



ХМЕЛЬНИЦЬКА ОБЛАСНА РАДА
ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ УПРАВЛІННЯ ТА ПРАВА
ІМЕНІ ЛЕОНІДА ЮЗЬКОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення вченої ради університету
29 серпня 2022 року,
протокол № 3.

Перша проректорка, головуєча на
засіданні вченої ради університету,
кандидатка наук з державного
управління, доцентка

_____ Ірина КОВТУН

29 серпня 2022 року

РОБОЧА ПРОГРАМА
навчальної дисципліни
«ІНОЗЕМНА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)»
(АНГЛІЙСЬКА МОВА)
для підготовки на першому (освітньому) рівні
здобувачів вищої освіти освітнього ступеня бакалавра
за напрямом підготовки 073 Менеджмент
галузі знань 07 Управління та адміністрування

м. Хмельницький
2022

РОЗРОБНИКИ:

Асистентка кафедри мовознавства

_____ Руслана ЛОГВИН

23 серпня 2022 року

СХВАЛЕНО

Рішення кафедри мовознавства

23 серпня 2022 року, протокол № 1.

Завідувачка кафедри, докторка педагогічних наук, доцентка

_____ Ольга НАГОРНА

10 серпня 2022 року

Деканеса факультету управління та економіки,

кандидатка економічних наук, доцентка

_____ Тетяна ТЕРЕЩЕНКО

23 серпня 2022 року

ПОГОДЖЕНО

Рішення методичної ради університету

25 серпня 2022 року, протокол № 1.

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

_____ Ірина КОВТУН

25 серпня 2022 року

ЗМІСТ

	Стор.
1. Опис навчальної дисципліни	– 2
2. Заплановані результати навчання	– 3
3. Програма навчальної дисципліни	– 5
4. Структура вивчення навчальної дисципліни	– 7
4.1. Тематичний план навчальної дисципліни	– 7
4.2. Аудиторні заняття	– 7
4.3. Самостійна робота студентів	– 8
5. Методи навчання та контролю	– 8
6. Схема нарахування балів	– 8
7. Рекомендовані джерела	– 9
7.1. Основні джерела	– 9
7.2. Допоміжні джерела	– 10
8. Інформаційні ресурси в Інтернеті	– 10

1. Опис навчальної дисципліни

1. Шифр і назва галузі знань	– 07	Управління та адміністрування
2. Код і назва спеціальності	– 073	Менеджмент
3. Назва спеціалізації	–	–
4. Назва дисципліни	–	Іноземна мова (за професійним спрямуванням) (Англійська мова)
5. Тип дисципліни	–	обов'язкова
6. Код дисципліни	–	ППО 2.
7. Освітній рівень, на якому вивчається дисципліна	–	перший
8. Ступінь вищої освіти, що здобувається	–	бакалавр
9. Курс / рік навчання	–	перший, другий
10. Семестр	–	2, 3
11. Обсяг вивчення дисципліни:		
1) загальний обсяг (кредитів ЄКТС / годин)	– 8 / 240	
2) денна форма навчання:		
аудиторні заняття (годин)	– 106	
% від загального обсягу	– 44,17 %	
лекційні заняття (годин)	– –	
% від обсягу аудиторних годин	– –	
практичні заняття (годин)	– 106	
% від обсягу аудиторних годин	– 100 %	
самостійна робота (годин)	– 134	
% від загального обсягу	– 55,83 %	
тижневих годин:		
аудиторних занять	– 6	
самостійної роботи	– 7	
3) заочна форма навчання:		не передбачена
аудиторні заняття (годин)	– –	
% від загального обсягу	– –	
лекційні заняття (годин)	– –	
% від обсягу аудиторних годин	– –	
семінарські заняття (годин)	– –	
% від обсягу аудиторних годин	– –	

