



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»
для підготовки на першому (освітньому) рівні
здобувачів вищої освіти освітнього ступеня бакалавра
із спеціальності 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	– 6
4.1. Тематичний план навчальної дисципліни	– 6
4.2. Аудиторні заняття	– 7
4.3. Самостійна робота студентів	– 7
5. Методи навчання та контролю	– 7
6. Схема нарахування балів	– 8
7. Рекомендовані джерела	– 8
7.1. Основні джерела	– 9
7.2. Допоміжні джерела	– 9
8. Інформаційні ресурси в Інтернеті	– 9

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
5. Тип дисципліни	– обов'язкова
6. Код дисципліни	– ЗПО 3.
7. Освітній рівень, на якому вивчається дисципліна	– перший
8. Ступінь вищої освіти, що здобувається	– Бакалавр
9. Курс / рік навчання	– перший
10. Семестр	– 1
11. Обсяг вивчення дисципліни:	
1) загальний обсяг (кредитів ЄКТС / годин)	– 120 (4)
2) денна форма навчання:	
аудиторні заняття (годин)	– 52
% від загального обсягу	– 43,3 %
лекційні заняття (годин)	– –
% від обсягу аудиторних годин	– –
практичні заняття (годин)	– 52
% від обсягу аудиторних годин	– 100 %
самостійна робота (годин)	– 68
% від загального обсягу	– 56,7%
тижневих годин:	
аудиторних занять	– 3
самостійної роботи	– 4
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	–	–
2) супутні дисципліни	–	–
3) наступні дисципліни	–	ППО 2. Іноземна мова (за професійним спрямуванням)
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)	відтворювати мовні моделі звертання, ввічливості, вибачення, погодження тощо;
1.3)	визначати та утворювати правильні граматичні форми та конструкції на рівні розмовної та писемної мови;
1.4)	відтворювати лексичний матеріал з пропонованих розмовних тем;
1.5)	знаходити додаткову інформацію, використовуючи іншомовні джерела;
1.6)	описувати особливості вищої освіти в Україні;
1.7)	знаходити дефініцію основних понять з пропонованих розмовних тем;
2. Розуміння	
<i>(здатність розуміти та інтерпретувати вивчене, уміння 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)	описувати функції та методи менеджменту;
2.8)	з'ясувати завдання менеджера;
2.9)	описувати особливості вищої освіти в Україні в цілому та навчання в Хмельницькому

університеті управління та права зокрема;
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 (прогнозує 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) знаходити додаткову інформацію, використовуючи англійські джерела;
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) ілюструвати сферу діяльності менеджера;
4.3) аналізувати функції менеджменту;
4.4) ілюструвати здобуті теоретичні знання прикладами з практики.
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 запропонованих ситуацій;
5.3) збирати фактичний матеріал з запропонованої теми.
6. Оцінювання <i>(здатність оцінювати важливість матеріалу для конкретної цілі)</i>
6.1) оцінювати систему вищої освіти в Україні;
6.2) оцінювати методи менеджменту.
6.3) оцінювати умови працевлаштування
7. Створення (творчість) <i>(здатність до створення нового культурного продукту, творчості в умовах багатовимірності та альтернативності сучасної культури)</i>
7.1) створювати презентації із запропонованих тем;
7.2) писати есе з запропонованих ситуацій;
7.3) будувати плани доповідей;
7.4) укладати міні глосарії до визначених тем.

3. Програма навчальної дисципліни

Тема 1. Introductions and Greetings. Our University. / Знайомство та привітання. Наш університет .

Greetings. / Привітання.
Introductions. Meeting new people. /Знайомство. Знайомство у групі.
Information exchange (about oneself, one's family, friends). / Обмін інформацією (про себе, сім'ю, друзів).
Making contacts. / Налагодження контактів.
The ways to ascertain data. / Як перепитати.
Thanks. / Як висловити подяку.
Apologising. Response to apology. / Як попросити вибачення. Як відповісти на вибачення.
Farewells. / Прощання.
Our university. History. Forms of education. Departmentnets. Faculty staff. / Наш університет. Історія. Форми навчання. Факультети. Викладацький склад.

Тема 2. Office. / Офіс.

Office Supplies. / Офісний інвентар.
Making a Polite Request. / Ввічливе прохання.
Office Equipment. / Офісне обладнання.
Asking about Completion. / Перевірка виконання.
Computers and Accessories. / Комп'ютери та гаджети.
Approving a Request. / Підтвердження запиту.
Parts of the Office. / Частини офісу.
Getting Someone's Attention. / Як привернути чийось увагу.
Noun. Singular and Plural. Countable and Uncountable. Possessive Case. Exceptions. / Іменник. Однина і множина. Злічувані і незлічувані іменники. Присвійний відмінок іменника. Винятки.
Articles. / Артиклі.
Pronoun. / Займенник.

Тема 3. People in the Office. / Люди в офісі.

