



ХМЕЛЬНИЦЬКА ОБЛАСНА РАДА
ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ УПРАВЛІННЯ ТА ПРАВА ІМЕНІ
ЛЕОНІДА ЮЗЬКОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення методичної ради університету
23.10. 2024 року
протокол № 2

Перша проректорка, голова методичної
ради університету, кандидатка наук з
державного управління, доцентка

_____ Ірина КОВТУН
23.10. 2024 року

м.п.

НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ
з навчальної дисципліни
«ІНОЗЕМНА МОВА У МЕНЕДЖМЕНТІ»
для підготовки на першому (освітньому) рівні
здобувачів вищої освіти ступеня бакалавра
за спеціальністю 073 Менеджмент
галузі знань 07 Управління та адміністрування
(за заочною формою навчання)

м. Хмельницький
2024

РОЗРОБНИК:

Доцентка кафедри мовознавства,
кандидатка педагогічних наук, доцентка
27.09.2024 року

_____ Галина ЛИСАК

СХВАЛЕНО

Рішення кафедри мовознавства
27.09. 2024 року, протокол № 2

Завідувачка кафедри мовознавства,
докторка педагогічних наук, доцентка
27.09. 2024 року

_____ Ольга НАГОРНА

Деканеса факультету управління та економіки,
кандидатка економічних наук, доцентка
27.09. 2024 року

_____ Тетяна ТЕРЕЩЕНКО

ЗМІСТ

	Стор.
1. Структура вивчення навчальної дисципліни	– 4
1.1. Тематичний план навчальної дисципліни	– 4
1.2. Практичні заняття	– 5
1.3. Самостійна робота студентів	– 16
1.4. Індивідуальні завдання	– 19
1.5. Підсумковий контроль	– 20
2. Схема нарахування балів	– 22
3. Рекомендовані джерела	– 23
4. Інформаційні ресурси в Інтернеті	– 24

1. Структура вивчення навчальної дисципліни

1.1. Тематичний план навчальної дисципліни

№ теми	Назва теми	Кількість годин												
		Денна форма							Заочна форма навчання					
		Усього	у тому числі					Усього	у тому числі					
			л	п/с	лаб.	індс.	р.		л	п/с	лаб.	індс.	р.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
1	Перше враження / First Impressions	12	2	2			8	14		2			12	
2	Мотивація / Motivation	14	2	4			8	11		1			10	
3	Дотримання строків / On Schedule	12	2	2			8	14		2			12	
4	Нові ідеї / New Ideas	14	2	4			8	13		1			12	
5	Етичний бізнес / Ethical Business	12	2	2			8	14		2			12	
6	Прийняття рішень / Making Decisions	14	2	4			8	13		1			12	
7	Аутсорсинг / Outsourcing	12	2	2			8	14		2			12	
8	Працівники / Employees	16	2	4			10	13		1			12	
9	Новий бізнес / New Business	16	2	2			10	14		2			12	
	Усього	120	18	26			76	120		14			106	

1.2. Практичні заняття

Практичне заняття 1

Тема 1. Перше враження / First Impressions

Питання для письмового та усного опрацювання

- 1.1. Що таке перше враження? Чому воно важливе в бізнес-комунікації?
- 1.2. Фактори, які впливають на формування першого враження (зовнішній вигляд, мова тіла, усна комунікація).
- 1.3. Як культурні відмінності впливають на перше враження?
- 1.4. Стратегії створення позитивного першого враження.
- 1.5. Аналіз прикладів: успішні й невдалі перші враження в діловому контексті.
- 1.6. Часові форми: Present Simple/ Present Continuous.

Аудиторна робота

Виконання студентами усних та письмових завдань з теми:

Watson, R., & Hill, M. Business Result Upper Intermediate / R. Watson, M. Hill. – 2nd ed. – Oxford: Oxford University Press, 2014. – p. 6-11.

Усні завдання

1. Обговоріть у парах: Які три основні фактори впливають на перше враження в бізнесі?
2. Дебати: Чи можна виправити негативне перше враження? Аргументуйте свою позицію.
3. Рольова гра: Студенти працюють у парах. Один студент виконує роль менеджера, інший – кандидата на співбесіду. Завдання – створити позитивне перше враження. Обговоріть результати в групі.

Письмові завдання

1. Напишіть короткий лист-знайомство, де ви представляєте себе потенційному клієнту чи партнеру.
2. Складіть список порад: Як створити позитивне перше враження на міжнародній конференції?

Методичні рекомендації

Ключовими термінами, на розумінні яких базується засвоєння навчального матеріалу теми, є:

- First impression (перше враження);
- Body language (мова тіла);
- Cultural awareness (культурна обізнаність);
- Non-verbal communication (невербальна комунікація);
- Professional image (професійний імідж);
- Present Simple and Present Continuous;
- Arranging a meeting;
- Talking about first impression.

З метою глибокого засвоєння навчального матеріалу при вивченні теми студенту варто особливу увагу зосередити на таких аспектах:

- Вплив невербальної комунікації (жести, міміка, поза) на перше враження:
Maintain eye contact to show confidence and attentiveness.
Use an open posture to appear approachable and professional.
Smile naturally to create a friendly and welcoming atmosphere.
- Важливість культурної обізнаності під час міжнародного спілкування:
Could you share your preferred way of greeting in your culture?
I understand there might be cultural differences. Please let me know if I can adjust my approach.
It's great to learn about your traditions. It helps us collaborate better.
- Використання ввічливих фраз та стратегій під час першої зустрічі з клієнтами чи колегами:
It's a pleasure to meet you. I've heard great things about your work.
Thank you for taking the time to meet with me today.
I'm looking forward to working together and building a strong partnership.
- Аналіз реальних ситуацій: створення позитивного іміджу під час зустрічей, презентацій чи співбесід:
Allow me to introduce myself. I'm [Name], and I handle [your role].
Thank you for inviting me to speak today. I'll keep it concise and to the point.
I'd be happy to answer any questions after my presentation.
- Використання Present Simple (for regular actions) Present continuous (for temporary actions).