самостійна робота (годин)	– –
% від загального обсягу	– –
тижневих годин:	–
аудиторних занять	– –
самостійної роботи	– –
12. Форма семестрового контролю	– залік
13. Місце дисципліни в логічній схемі:	
1) попередні дисципліни	– ЗПО 3. Іноземна мова (Англійська мова)
2) супутні дисципліни	– –
3) наступні дисципліни	– ННСГ 1.1.1. Ділова іноземна мова (Англійська мова)
14. Мова вивчення дисципліни	– англійська

2. Заплановані результати навчання

Після завершення вивчення дисципліни здобувач повинен продемонструвати такі результати навчання:	
1. Знання	
<i>(здатність запам'ятовувати або відтворювати факти (терміни, конкретні факти, методи і процедури, основні поняття, правила і принципи, цілісні теорії тощо)</i>	
1.1)	показувати на практиці акцентно-мелодійне оформлення фраз різного комунікативного типу;
1.2)	визначати та утворювати правильні граматичні форми та конструкції на рівні розмовної та писемної мови;
1.3)	відтворювати лексичний матеріал з пропонованих розмовних тем;
1.4)	знаходити додаткову інформацію, використовуючи іншомовні джерела;
1.5)	знаходити дефініцію основних понять з пропонованих розмовних тем;
2. Розуміння	
<i>(здатність розуміти та інтерпретувати вивчене, уміти пояснити факти, правила, принципи; перетворювати словесний матеріал у, наприклад, математичні вирази; прогнозувати майбутні наслідки на основі отриманих знань)</i>	
2.1)	пояснювати значення лексичних одиниць;
2.2)	перекладати іншомовні джерела на українську мову із використанням словника та без словника;
2.3)	вибирати основну інформацію з автентичних текстів, пов'язаних з навчанням та спеціальністю;
2.4)	будувати діалог з пропонованих розмовних тем;
2.5)	обговорювати важливість іноземної мови для професійної підготовки;
2.6)	обговорювати особливості професійної підготовки майбутнього фахівця у сучасних умовах з метою успішного працевлаштування;
2.7)	доповідати про функції та методи менеджменту;
2.8)	описувати особливості структури різних типів організацій;
2.9)	з'ясувати завдання менеджера;
2.10)	орієнтуватись в діловому етикеті різних країн
3. Застосування знань	
<i>(здатність використовувати вивчений матеріал у нових ситуаціях (наприклад, застосувати ідеї та концепції для розв'язання конкретних задач)</i>	

3.1) застосовувати навички правильної вимови активного словника;
3.2) застосовувати граматичні форми та конструкції на рівні розмовної та писемної мови;
3.3) використовувати навички монологічного та діалогічного висловлювання в межах тем програми;
3.4) сприймати іноземне мовлення і визначати позицію і точку зору мовця;
3.5) передбачити основну інформацію тексту за його заголовком та ілюстративним матеріалом, що супроводжує текст (прогнозуюче читання);
3.6) готувати доповіді та презентації з питань професійних інтересів іноземною мовою (усно та письмово);
3.7) укладати термінологічні словники за спеціальністю на базі автентичної літератури та літератури за фахом;
3.8) писати заяву для працевлаштування на вакантну посаду;
3.9) писати ділові електронні листи.
4. Аналіз
<i>(здатність розбивати інформацію на компоненти, розуміти їх взаємозв'язки та організаційну структуру, бачити помилки й огріхи в логіці міркувань, різницю між фактами і наслідками, оцінювати значимість даних)</i>
4.1) визначати роль та значення іноземної мови в сучасному суспільстві;
4.2) аналізувати функції менеджменту;
4.3) ілюструвати сферу діяльності менеджера;
4.4) аналізувати стилі керівництва;
4.5) ілюструвати здобуті теоретичні знання прикладами з практики;
4.6) аналізувати робочі графіки та плани;
4.7) аналізувати критерії делегування завдань.
5. Синтез
<i>(здатність поєднувати частини разом, щоб одержати ціле з новою системною властивістю)</i>
5.1) пояснювати суть та значення лексичних одиниць іноземною мовою;
5.2) формулювати висловлення з пропонованих ситуацій;
5.3) збирати фактичний матеріал з пропонованої теми;
5.4) формувати стратегію переговорів;
5.5) аргументувати власну ідею.
6. Оцінювання
<i>(здатність оцінювати важливість матеріалу для конкретної цілі)</i>
6.1) оцінювати ефективність стратегій управління проектами;
6.2) оцінювати переваги та недоліки працевлаштування в компанії;
6.3) критикувати стилі керівництва;
7. Створення (творчість)
<i>(здатність до створення нового культурного продукту, творчості в умовах багатовимірності та альтернативності сучасної культури)</i>
7.1) створювати презентації із запронованих тем;
7.2) писати есе з запронованих ситуацій;
7.3) будувати плани доповідей;
7.4) укладати міні глосарії до визначених тем.

