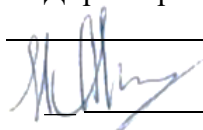


**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ТАВРІЙСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
імені В.І. ВЕРНАДСЬКОГО  
Інститут «Академія мистецтв імені С.С. Прокоф'єва»  
Кафедра мистецтв**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор інституту

**М.І.Антоненко**



2020 року

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ  
«ІНОЗЕМНА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)»**

---

освітній рівень	бакалавр
галузь знань	02 Культура і мистецтво
спеціальність (спеціалізація)	025 «Музичне мистецтво»
освітня програма	«Музичне мистецтво. Вокал» «Музичне мистецтво. Інструментальне виконавство»
тип дисципліни	обов'язкова

Київ – 2020 рік

Розробники:

Робочу програму схвалено на засіданні кафедри музичного мистецтва

Протокол від 16 жовтня

2020 року № 1/2

Завідувач кафедри мистецтв



Марченко В.В.

Погоджено:

Гарант освітньої програми



---

## 1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників		Розподіл годин за навчальним планом		
Кількість кредитів:	12	Вид занять	Форма навчання	
Загальна кількість годин:	360		Денна	Заочна
Рік вивчення дисципліни за навчальним планом:	1-2	Лекції:	-	-
Семестр:	1-4	Практичні заняття:	120	-
Тижневе навантаження (год.):		Лабораторні заняття:	-	-
аудиторне:	2	Семінарські заняття:	-	-
самостійна робота:	4	Самостійна робота:	240	-
Форма підсумкового контролю:	1,2,3 залік; 4 екзамен	Консультації:	-	-
Мова навчання:	українська	Індивідуальні заняття:	-	-

**Консультативну допомогу здобувачі вищої освіти** можуть отримати у ННП кафедри музичного мистецтва, які безпосередньо проводять заняття або звернувшись з письмовим запитом на електронну пошту за адресою [akademart@ukr.net](mailto:akademart@ukr.net)

## 2.

### Програма навчальної дисципліни

#### Передумови для вивчення дисципліни:

Препозит:	Постпозит
Українська мова	Історія зарубіжної музики, Вокал, Спеціальний клас, Бакалаврська робота

**Мета** курсу – надати студентам систематизовані знання з курсу навчання англійської мови за професійним спрямуванням, поглибити навички англійської професійно орієнтованої комунікативної компетентності (зокрема прагматичної, дискурсивної та стратегічної) для забезпечення їхнього ефективного спілкування в академічному та професійному середовищах. Навчальна програма дисципліни розрахована на досягнення рівня володіння мовою B2-C1, який є стандартом для ступеня бакалавра.

Основними завданнями вивчення дисципліни є

- засвоєння фонетичних норм іноземної мови,
- засвоєння 2000 лексичних одиниць, знання яких забезпечує студентам можливість вести бесіду з фаху та одержувати інформацію з іноземних письмових та усних джерел,
- засвоєння граматичного матеріалу іноземної мови,
- засвоєння лексичного мінімуму (категорії буття, їх властивості та відносини; географічні, демографічні, економічні та політичні дані) конкретної країни світу, мова якої вивчається,
- засвоєння лексичного мінімуму регіональних та соціальних відносин між Україною та країною, мову якої вивчають,
- засвоєння аббревіатур іншомовних фахових термінів у певній професійно-орієнтованій галузі,
- засвоєння лексичного мінімуму ділових контактів, ділових зустрічей, нарад,

- засвоєння мовленнєвого етикету спілкування, мовних моделей звертання, ввічливості, вибачення погодження,
- засвоєння лексично-граматичного мінімуму забезпечення мовно-комунікативного рівня проведення презентацій,
- засвоєння лінгвістичних методів аналітичного опрацювання іншомовних джерел,
- засвоєння навичок роботи з електронними іншомовними джерелами.