Практичні заняття 2

Тема 2. Мотивація / Motivation

Питання для письмового та усного опрацювання:

1. Що таке мотивація? Чому вона важлива для ефективної роботи в бізнесі?
2. Види мотивації: внутрішня (intrinsic) і зовнішня (extrinsic).
3. Чинники, що впливають на мотивацію працівників (заробітна плата, визнання, можливості розвитку тощо).
4. Як керівники можуть підвищити мотивацію команди?
5. Аналіз успішних стратегій мотивації у компаніях.
6. Часові форми: Present Perfect / Present Perfect Continuous.

Аудиторна робота

Виконання студентами усних та письмових завдань з теми:

Watson, R., & Hill, M. Business Result Upper Intermediate / R. Watson, M. Hill. – 2nd ed.
 – Oxford: Oxford University Press, 2014. – p. 12-16.

Усні завдання:

1. Обговорення у парах: Які фактори найбільше мотивують вас працювати ефективно? Поясніть свій вибір. Які відмінності між внутрішньою та зовнішньою мотивацією?
2. Дебати: Чи є фінансова винагорода найкращим способом мотивації? Аргументуйте свою позицію.

3. Рольова гра: Сценарій: Менеджер проводить зустріч зі співробітником, щоб підвищити його мотивацію. Завдання: Використовуйте фрази мотивації та стратегії позитивного зворотного зв'язку.

Письмові завдання:

1. Напишіть електронного листа співробітнику, в якому ви визнаєте його досягнення та мотивуєте на подальшу продуктивну роботу.
2. Створіть список порад для менеджерів: Як мотивувати команду в умовах кризи?

Методичні рекомендації:

Ключовими термінами, на розумінні яких базується засвоєння навчального матеріалу теми, є:

- Motivation (мотивація);
- Intrinsic motivation (внутрішня мотивація);
- Extrinsic motivation (зовнішня мотивація);
- Incentives (стимули);
- Recognition (визнання);
- Job satisfaction (задоволеність роботою);
- Employee engagement (залученість працівників);
- Career development (професійний розвиток);
- Financial rewards (фінансові винагороди);
- Non-financial rewards (нематеріальні винагороди);
- Positive feedback (позитивний зворотний зв'язок);
- Work-life balance (баланс між роботою та особистим життям);
- Professional growth (професійний ріст);
- Team morale (моральний дух команди);
- Present Perfect / Present Perfect Continuous (граматичні часи для опису досягнень і тривалих дій).

З метою глибокого засвоєння навчального матеріалу при вивченні теми студенту варто особливу увагу зосередити на таких аспектах:

- Види мотивації: внутрішня та зовнішня: розуміння відмінностей між intrinsic (внутрішня) та extrinsic (зовнішня) мотивацією.

Intrinsic: задоволення від виконання завдань, можливість саморозвитку.

Extrinsic: бонуси, премії, визнання з боку керівництва.

- Ефективні стратегії мотивації працівників

Your hard work is truly appreciated

Let's set new goals to keep the momentum going.

- Роль нематеріальних стимулів у мотивації команди: Створення позитивної робочої атмосфери. Підтримка балансу між роботою та особистим життям. Розвиток корпоративної культури та командного духу. Індивідуальний підхід до мотивації

What motivates you most in your role?

How can we support your professional goals?

– Граматичний аспект: Present Perfect та Present Perfect Continuous (використання для опису досягнень та тривалих процесів):

You have achieved significant results this year.

We have been working on improving team motivation for the last few months.

– Ключова лексика та вирази для опису мотивації: *motivation, intrinsic/extrinsic, recognition, job satisfaction, career development, incentives, financial rewards, feedback, professional growth.*

Практичне заняття 3

Тема 3. Дотримання строків / On Schedule

Тема 4. Нові ідеї / New Ideas

Питання для письмового та усного опрацювання:

1. Що означає “дотримання строків” у бізнес-середовищі?
2. Важливість дотримання дедлайнів для ефективної роботи команди.
3. Причини порушення строків: внутрішні та зовнішні фактори.
4. Стратегії управління часом для дотримання графіків.
5. Аналіз прикладів: успішне та невдале виконання проєктів вчасно.
6. Часові форми: *Future Simple* та *Future Continuous*.

Аудиторна робота

Виконання студентами усних та письмових завдань з теми:

Watson, R., & Hill, M. Business Result Upper Intermediate / R. Watson, M. Hill. – 2nd ed. – Oxford: Oxford University Press, 2014. – p. 17-20.

Усні завдання:

1. Обговорення у парах:
Які основні причини зриву строків у бізнесі? Як цього можна уникнути?
Які методи управління часом є найбільш ефективними для дотримання дедлайнів?
2. Дебати: Дотримання строків важливіше, ніж якість роботи. Чи погоджуєтесь ви з цим твердженням?
3. Рольова гра: Ситуація: Менеджер обговорює зі співробітником затримку у виконанні проєкту. Завдання: Розробіть план дій для завершення проєкту вчасно та уникнення подібних ситуацій у майбутньому.

Письмові завдання:

1. Напишіть електронний лист клієнту, щоб повідомити про затримку в проєкті та запропонувати рішення для завершення завдання.
2. Складіть список порад: Як ефективно управляти часом, щоб дотримуватись строків?

