioms in Use, Advanced, Cambridge University Press, 2017, 179p.
7. Е.Г. Хоменко, Граматика англійської мови: навч. Посіб. Київ: «ЗНАННЯ», 2015. 606с.
8. М. Зубков, В. Мюллер Сучасний англо-український та українсько-англійський словник. Харків: Школа, 2018. 752с.
9. С.А. Зайковські, Л.М. Адамовська Англійська мова. Довідник.- Тернопіль:Навчальна Книга – Богдан, 2006. 576с.

### **Інформаційні ресурси:**

1. English online. URL: <http://www.abc-english-grammar.com> (дата звернення 10.06.2024)
2. BRITISH COUNCIL. URL://<https://www.britishcouncil.org.ua/> (дата звернення 10.06.2024)

## 9. ЗМІНИ ТА ДОПОВНЕННЯ

<b>Навчальний рік</b>	<b>Зміст внесених змін та доповнень</b>	<b>Номер протоколу засідання циклової комісії</b>	<b>Підпис голови циклової комісії</b>