**Очікувані програмні результати навчання за дисципліною (за Освітньою програмою):**

ПРН 3. Демонструвати різні методики удосконалення виконавської діяльності

ПРН 5. Відтворювати драматургічну концепцію музичного твору, створювати його художню інтерпретацію.

ПРН 7. Володіти методами опрацювання музикознавчої літератури, узагальнення та аналізу музичного матеріалу, принципами формування наукової теми та розуміння подальших перспектив розвитку даної проблематики в різних дослідницьких жанрах.

ПРН 12. Володіти термінологією музичного мистецтва, його понятійно-категоріальним апаратом.

ПРН 17. Демонструвати аргументовані знання з особливостей музичних стилів різних епох.

**Загальні та спеціальні компетентності, що формуються у процесі вивчення дисципліни**

Шифр та назва компетентності	Результати навчання			
	Знання	Уміння/ навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
<b>Загальні компетентності (ЗК)</b>				
ЗК 1. Здатність до спілкування державною мовою як усно, так і письмово.	ПРН 5	ПРН 7	ПРН 3	ПРН 17
ЗК 2. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.	ПРН 5	ПРН 7	ПРН 3	ПРН 17
ЗК 4. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми	ПРН 5	ПРН 7	ПРН 3	ПРН 17
ЗК 5. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.	ПРН 5	ПРН 7	ПРН 3	ПРН 17
ЗК 9. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.	ПРН 5	ПРН 7	ПРН 3	ПРН 17
ЗК 10. Здатність спілкуватися іноземною мовою.	ПРН 5	ПРН 7	ПРН 3	ПРН 17
<b>Спеціальні (фахові, предметні) компетентності (СК)</b>				
СК 1. Здатність демонструвати достатньо високий рівень виконавської	ПРН 5	ПРН 12	ПРН 3	ПРН 17

майстерності.				
СК 5. Здатність використовувати знання про основні закономірності й сучасні досягнення у теорії, історії та методології музичного мистецтва	ПРН 5	ПРН 12	ПРН 3	ПРН 17
СК 7. Здатність володіти науково-аналітичним апаратом та використовувати професійні знання у практичній діяльності	ПРН 5	ПРН 12	ПРН 3	ПРН 17

### **Зміст навчальної дисципліни**

#### **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.

#### **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.

#### **Tema 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.

#### **Tema 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.

#### **Tema 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.

#### **Tema 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.

#### **Tema 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.

#### **Tema 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.

#### **Tema 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.

**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.

### 3. Структура навчальної дисципліни (тематичний план)

Назва теми	Кількість годин		
	Денна форма		
	Лекції	Практичні (семінарські) заняття	Самостійна робота студента
Тема 1. Working life.Companies.		6	12
Тема 2. Projects		8	16
Тема 3. Leisure time		8	16
Тема 4. Services & systems		8	16
Підсумковий контроль:	залік		
Тема 5. Customers		6	12
Тема 6. Guests & visitors		8	16
Тема 7. Security		8	16
Тема 8. Working together		8	16
Підсумковий контроль:	залік		
Тема 9. Logistics		6	12

Тема 10. Facilities		8	16
Тема 11. Decisions		8	16
Тема 12. Innovation		8	16
Підсумковий контроль:	залік		
Тема 13. Breakdown		6	12
Тема 14. Processes		8	16
Тема 15. Performance		8	16
Тема 16. Success		8	16
Підсумковий контроль:	екзамен		
<b>Усього:</b>		134	106

#### 4. Організація самостійної роботи студентів

##### Тестування

I. Match each characteristic with its description:

1. unable to understand or explain sth; confused;
  2. annoyed or offended;
  3. expecting the best; confident;
  4. in love;
  5. sad because one has no friends or companions;
  6. feeling or showing satisfaction;
  7. thinking deeply or absorbed in thought;
  8. not wanting to communicate with others.
- a) lonely;
  - b) withdrawn;
  - c) pained;
  - d) puzzled;
  - e) optimistic;
  - f) love struck;
  - g) satisfied;
  - h) thoughtful.