Методичні рекомендації

Ключовими термінами, на розумінні яких базується засвоєння навчального матеріалу теми, є:

- Deadline (кінцевий термін);
- On schedule (вчасно, за графіком);

- Time management (управління часом);
- Prioritization (розстановка пріоритетів);
- Project delay (затримка проєкту);
- Milestones (контрольні точки проєкту);
- Task allocation (розподіл завдань);
- Future Simple (опис планів та рішень на майбутнє);
- Future Continuous (опис дій, що триватимуть у майбутньому).
- New ideas (нові ідеї);
- Brainstorming (мозковий штурм);
- Creativity (креативність);
- Innovation (інновація);
- Problem-solving (вирішення проблем);
- Think outside the box (мислити нестандартно);
- Proposal (пропозиція);
- Modal verbs (can, could, might, may).

З метою глибокого засвоєння навчального матеріалу при вивченні теми студенту варто особливу увагу зосередити на таких аспектах:

- Важливість планування та розподілу завдань.
- Використання графіків та контрольних точок (milestones).
- Підтримання комунікації для забезпечення прозорості та прогресу.
- Вміння визначати термінові та важливі завдання:
Let's prioritize this task to meet the deadline.
This milestone needs to be completed first.
- Комунікація у разі затримок. Стратегії надання альтернативних рішень:
We anticipate a delay due to unforeseen circumstances. Here's how we plan to address it...
- Використання граматичних структур:
Future Simple: We will complete the project by next Monday.
Future Continuous: We will be working on the final stage of the project tomorrow.
- Важливість креативного мислення: Роль нестандартного мислення для вирішення бізнес-проблем.
- Приклади успішних інноваційні ідеї у відомих компаніях.
- Використання модальних дієслів:
 Can / Could для пропозицій: *We can try implementing a new system.*
 Might / May для висловлення можливостей: *This might improve our workflow.*
- Формулювання та презентація нових ідей: практика вміння коротко та переконливо презентувати свої ідеї; важливість конструктивного зворотного зв'язку під час обговорення.
- Дослідження прикладів успішного застосування нових ідей у бізнесі.
- Як креативні рішення змінили стратегію та продуктивність компаній.

Практичне заняття 4

Тема 5. Етичний бізнес / Ethical Business

Питання для письмового та усного опрацювання:

1. Що таке етичний бізнес? Основні принципи та значення етики в бізнесі.
2. Корпоративна соціальна відповідальність (CSR) та її вплив на репутацію компанії.
3. Типові етичні дилеми у бізнесі та шляхи їх вирішення.
4. Переваги ведення етичного бізнесу для компанії та суспільства.
5. Приклади етичної та неетичної поведінки у відомих компаніях.
6. Часові форми: Passive Voice для обговорення дій компаній та їх наслідків.

Аудиторна робота

Виконання студентами усних та письмових завдань з питань теми:

Watson, R., & Hill, M. Business Result Upper Intermediate / R. Watson, M. Hill. – 2nd ed. – Oxford: Oxford University Press, 2014. – p. 17-20.

Усні завдання:

1. Обговорення у парах: Why is ethical behavior important to a company's success? What practices can be considered examples of ethical business?
2. Дебати: Ethical businesses are more profitable than unethical ones. Do you agree with this statement?
3. Рольова гра: A management team discusses a potential ethical violation that could affect the company's reputation.
4. Завдання: Consider examples of companies that have faced ethical challenges (e.g., Volkswagen, Nike, Patagonia). Discuss the consequences of their decisions and the actions taken to improve the situation.

Письмові завдання:

1. Напишіть есе на тему: *Why is ethical business great for a company's long-term success?*
2. Електронний лист: *Prepare a letter to customers explaining the ethical principles your company adheres to.*

Методичні рекомендації

Ключовими термінами, на розумінні яких базується засвоєння навчального матеріалу теми, є:

- Ethical business (етичний бізнес);
- Corporate Social Responsibility (CSR) (корпоративна соціальна відповідальність);
- Code of conduct (кодекс поведінки);
- Transparency (прозорість);
- Accountability (відповідальність);
- Sustainability (стійкий розвиток);
- Ethical dilemma (етична дилема);
- Passive Voice (пасивний стан для опису дій та їх наслідків).

З метою глибокого засвоєння навчального матеріалу при вивченні теми студенту варто особливу увагу зосередити на таких аспектах:

- Основні принципи етичного бізнесу: чесність, прозорість, відповідальність перед клієнтами, співробітниками та суспільством.
Our company ensures full transparency in all its operations.
Sustainability is at the core of our business practices.
- Корпоративна соціальна відповідальність (CSR):
- Як компанії можуть підтримувати громади, екологію та покращувати умови праці.
- Аналіз етичних дилем: розгляд ситуацій, у яких потрібно обрати між фінансовою вигодою та етично правильним рішенням.
- Використання Passive Voice для опису наслідків:
The issue was resolved by implementing a new code of conduct.
The decision was criticized by the public due to its lack of transparency.
- Переваги ведення етичного бізнесу: покращення репутації, залучення нових клієнтів та партнерів, підвищення лояльності співробітників.
- Використання граматичних структур: Passive Voice для обговорення етичних дій та їх наслідків:
New ethical guidelines have been introduced to improve transparency.
The company's reputation was damaged by unethical behavior.