3. Програма навчальної дисципліни

Тема 1. Corporation structure. / Структура корпорації.

Departments (accounting, human resources, IT, marketing, payroll, sales, etc.). / Підрозділи в компанії (бухгалтерія, відділ кадрів, відділ інформаційних технологій, маркетинговий відділ, платіжний відділ, відділ продажів, тощо).

Corporate Governance (board of directors, CEO, CFO, president, stakeholder, etc.). / Управління компанією (рада директорів, виконавчий директор, фінансовий директор, президент, акціонер, тощо).

Company and Job. / Компанія та робота.

Describing a Company (headquarters, history, employees, size, market position, financial results). / Опис компанії (головний офіс, історія, працівники, розмір, позиція на ринку, фінансові досягнення).

Describing a Job (position, responsibilities) / Опис роботи (посада, обов'язки).

Perfect Tenses. / Часи групи Perfect. Правила утворення та вживання.

Тема 2. Telephone interactions. / Телефонні взаємодії.

Answering the Phone. / Відповідь на дзвінок.

Starting and Ending a Call. / Як почати та завершити дзвінок.

Leaving a Message. / Як залишити повідомлення.

Taking a Message. / Як записати повідомлення.

Telephone etiquette. / Етикет спілкування по телефону.

Reported Speech. / Непряма мова.

Тема 3. Correspondence. / Листування.

Types of Correspondence (letter, email, fax, memo, hard copy, etc.). / Види листування (лист, електронний лист, факс, нагадування, друкована копія, тощо).

Email Styles. / Стили електронних листів.

Email Types (application, complaint, request, thank you, etc.). / Види електронних листів (заявка, скарга, запит, подяка, тощо).

Writing an Email. / Написання електронного листа.

Business Letter. / Діловий лист.

Тема 4. Introductions in Business World / Знайомства в діловому світі.

Introductions. / Знайомства.

Finding Common Interest. / Пошук спільних інтересів.

Courtesy. / Ввічливість.

Small Talk. / Світська бесіда.

Appropriate Topics for Conversation. / Прийнятні теми для розмови.

How to Ask for a Recommendation. / Як попросити про рекомендацію.

Modal Verbs. / Модальні дієслова.

Тема 5. Project Management / Управління проектами.

Delegating Tasks. / Делегування завдань.

Describing responsibilities. / Опис обов'язків.

Following Up. / Відслідковування процесу.

Checking on Progress. / Перевірка прогресу.

Project Management Stages and Strategies. / Етапи та стратегії управління проектом.

Changing Plans. / Зміна планів.

Giving Feedback. / Відгуки.

Motivating Staff. / Мотивування працівників.

Тема 6. Networking / Налогодження зв'язків.

Networking. / Налогодження зв'язків.

International Clients. / Міжнародні клієнти.

Business in Different Cultures. / Бізнес в різних культурах.