II. Translate into English:

1. ділитися секретами;
2. поведінка;
3. бути в найкращих стосунках з....;
4. діяти на, уражати;
5. покладатися на..;
6. спілкування;
7. сваритися;
8. зраджувати;
9. підтримувати;
10. сучасність;
11. досягти успіху в....;
12. мета, ціль.

III. Make opposites using the prefixes with the adjectives( un-, in-, dis-, im-, ir-):

1. reliable



2. tidy
3. selfish
4. sociable
5. sensitive
6. responsible
7. patient
8. organized

IV. Translate into English and use the form of «used to»

1. Моя дружина привикла пити кофе зранку, але зараз вона так не робить.
2. Він привик займатися спортом, але зараз він не робить цього.
3. Я привикла приходити додому зі школи о 3 год, але зараз я так не роблю.
4. Він привик читати книжки ввечері, але зараз він цього не робить.
5. Ми гралися в ляльки, коли ми були дітьми, але зараз ми цього не робимо.

**Підготовка рефератів:**

1. Бізнесетикет в країнах Європи. Business Etiquette in Europe;
2. Бізнесетикет в країнах Сходу. Business Etiquette in Eastern countries;
3. Бізнесетикет в США. Business Etiquette in the USA;
4. Бізнесетикет в Україні; Business Etiquette in Ukraine.
5. Ефективна бізнес презентація. Effective Business Presentation;
6. Офіційні документи; Official Documents.

## 5. Критерії та система оцінювання результатів навчання

Навчальні досягнення із дисципліни «Іноземна мова (за професійним спрямуванням)» оцінюються за модульно-рейтинговою системою, в основу якої покладено принцип поопераційної звітності, обов'язковості модульного контролю, накопичувальної системи оцінювання рівня знань, умінь та навичок.

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

У процесі оцінювання навчальних досягнень бакалаврів застосовуються такі методи:

1.

- **Методи усного контролю:** індивідуальне опитування, співбесіда, іспит.
- **Методи письмового контролю:** модульне письмове опитування, доповідь.
- **Методи самоконтролю:** уміння самостійно оцінювати свої знання, самоаналіз.

### ПТАННЯ НА ЗАЛІК

1. The subject of theoretical grammar. Its relation to practical grammar.
2. General principles of grammatical analysis: semantic, syntactic and pragmatic.
3. The grammatical structure of the English language: general characteristics. Analytic and synthetic forms of English words.
4. Language as a system and structure. Language levels. Linguistic units and their peculiarities.
5. The dichotomy of language and speech. Language units and speech units.
6. Systemic relations in language: paradigmatic and syntagmatic relations.
7. The morpheme as an elementary meaningful unit. Classification of morphemes.
8. The word as the central unit of language.

9. Lexical and grammatical aspects of the word. Types of grammatical meanings.
10. Grammatical (morphological) categories. Referential and significational grammatical categories.
11. The notion of opposition as the basis of grammatical categories. Types of oppositions. Neutralization of the opposition.
12. The parts of speech problem. Different approaches to classifying parts of speech.
13. Complex approach to the parts of speech classification. Notional and functional parts of speech.
14. The problem of function words in Modern English. Function words in communication.
15. The noun as a part of speech. Morphological, semantic and syntactic properties of the noun. Grammatically relevant classes of nouns.
16. The category of number. Formal and functional features of the number category. The problem of number in different subclasses of nouns.
17. The category of case. Meanings the formant "s" can render. Number of cases in English: different views.
18. The problem of gender in English. Personal pronouns as gender indicators of nouns. Sex distinctions in the system of the noun.
19. The article as a part of speech. Communicative functions of articles.
20. The verb as a part of speech. Classifications of English verbs.
21. General survey of the grammatical categories of the verb.
22. The category of tense in English. Tense oppositions. The problem of future tenses.
23. The category of aspect. Aspect opposition. Progressive and non-progressive verbs in communication.
24. The category of voice. Voice opposition. Different views on the number of voices in English.
25. The category of mood. The problem of mood opposition. Mood and modality.