Практичне заняття 6

Тема 6. Прийняття рішень / Making Decisions

Тема 7. Аутсорсинг / Outsourcing

Питання для письмового та усного опрацювання:

1. Що таке прийняття рішень? Важливість ефективного прийняття рішень у бізнесі.
2. Процес прийняття рішень: етапи та ключові інструменти.
3. Методи прийняття рішень: SWOT-аналіз, decision matrix, cost-benefit analysis.
4. Вплив групового та індивідуального прийняття рішень на результат.
5. Типові помилки у процесі прийняття рішень та як їх уникати.
6. Часові форми: First Conditional та Second Conditional для обговорення можливих рішень та наслідків.

Аудиторна робота

Виконання студентами усних та письмових завдань з питань теми:

Watson, R., & Hill, M. Business Result Upper Intermediate / R. Watson, M. Hill. – 2nd ed. – Oxford: Oxford University Press, 2014. – p. 33-37.

Усні завдання:

1. Обговорення у парах: What factors influence business decision-making?
Is it better to make decisions individually or collectively? Why?
Your company is planning to enter a new market. Discuss the possible risks and benefits using a SWOT analysis.

2. Рольова гра: Situation: A team of managers is debating whether to invest in a new product. Task: One student is in favor of the investment, the other is against it. Використовуйте фрази для обговорення можливих результатів:

If we invest now, we might gain a competitive advantage...

If we don't act quickly, we could lose the market opportunity. ..

3. Групова дискусія: Situation: A team of managers is debating whether to invest in a new product. Task: One student is in favor of the investment, the other is against it.

Письмові завдання:

Електронний лист: Write a letter to management, where you justify your decision on an important issue. Describe 5-6 steps for making an effective decision in a difficult situation.

Методичні рекомендації

Ключовими термінами, на розумінні яких базується засвоєння навчального матеріалу теми, є:

- Decision-making (прийняття рішень);
- SWOT analysis (SWOT-аналіз);
- Risk assessment (оцінка ризиків);
- Decision matrix (матриця рішень);
- Cost-benefit analysis (аналіз витрат і вигод);
- First Conditional (умовні речення 1 типу);
- Second Conditional (умовні речення 2 типу);
- Group decision-making (групове прийняття рішень);
- Outsourcing (аутсорсинг);
- In-house (внутрішній, виконаний власними силами);
- Cost reduction (зниження витрат);
- Third-party provider (сторонній підрядник);
- Core competencies (основні компетенції);
- Efficiency (ефективність);
- Individual decision-making (індивідуальне прийняття рішень).

З метою глибокого засвоєння навчального матеріалу при вивченні теми студенту варто особливу увагу зосередити на таких аспектах:

- Етапи прийняття рішень: Визначення проблеми → аналіз варіантів → вибір рішення → оцінка результатів.

Let's evaluate all possible options before making a decision.

We need to weigh the pros and cons carefully.

- Використання аналітичних інструментів:
- Практика застосування SWOT-аналізу, *decision matrix*, *cost-benefit analysis*.
- Формулювання висновків:

Based on our SWOT analysis, the strengths outweigh the risks...

- Використання граматичних структур: First Conditional для обговорення реальних сценаріїв:

If we reduce costs now, we will improve profitability.

Second Conditional для обговорення гіпотетичних ситуацій:

If we invested more in marketing, we could reach new customers.

- Розгляд прикладів успішних і невдалих рішень:

Netflix – інновації у стримінгових сервісах.

Kodak – невдача через небажання адаптуватися до ринку цифрових технологій.

- Індивідуальні та групові рішення: Вплив командної роботи на якість прийнятих рішень. Переваги та недоліки індивідуального прийняття рішень.

- Переваги аутсорсингу: використання аутсорсингу для зниження витрат, доступу до спеціалістів та підвищення ефективності.

Outsourcing allows companies to focus on their core competencies.

By outsourcing non-essential tasks, we can reduce operational costs.

This approach gives us access to highly skilled professionals at a lower cost.

- Недоліки та ризики аутсорсингу: проблеми контролю якості, культурні відмінності, ризик витоку даних.

A major disadvantage of outsourcing is the loss of control over the processes.

Communication barriers may arise due to time zone differences.

We must ensure that confidential information is protected through proper agreements.

- Процес вибору аутсорсингового партнера: критерії вибору надійного партнера: досвід, репутація, вартість та якість послуг.

We need to evaluate the provider's track record and expertise.

Cost-effectiveness and quality assurance are key factors to consider.

It's essential to conduct due diligence before signing the contract.

- Культурні та комунікаційні виклики: як подолати проблеми, пов'язані з різницею культур, мовою чи часовими поясами.

Let's establish clear guidelines for communication and reporting.

Could you clarify the expected turnaround time for this project?

Regular video calls will help bridge the gap caused by time zone differences.

Understanding cultural nuances can improve collaboration and mutual respect.

- Ефективна комунікація з аутсорсинговим партнером: використання ввічливих фраз для обговорення очікувань, строків та стандартів.

We expect regular updates to ensure the project stays on track.

Let's align our goals and clarify project milestones.

Could you provide a progress report by the end of the week?

It's important to discuss any challenges as soon as they arise.

- Використання граматичних структур:

Present Perfect для опису досягнень та результатів:

We have successfully outsourced our IT support to reduce costs.

They have delivered high-quality services for the past three years.

Present Perfect Continuous для підкреслення тривалості процесів:

We have been working with this provider since last year.

The company has been outsourcing its manufacturing operations for over a decade.

Практичне заняття 7
Тема 8. Працівники / Employees
Тема 9. Новий бізнес / New Business

Питання для письмового та усного опрацювання:

1. Ролі та обов'язки працівників у бізнесі.
2. Командна робота та ефективна співпраця в організації.
3. Мотивація працівників і вплив на продуктивність.
4. Оцінка ефективності працівників та надання зворотного зв'язку.
5. Робочі умови та середовище: як забезпечити комфорт для працівників.
6. Конфлікти на робочому місці та методи їх вирішення.
7. Часові форми: Past Perfect та Past Perfect Continuous для обговорення результатів роботи працівників.