Rules of Business Etiquette in a Specific Country (UK, USA, Australia, Germany, Japan, India, Italy, France, etc.). / Правила ділового етикету в конкретній країні (Велика Британія, США, Австралія, Німеччина, Японія, Індія, Італія, Франція, тощо).

Tag questions. / Розділові запитання.

Phrasal Verbs: General Points. / Фразові дієслова: основні правила.

Тема 7. Job Hunting / Пошук роботи.

Getting the Job. / Влаштування на роботу.

Writing a Resume. / Написання резюме.

Unusual CV Mistakes. / Незвичні помилки в резюме.

Hiring New Employees. / Прийняття на роботу нових працівників.

Asking to be considered. / Подання кандидатури на розгляд.

Phrasal Verbs: in/out, on/off, up/down, away/back. / Фразові дієслова: in/out, on/off, up/down, away/back.

Тема 8. Common Situations at Work / Часті ситуації на роботі.

Promotions. / Підвищення.

Showing gratitude. / Виказування вдячності.

Terminations. / Звільнення з роботи.

How to deliver bad news. / Як повідомити погані новини.

Corporate well-being. / Ментальне здоров'я на робочому місці.

Scheduling. / Планування.

Conditional sentences: 0, 1, 2, 3, mixed. / Умовні речення: 0, 1, 2, 3, змішані. Правила утворення та вживання.

Тема 9. Meetings / Наради.

Meetings. / Наради.

Planning a Meeting. / Планування наради.

Meeting etiquette. / Етикет під час наради.

Sticking to the Agenda of the Meeting / Дотримання порядку денного на нараді.

Discussions / Дискусії.

Meetings mishaps / Помилки на нарадах.

Тема 10. Presentations / Презентації.

Presentations. / Презентації.

Tips on Delivering a Presentation. / Поради з проведення презентацій.

Devices for Delivering a Presentation. / Прилади для проведення презентацій.

Pitching an idea. / Просування ідеї.

Conjunctions. / Сполучники.

Relative clauses. / Означальні підрядні речення.

Тема 11. Time Management / Тайм-менеджмент.

Time Management. / Тайм-менеджмент.

Giving advice. / Поради.

Team Building. / Створення командного духу.

Negotiating process. / Процес переговорів.

Important negotiating skills. / Важливі навички для ведення переговорів.
 Ways to politely reject a proposal. / Способи ввічливо відкинути пропозицію.

Тема 12. Traveling / Подорожі.

Traveling for Work. / Подорожі для робочих потреб.

Planning a Business Trip. / Планування поїздки.

Going on a Business Trip. / Відрядження.

Booking an Accommodation. / Бронювання житла.

Transfer. / Транспорт.

Things that Can Go Wrong During Business Travel. / Проблеми які можуть виникнути у діловій поїздки і як їх вирішити.

4. Структура вивчення навчальної дисципліни

4.1. 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	інд	с.р.		л	п/с	лаб.	інд	с.р.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
1	Corporation structure. / Структура корпорації	19	–	8	–	–	11	–	–	–	–	–	–	–
2	Telephone interactions. / Телефонні взаємодії	19	–	8	–	–	11	–	–	–	–	–	–	–
3	Correspondence. / Листування	17	–	6	–	–	11	–	–	–	–	–	–	–
4	Introductions in Business World / Знайомства в діловому світі	19	–	8	–	–	11	–	–	–	–	–	–	–
5	Project Management / Управління проектами	23	–	12	–	–	11	–	–	–	–	–	–	–
6	Networking / Налагодження зв'язків	24	–	12	–	–	12	–	–	–	–	–	–	–
7	Job Hunting / Пошук роботи	19	–	8	–	–	11	–	–	–	–	–	–	–
8	Common Situations at Work / Часті ситуації на роботі	21	–	10	–	–	11	–	–	–	–	–	–	–
9	Meetings / Наради	19	–	8	–	–	11	–	–	–	–	–	–	–
10	Presentations / Презентації	19	–	8	–	–	11	–	–	–	–	–	–	–
11	Time Management / Тайм-менеджмент	19	–	8	–	–	11	–	–	–	–	–	–	–
12	Traveling / Подорожі	22	–	10	–	–	12	–	–	–	–	–	–	–
	Усього годин	240	–	106	–	–	134	–	–	–	–	–	–	–

4.2. Аудиторні заняття

4.2.1. Аудиторні заняття (практичні заняття) проводяться згідно з темами та обсягом годин, передбачених тематичним планом.