#### **ПТАННЯ НА ЗЕКЗАМЕН**

1. Знайомство. Візитна картка (Introductions. Business card).
2. Розмова по телефону (Speaking on the phone).
3. Ділова комунікація. Ділові зустрічі (Business communication. Business appointments).
4. Працевлаштування (Employment).
5. Ділове листування (Business correspondence).
6. Контракти (Contracts).
7. Офіс (Office).
8. Організація. Компанія. Фірма (Organization. Company. Firm).
9. Збори (Meetings).
10. Переговори (Negotiations).
11. Презентації (Presentations).
12. Відрядження (Business trips).
13. Митниця (Customs).
14. Менеджмент (Management).
15. Ділова етика (Business ethics).
16. Виробництво та послуги (Production, manufacturing and services).

17. Розподіл. Доставка (Distribution. Shipping).
18. Попит та пропозиція (Demand and supply).
19. Торгівля (Trade).
20. Бізнес (Business).
21. Імпорт та експорт (Import and export).
22. Страхування (Insurance).
23. Економіка (Economy).
24. Міжнародний бізнес (International business).
25. Інформаційні технології в різних сферах життя (Information technologies in our life).
26. Конкуренція (Competition).
27. Маркетинг. Бренд (Marketing. Brand).
28. Реклама (Advertising).
29. Гроші. Ціни (Money. Prices).
30. Фінанси. Банки (Finance. Banking).

### ЗАГАЛЬНІ КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗНАТЬ СТУДЕНТІВ

Оцінка	Критерії оцінювання
<b>«відмінно»</b>	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.
<b>«добре»</b>	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.
<b>«задовільно»</b>	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.
<b>«незадовільно»</b>	виставляється студентові, відповідь якого під час відтворення основного програмного 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.

Сума балів	Оцінка ECTS	оцінка за національною шкалою	
		екзамен	залік
90-100	А	«5» відмінно	зараховано
82-89	В	«4» («дуже добре», вище середнього рівня з кількома помилками)	

74-81	C	«4» («добре», в загальному правильна робота з певною кількістю грубих помилок)	
64-73	D	«3» («задовільно», непогано, але зі значною кількістю недоліків)	
60-63	E	«3» («задовільно», виконання задовольняє мінімальні критерії)	не зараховано
35-59	FX	«2» («незадовільно») із можливістю повторного складання	

## МЕТОДИ НАВЧАННЯ

### *1. Методи організації та здійснення навчально-пізнавальної діяльності*

#### 1. За джерелом інформації:

- *Словесні*: лекція, семінари, пояснення, розповідь, бесіда.
- *Наочні*: спостереження, ілюстрація, демонстрація.

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: з книгою; виконання індивідуальних навчальних проєктів.

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

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

## 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 (комплект друкованих завдань для підсумкового контролю); завдання для ректорського контролю знань студентів з навчальної дисципліни «Іноземна мова (за професійним спрямуванням)».

### **6. Інструменти, обладнання та програмне забезпечення, використання яких передбачає навчальна дисципліна (за потребою)**

## 7. Рекомендовані джерела інформації

#### *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 Practice. – 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. Newfirst 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. Marketleader. Banking and Financer. UK: Longman. 2000.

#### **ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗБЕЧЕННЯ ТА ІНТЕРНЕТ-РЕСУРСИ**

<https://www.fluentu.com/blog/business-english/business-english-letter/>

<https://www.englishclub.com/business-english/correspondence-samples.htm>

<https://www.thoughtco.com/vocabulary-for-writing-business-letters-1210145>

<https://www.tolingo.com/sites/en/service/business-english/>