Аудиторна робота

Виконання студентами усних та письмових завдань з теми:

Watson, R., & Hill, M. Business Result Upper Intermediate / R. Watson, M. Hill. – 2nd ed. – Oxford: Oxford University Press, 2014. – p. 33-37.

Усні завдання:

1. Обговорення у парах: *How do you define the roles and responsibilities of employees in a business? How does the importance of teamwork affect a company's performance?*
2. Дебати: *Employee motivation is key to a company's success. Do you agree with this statement?*
3. Рольова гра: Situation: A manager is evaluating an employee's performance. Task: One student plays the role of the employee, the other the manager, providing feedback and setting new goals for the employee.
4. Аналіз кейсів: *Consider examples of successful motivation practices in companies (e.g. Google, Apple, Zappos) and negative cases where motivation is lacking. Discuss how motivation can be improved in these companies.*

Письмові завдання:

1. Напишіть есе на тему: *Why is it important to evaluate the performance of employees in a company?*
2. Електронний лист: Write a letter to an employee in which you provide feedback on his performance over a certain period.
3. Складіть список рекомендацій для компанії: *Make a list of recommendations for the company: How to improve the effectiveness of teamwork in an organization?*

Методичні рекомендації

Ключовими термінами, на розумінні яких базується засвоєння навчального матеріалу теми, є:

- Employee role (роль працівника)
- Teamwork (командна робота)
- Motivation (мотивація)
- Performance evaluation (оцінка ефективності працівників)

- Feedback (зворотний зв'язок)
- Work environment (робоче середовище)
- Conflict resolution (вирішення конфліктів)
- Present Perfect / Present Perfect Continuous (граматичні форми для обговорення результатів роботи).

З метою глибокого засвоєння навчального матеріалу при вивченні теми студенту варто особливу увагу зосередити на таких аспектах:

- Ролі та обов'язки працівників: студенти повинні розуміти, як визначати ролі та обов'язки працівників у різних сферах бізнесу. Це включає опис конкретних завдань, очікувань і відповідальностей.

The employee's role involves managing customer relationships and ensuring satisfaction.

Their responsibilities include overseeing daily operations and handling issues.

He is accountable for the project's completion and team coordination.

- Командна робота та співпраця: важливість ефективної командної роботи та співпраці для досягнення корпоративних цілей. Студенти повинні навчитися обговорювати, як команди взаємодіють, щоб досягати результату.

Teamwork is crucial for completing tasks efficiently and meeting deadlines.

Collaboration between departments ensures smooth project execution.

Effective communication among team members leads to better outcomes.

- Конфлікти на роботі та їх вирішення: студенти повинні вміти обговорювати способи вирішення конфліктів між працівниками та між працівниками і керівниками.

Conflict resolution skills are essential for maintaining a harmonious workplace.

Mediating conflicts and offering solutions is key to resolving workplace disputes.

It's important to address issues early to prevent them from escalating.

- Професійний розвиток та кар'єрні можливості: важливість надання можливостей для розвитку кар'єри працівників та їх подальшого професійного зростання.

Career advancement opportunities motivate employees to stay with the company.

Training programs are essential for developing employees' skills.

We encourage continuous learning to ensure our employees remain competitive.

- Процес запуску нового бізнесу: студенти повинні розуміти всі етапи запуску нового бізнесу, від пошуку ідеї до реалізації.

The first step in starting a new business is to conduct thorough market research.

Once you have a solid business idea, the next step is to create a detailed business plan.

- Бізнес-планування: як створити ефективний бізнес-план для нового бізнесу, який включатиме стратегію, фінанси та управління ризиками.

A clear business plan helps attract investors and set goals for the future.

The business plan should outline the target market, competition, and financial projections.

- Джерела фінансування для стартапів: розгляд різних варіантів фінансування для нового бізнесу, таких як венчурний капітал, кредити або краудфандинг.

Funding options for a new business include angel investors, venture capital, and crowdfunding.

It's important to have a clear plan to attract investors and secure funding.

1.3. Самостійна робота студентів

Самостійна робота студентів є однією з форм оволодіння матеріалом із навчальної дисципліни «Іноземна мова у менеджменті». Виконання самостійної роботи дозволяє студентам розвивати самостійне мислення, поглиблювати засвоєні теоретичні знання, опановувати практичні навички в галузі екологічного управління.

Самостійна робота із навчальної дисципліни «Іноземна мова у менеджменті» складається з двох окремих завдань: письмових робіт по 9 темах та однієї індивідуальної роботи. Письмова робота та індивідуальне завдання виконується у межах годин, відведених для самостійної роботи навчальним планом.

Студенти виконують письмову роботу та індивідуальну роботу самостійно з одержанням необхідних консультацій від науково-педагогічного працівника протягом семестру. Форма контролю – перевірка письмових робіт та захист індивідуальної роботи.

Тема 1. Перше враження / First Impressions

Питання для самостійної роботи

1. What are first impressions, and why are they important in business communication?
2. What are the main factors that influence the formation of a first impression in a business context?
3. How does non-verbal communication affect the creation of first impressions?