4.2.2. Плани практичних занять з передбачених тематичним планом тем, засоби поточного контролю знань та методичні рекомендації для підготовки до занять визначаються в навчально-методичних матеріалах з дисципліни.

4.3. Самостійна робота студентів

4.3.1. Самостійна робота студентів денної форми навчання включає завдання до окремих тем.

4.3.2. Завдання для самостійної роботи студентів та методичні рекомендації до їх виконання визначаються в навчально-методичних матеріалах з дисципліни.

4.3.3. Виконання індивідуальних завдань всіма студентами не є обов'язковим і може здійснюватися окремими студентами з власної ініціативи або за пропозицією викладача.

4.3.4. Тематика індивідуальних завдань та методичні рекомендації до їх виконання визначаються в навчально-методичних матеріалах з дисципліни.

4.3.5. Індивідуальні завдання виконуються в межах часу, визначеного для самостійної роботи студентів, та оцінюються частиною визначених в розділі б цієї програми кількості балів, виділених для самостійної роботи.

5. Методи навчання та контролю

Під час практичних занять застосовуються:

- комунікативний метод;
- інтерактивний метод;
- монологічне підготовлене та непідготовлене мовлення;
- метод рольової гри;
- метод проектів.

Поточний контроль якості знань студентів з навчальної дисципліни проводиться у формах:

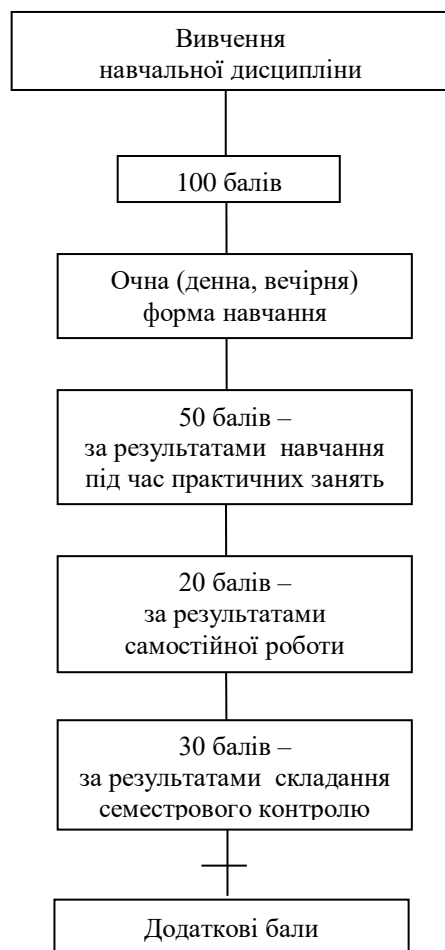
- усне опитування на практичних заняттях;
- виконання поточних контрольних робіт у формі тестування;
- складання окремих видів документів за ситуаційними завданнями;
- написання листів, творів, переказів, диктантів;
- підготовка презентацій, доповідей.

Підсумковий семестровий контроль проводиться у формі усно-письмового заліку з використанням тестових технологій, у тому числі комп'ютерних.

Структура залікового білету включає виконання лексико-граматичного тесту та усне висловлювання по темі.