Завдання та методичні рекомендації до виконання самостійної роботи

1. Study the "First Impressions" section (Unit 1) in the textbook *Business Result Upper Intermediate* (2nd ed.) by Watson, R., & Hill, M. Identify key ideas and approaches to creating a positive first impression in a business context.
2. Explore the examples in the textbook that demonstrate successful first impressions. Analyze which techniques were used to achieve them.
3. Imagine you are attending a meeting with new clients. Prepare and describe a plan of action to create a positive first impression (maximum 150 words). Use the recommendations from the textbook as guidance.

Тема 2. Мотивація / Motivation

Питання для самостійної роботи

1. What is motivation, and why is it crucial for employees' performance in a business environment?
2. What are the main factors that influence employee motivation?
3. How can managers effectively increase team motivation?

Завдання та методичні рекомендації до виконання самостійної роботи

1. Read the section on *Motivation* in *Business Result Upper Intermediate* (2nd ed.) by Watson, R., & Hill, M. Highlight key concepts and techniques for motivating employees in the workplace.
2. Analyze the case studies in the textbook that demonstrate successful motivation strategies. Describe which methods were effective and why.
3. Research additional materials on motivation theories (e.g., Maslow's Hierarchy of Needs). Write a brief explanation (100–150 words) about how these theories apply to workplace motivation.

4. Prepare a short presentation (maximum 3 minutes) outlining three practical ways to motivate a team in your workplace.

Тема 3. Дотримання строків у робочих проектах / On Schedule

Питання для самостійної роботи

1. Why is meeting deadlines important in business?
2. What are the common challenges teams face when trying to stay on schedule?
3. How can project management tools and techniques help with meeting deadlines?

Завдання та методичні рекомендації до виконання самостійної роботи

1. Study the section *On Schedule* in *Business Result Upper Intermediate* (2nd ed.). Summarize the main ideas on effective time management in a business context.
2. Review textbook examples of businesses successfully meeting deadlines. Identify strategies and tools they used to achieve this.
3. Research additional sources on time management strategies (e.g., prioritization, delegation). Write a summary (100–150 words) of how these strategies can improve schedule adherence.
4. Create a plan for a hypothetical project, including steps to ensure the project stays on schedule. Use recommendations from the textbook to structure your plan.

Тема 4. Нові ідеї / New Ideas

Питання для самостійної роботи

1. Why are new ideas important for business growth and innovation?
2. What are the most common methods for generating and developing new ideas in a team setting?
3. How can businesses overcome barriers to creativity and innovation?

Завдання та методичні рекомендації до виконання самостійної роботи

1. Read the *New Ideas* section in *Business Result Upper Intermediate* (2nd ed.). Identify key strategies for fostering creativity in a team.
2. Analyze textbook case studies about successful implementation of innovative ideas. Describe the processes and techniques used.
3. Research additional materials on brainstorming and creative problem-solving techniques. Write a short article (100–150 words) about how these methods can help generate innovative ideas in the workplace.
4. Imagine you are leading a brainstorming session. Create a detailed plan (max 150 words) for encouraging your team to come up with creative solutions for a business challenge.

Тема 5. Етичний бізнес / Ethical Business

Питання для самостійної роботи

1. What does ethical business mean, and why is it important in today's world?
2. What are the main principles of ethical behavior in a business context?
3. How can companies implement ethical practices in their operations?

Завдання та методичні рекомендації до виконання самостійної роботи

1. Study the section *Ethical Business* in *Business Result Upper Intermediate* (2nd ed.). Summarize the main principles of ethical business practices.
2. Explore textbook examples of ethical dilemmas in business. Analyze how these dilemmas were resolved and the outcomes.

3. Research additional materials on corporate social responsibility (CSR). Write a brief report (100–150 words) on how CSR initiatives contribute to an ethical business reputation.
4. Choose a real-life company known for its ethical practices. Prepare a case study analysis (max 200 words) based on its approach to ethical business.

Тема 6. Прийняття рішень / Making Decisions

Питання для самостійної роботи

1. What are the key steps in the decision-making process?
2. What are the challenges of making decisions in a business context?
3. How can decision-making techniques improve the quality of business decisions?

Завдання та методичні рекомендації до виконання самостійної роботи

1. Read the *Making Decisions* section in *Business Result Upper Intermediate* (2nd ed.). Outline the key strategies for effective decision-making.
2. Analyze textbook case studies on decision-making. Highlight how the processes led to successful outcomes.
3. Research additional materials on decision-making frameworks (e.g., SWOT analysis, pros-and-cons lists). Write a summary (100–150 words) on how these frameworks help in complex decision-making.
4. Imagine you are making a significant business decision. Write a step-by-step plan (max 200 words) on how you would approach the process, applying techniques from the textbook.

Тема 7. Аутсорсинг / Outsourcing

Питання для самостійної роботи

1. What is outsourcing, and why do companies choose to outsource?
2. What are the benefits and risks associated with outsourcing?
3. How can businesses effectively manage outsourced projects or services?

Завдання та методичні рекомендації до виконання самостійної роботи

1. Study the *Outsourcing* section in *Business Result Upper Intermediate* (2nd ed.). Identify the key reasons businesses outsource and the associated risks.
2. Review textbook examples of outsourcing success stories. Describe the factors that contributed to these successes.
3. Research additional materials on managing outsourced services. Write a brief guide (100–150 words) on how businesses can maintain quality and efficiency in outsourcing.
4. Prepare a business proposal (max 150 words) for outsourcing a specific task in a company, including justifications and risk management strategies.

Тема 8. Працівники / Employees

Питання для самостійної роботи

1. What are the key qualities of effective employees in a business context?
2. How can businesses attract and retain top talent?
3. What role does employee satisfaction play in a company's success?

Завдання та методичні рекомендації до виконання самостійної роботи

1. Read the *Employees* section in *Business Result Upper Intermediate* (2nd ed.). Summarize strategies for managing and supporting employees effectively.
2. Analyze textbook examples of successful employee management. Identify the key factors that contributed to these examples.

3. Research additional materials on employee engagement strategies. Write a short article (100–150 words) about how engagement impacts productivity.
4. Imagine you are an HR manager designing a program to increase employee satisfaction. Write a description of your program (max 200 words), using ideas from the textbook.

Тема 9. Новий бізнес / New Business

Питання для самостійної роботи

1. What are the key steps in starting a new business?
2. What challenges do entrepreneurs face when launching a business?
3. How can a well-prepared business plan increase the chances of success?

Завдання та методичні рекомендації до виконання самостійної роботи

1. Study the *New Business* section in *Business Result Upper Intermediate* (2nd ed.). Identify the main stages of starting a new business.
2. Review textbook examples of successful business launches. Analyze the factors that led to their success.
3. Research additional materials on writing business plans. Write a brief guide (100–150 words) on creating an effective business plan.
4. Imagine you are planning to launch a new business. Prepare an executive summary of your business idea (max 200 words), outlining its goals, target audience, and unique selling points.

1.4. Індивідуальні завдання

У процесі вивчення навчальної дисципліни студенти виконують індивідуальні завдання у вигляді створення презентацій на обрану тему. Індивідуальне завдання у формі презентації обирається студентом на початку семестру і виконується за усталеними вимогами

Темати презентацій:

1. Creating a Positive First Impression in Business
2. Motivating Employees: Strategies for Success
3. The Importance of Time Management in Meeting Deadlines
4. Fostering Innovation: Generating and Developing New Ideas
5. Ethical Business Practices in the Modern Workplace
6. Decision-Making Techniques for Business Success
7. The Benefits and Challenges of Outsourcing in Business
8. Effective Employee Engagement Strategies
9. Steps to Starting a Successful New Business
10. Building Strong Business Relationships Through Communication
11. Cross-Cultural Communication: Overcoming Barriers
12. The Role of Technology in Business Efficiency
13. Sustainability in Business: How to Make a Positive Impact
14. Crisis Management: Preparing for and Handling Business Challenges
15. The Importance of Leadership in Driving Organizational Success
16. Balancing Risk and Opportunity in Business Strategy
17. Effective Networking: Building a Professional Network
18. Branding Strategies to Enhance Market Presence

19. Customer-Centric Approaches in Business Development
20. Negotiation Skills: Achieving Win-Win Outcomes in Business

Вимоги до створення презентації

1. **Структура:** Презентація має містити **титольний слайд** із зазначенням теми, імені(-мен) студента(-ів) та дати. Організуйте презентацію за такими розділами:
 - **Вступ:** Коротко представте тему та поясніть її значущість.
 - **Основний зміст:** Викладіть ключові ідеї, підкріплені прикладами, візуалізаціями чи даними.
 - **Висновки:** Узагальніть основні ідеї та надайте чіткі рекомендації або висновки.
 - **Список джерел:** Вкажіть усі використані джерела інформації (за необхідності).
2. **Зміст:**
 - Тема має бути повністю розкрита, із зазначенням основних аспектів.
 - Використовуйте реальні приклади, щоб проілюструвати ключові ідеї.
 - Залучайте додаткові матеріали (статті, дослідження, графіки тощо), якщо це можливо.
3. **Дизайн:**
 - Презентація має бути візуально привабливою та читабельною.
 - Використовуйте чіткі заголовки, короткі текстові блоки та візуальні елементи (зображення, графіки, діаграми).
 - Уникайте перенасичення слайдів текстом.
4. **Мова:**
 - Використовуйте офіційно-діловий стиль мови.
 - Перевірте текст на граматичні, лексичні та стилістичні помилки.
5. **Тривалість презентації:** Презентація має бути розрахована на **5–10 хвилин** доповіді.
6. **Виконання:**
 - Підготуйтеся до усного представлення презентації. Будьте готові відповісти на запитання аудиторії.
 - Уникайте читання тексту зі слайдів – акцентуйте увагу на поясненні ключових ідей.
7. **Оцінювання:** Презентація оцінюватиметься за такими критеріями:
 - Повнота розкриття теми.
 - Структурованість і логічність викладу.
 - Якість візуального оформлення.
 - Впевненість і чіткість усного представлення.
 - Відповіді на запитання аудиторії.

1.5. Підсумковий контроль

Підсумковий семестровий контроль проводиться у формі письмового заліку. Структура залікового білету включає 15 тестових завдань. На залік виноситься перевірка вивченої лексики та граматичний матеріал із пройдених тем.

1.6.1. Приклад екзаменаційного білету

1. He is quite _____ to think he can win without practice. a) humble - b) modest - c) arrogant - d) polite	8. What a _____! I didn't expect to see you here. - a) conversation - b) coincidence - c) connection - d) chance
2. Can you please _____ a taxi for me? - a) order - b) call - c) catch - d) book	9. Showing _____ is important to impress your boss. - a) enthusiasm - b) laziness - c) disappointment - d) stress
3. We need to _____ relationships with new clients. - a) destroy - b) build - c) break - d) forget	10. Internships offer many _____, such as work experience. a) bonuses - b) discounts - c) values - d) benefits
4. It is important to _____ a good image online. - a) project - b) reject - c) reflect - d) ignore	11. Let's start with some _____ to gather ideas. - a) conferencing - b) brainstorming - c) working - d) focusing
5. The company's website is very _____ and easy to use. - a) complicated - b) simple - c) complex - d) functional	12. We don't want to fall _____ schedule. - a) back - b) off - c) behind - d) down
6. They're currently _____ their corporate image. - a) updating - b) downgrading - c) removing - d) rejecting	13. Let's _____ ahead with the plan. - a) go - b) stop - c) think - d) consider
7. Receiving positive feedback gives me a sense of _____. - a) satisfaction - b) fulfilment - c) achievement - d) praise	14. The project is _____ smoothly so far. - a) falling - b) running - c) going - d) developing
	15. We'll need to _____ the deadline. - a) skip - b) delete - c) miss - d) meet