6. Схема нарахування балів

6.1. Нарахування балів студентам з навчальної дисципліни здійснюється відповідно до такої схеми:



6.2. Обсяг балів, здобутих студентом під час практичних занять, самостійної роботи студентів та виконання індивідуальних завдань визначаються в навчально-методичних матеріалах з цієї дисципліни

7. Рекомендовані джерела

7.1. Основні джерела

1. Верба Г.В., Верба Г.Г. Верба Л.Г. Довідник з граматики англійської мови (з вправами): навчальний посібник. К.: Освіта, 2008. 414 с.
2. Brown H., Dooley J., Evans V. Career Paths: Management I, Book II. Newbury, Express Publishing, 2017. 39 p.
3. Brown H., Dooley J., Evans V. Career Paths: Management I, Book III. Newbury, Express Publishing, 2017. 39 p.
4. Murphy R. English Grammar in Use Fourth Edition. Cambridge University Press, 2012. 380 p.

7.2. Допоміжні джерела

1. Данилова З.В. Business English. Fundamentals of Management. / Ділова англійська мова. Основи менеджменту: навчальний посібник / З.В. Данилова, Л.Р. Турчин. – Тернопіль: Астон, 2004. – 224 с.

2. Bly R. W. Webster's New World: Letter Writing Handbook. Wiley Publishing, Inc., 2004. 584 p.
3. Duckworth M. Essential Business Grammar and Practice. Oxford University Press, 2006. 200 p.
4. Emmerson P. Business Vocabulary Builder: Intermediate to Upper-intermediate. Macmillan Education, 2009. 176 p.
5. Emmerson P. Essential Business Vocabulary Builder: Pre-intermediate to Intermediate. Macmillan Education, 2011. 176 p.

8. Інформаційні ресурси в Інтернеті

1. Bad Meetings [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://www.linguahouse.com/esl-lesson-plans/business-english/bad-meetings>
2. Basic Rules of Business Etiquette [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://www.americanexpress.com/en-us/business/trends-and-insights/articles/15-vital-business-etiquette-rules/>
3. Company and Job [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://www.linguahouse.com/esl-lesson-plans/business-english/company-and-job>
4. Corporate well-being [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://www.linguahouse.com/esl-lesson-plans/business-english/corporate-well-being>
5. Discussions [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://www.linguahouse.com/esl-lesson-plans/business-english/discussions>
6. Email Style [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://www.linguahouse.com/esl-lesson-plans/business-english/email-style>
7. Insurance [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://www.linguahouse.com/esl-lesson-plans/business-english/insurance>
8. Management Basics [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://www.managementstudyguide.com/management-basics-articles.htm>
9. Managing a Phone Call [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://www.linguahouse.com/esl-lesson-plans/business-english/managing-a-phone-call>
10. Meeting Mishaps [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://www.linguahouse.com/esl-lesson-plans/business-english/meeting-mishaps>
11. Negotiating Deals [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://www.linguahouse.com/esl-lesson-plans/business-english/negotiating-deals>
12. Networking [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://www.linguahouse.com/esl-lesson-plans/business-english/networking>
13. Pitching an idea [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://www.linguahouse.com/esl-lesson-plans/business-english/pitching-an-idea>
14. Project Management [Електронний ресурс]. – Режим доступу: https://www.projectmanagement.com/default.cfm#_=_
15. Project Management [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://www.linguahouse.com/esl-lesson-plans/business-english/project-management>
16. Resources for learning English [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://www.ef.com/wwen/english-resources/>
17. Starting and Ending a Call [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://www.linguahouse.com/esl-lesson-plans/business-english/starting-and-ending-a-call>
18. Telephone Interruptions [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://www.linguahouse.com/esl-lesson-plans/business-english/telephone-interruptions>
19. The Career Ladder [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://www.linguahouse.com/esl-lesson-plans/business-english/the-career-ladder>
20. The Learning Network [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://www.nytimes.com/section/learning>
21. Unusual CV Mistakes [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://www.linguahouse.com/esl-lesson-plans/business-english/unusual-cv-mistakes>

22. Writing Emails [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.lingua-house.com/esl-lesson-plans/business-english/writing-emails>