2.	Індивідуальна робота Створення презентації	22	22
	Усього балів		40

2.3. За семестровий контроль, що проводиться у формі семестрового заліку з навчальної дисципліни «Іноземна мова у менеджменті», студент може максимально одержати 30 балів. Шкала визначення кількості балів та критерії оцінювання знань студентів за результатами семестрового контролю, подана у табл. 4.8 Положення про організацію освітнього процесу в Хмельницькому університеті управління та права.

Перерозподіл балів, в межах максимально можливого одержання їх кількості за надані студентами відповіді в письмовій формі на завдання білета, наведено в таблиці:

№ з/п	Алгоритм нарахування балів	Номер питань екзаменаційного білета															Разом балів
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
1.	Максимальна кількість балів за відповідь на питання білету	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	30
	Усього балів																30

3. Рекомендовані джерела

3.1 Основні джерела

1. Bovee, C. L., & Thill, J. V. Business Communication Essentials / C. L. Bovee, J. V. Thill. 7th ed. –Upper Saddle River, NJ: Pearson, 2016. 528 p.
2. Kotler, P., & Keller, K. L. Marketing Management / P. Kotler, K. L. Keller. 15th ed. –Harlow: Pearson, 2015. 832 p.
3. Griffin, R. W. Fundamentals of Management: Essential Concepts and Applications / R. W. Griffin. – 10th ed. Boston: Cengage Learning, 2016. 544 p.
4. Hunger, J. D., & Wheelen, T. L. Strategic Management and Business Policy: Globalization, Innovation, and Sustainability / J. D. Hunger, T. L. Wheelen. 15th ed. Boston: Pearson, 2017. 816 p.
5. Robbins, S. P., & Coulter, M. Management / S. P. Robbins, M. Coulter. 14th ed. Boston: Pearson, 2017. –816 p.
6. Hill, C. W. L., & Jones, G. R. Essentials of Strategic Management / C. W. L. Hill, G. R. Jones. – 4th ed. – Boston: Cengage Learning, 2017. 352 p.
7. Montana, P. J., & Charnov, B. H. Management / P. J. Montana, B. H. Charnov. 5th ed. Hauppauge: Barron's Educational Series, 2008. 512 p.
8. Watson, R., & Hill, M. Business Result Upper Intermediate / R. Watson, M. Hill. 2nd ed. Oxford: Oxford University Press, 2014. 144 p.

3.2. Допоміжні джерела

1. Hewings, M. Advanced Grammar in Use / M. Hewings. – 3rd ed. – Cambridge: Cambridge University Press, 2015. – 304 p.
2. Mascull, B. Business Vocabulary in Use: Advanced / B. Mascull. – 3rd ed. – Cambridge: Cambridge University Press, 2017. – 176 p.
3. Powell, M. Dynamic Presentations / M. Powell. – 1st ed. – Cambridge: Cambridge University Press, 2011. – 112 p.
4. Trappe, T., & Tullis, G. Intelligent Business: Upper Intermediate Coursebook / T. Trappe, G. Tullis. – 1st ed. – Harlow: Pearson Education, 2006. – 176 p.
5. Leech, G., & Svartvik, J. A Communicative Grammar of English / G. Leech, J. Svartvik. – 3rd ed. – London: Routledge, 2003. – 464 p.
6. Jones, L. Working in English / L. Jones. – 1st ed. – Cambridge: Cambridge University Press, 2001. – 128 p.
7. Bill Mascull. Business Vocabulary in Use: Intermediate / B. Mascull. – 3rd ed. – Cambridge: Cambridge University Press, 2017. – 176 p.
8. Rogers, J. Market Leader: Business Grammar and Usage / J. Rogers. – 3rd ed. – Harlow: Pearson, 2010. – 144 p.
9. Holliday, A. Intercultural Communication: An Advanced Resource Book / A. Holliday. – 2nd ed. – New York: Routledge, 2010. – 353 p.
10. Ellis, M., & Johnson, C. Teaching Business English / M. Ellis, C. Johnson. – Oxford: Oxford University Press, 1994. – 221 p.

4. Інформаційні ресурси в Інтернеті

1. Effective Body Language for Public Speaking. URL: <https://www.youtube.com/watch?v=m7SSj5Z5kTo>.
2. BBC Learning English – Business English. URL : <https://www.bbc.co.uk/learningenglish>.
3. English Club – Business English Vocabulary. URL : <https://www.englishclub.com/business-english/vocabulary.htm>.
4. Cambridge English – Business Certificates URL.: <https://www.cambridgeenglish.org/exams-and-tests/business-certificates>.
5. MindTools – Effective Communication. URL: <https://www.mindtools.com/CommSkll/CommunicationSkills.htm>.
6. Harvard Business Review – Communication. URL: <https://hbr.org/topic/communication>.
7. TED Talks – Business Communication. URL : <https://www.ted.com/topics/business>.
8. QuillBot – Writing Tools. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://quillbot.com>.
9. Grammar for Business English. URL : <https://www.grammarly.com>.
10. LinkedIn Learning – Business Communication Skills. URL : <https://www.linkedin.com/learning>.