Common Office Positions. / Офісні працівники.
Job Advertisement. / Оголошення про роботу.
Employees' Duties. / Обов'язки працівників.
Describing Workers. / Опис працівників.
Adjectives. Comparative and Superlative. Exceptions. / Прикметники. Вищий і найвищий ступені порівняння. Винятки.

Тема 4. Numbers and Sales / Числа та продажі

Numbers. / Числа.
Sales Numbers. / Продажі.
Bringing up an Error. / Виявлення помилки.
Describing Mixed Results. / Опис неоднозначних результатів.
Ordinal Numbers. / Порядкові числівники.

Тема 5. Making a Career / Побудова кар'єри

Types of Businesses (corporation, non-profit organization, LLC, sole proprietor, etc.). / Види бізнесів (корпорація, неприбуткова організація, ТОВ, приватний підприємець, тощо).
Listing Benefits. / Опис переваг.
Types of Work (freelance, full time, part time, temporary, etc.). / Види робіт (фріланс, повна зайнятість, часткова зайнятість, тимчасова, тощо).
Describing Conditions. / Опис умов праці.

Career Ladder. / Кар'єрна драбина.

Present Simple and Continuous. / Теперішній простий та тривалий час. Правила утворення та вживання.

Тема 6. Pay and Benefits / Оплата праці і бонуси

Pay and Benefits. / Оплата праці та бонуси.

Giving a Strong Response. / Впевнена відповідь.

Salary. / Заробітна плата.

Insurance. / Страхування.

Vacation. / Відпустка.

Тема 7. Money / Гроші

How to handle money. / Як поводитись з грошима.

Giving a reminder. / Нагадування.

Using Money. / Використання грошей.

Credit Cards. / Кредитні картки.

Saving and Investing money. / Заощадження та інвестування грошей.

Confirming Information. / Підтвердження інформації.

Past Simple and Continuous. / Минулий простий та тривалий час. Правила утворення та вживання.

Тема 8. Banking / Банківська справа

Bank Accounts. / Банківські рахунки.

How to Ask for an Opinion. / Як дізнатись чиясь думку.

Changes in Value. / Зміни вартості.

Stating a Goal. / Встановлення мети.

Future Simple and Continuous. / Майбутній простий та тривалий час. Правила утворення та вживання.

Тема 9. Main Functions and Types of Management / Основні функції і види менеджменту

Functions of Management. / Функції менеджменту.

Types of Management. / Види менеджменту.

Types of Leadership. / Види управління.

Home Watching. / Обговорення фільму.

Summarizing. / Підбивання підсумків.

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	Introductions and Greetings. Our University / Знайомство та привітання. Наш університет.	10	–	4	–	–	6	–	–	–	–	–	–	
2	Office. / Офіс.	11	–	6	–	–	5	–	–	–	–	–	–	
3	People in the Office. / Люди в офісі.	14	–	6	–	–	8	–	–	–	–	–	–	

4	Numbers and Sales / Числа та продажі	11	-	4	-	-	7	-	-	-	-	-	-
5	Making a Career / Побудова кар'єри	12	-	4	-	-	8	-	-	-	-	-	-
6	Pay and Benefits / Оплата праці і бонуси	16	-	6	-	-	10	-	-	-	-	-	-
7	Money / Гроші	13	-	6	-	-	7	-	-	-	-	-	-
8	Banking / Банківська справа	13	-	6	-	-	7	-	-	-	-	-	-
9	Main Functions and Types of Management / Основні функції і види менеджменту	20	-	10	-	-	10	-	-	-	-	-	-
	Усього годин	120	-	52	-	-	68	-	-	-	-	-	-

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 6 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 проєктів
- роздатковий матеріал, аудіо - та відеозаписи.

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. Гуменчук О. Є. Basics of Professional English for Finance, Banking and Insurance: навч. посіб. [для студ. фак-тів ун-тів] / О.Є. Гуменчук. – Хмельницький: Хмельницький університет управління та права імені Леоніда Юзькова, 2021. – 108 с.
3. Brown H., Dooley J., Evans V. Career Paths: Management I, Book I. 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. Duckworth M. Essential Business Grammar and Practice. Oxford University Press, 2006. 200 p.
3. Emmerson P. Business Vocabulary Builder: Intermediate to Upper-intermediate. Macmillan Education, 2009. 176 p.
4. Emmerson P. Essential Business Vocabulary Builder: Pre-intermediate to Intermediate. Macmillan Education, 2011. 176 p.

8. Інформаційні ресурси в Інтернеті

1. 5 Principles of Great Management [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://www.uagc.edu/blog/5-principles-of-great-management>
2. 7 Leadership Styles and How to Find Your Own [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://www.americanexpress.com/en-us/business/trends-and-insights/articles/the-7-most-common-leadership-styles-and-how-to-find-your-own/>
3. Describing Workers [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://www.linguahouse.com/esl-lesson-plans/business-english/describing-workers>
4. Insurance [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://www.linguahouse.com/esl-lesson-plans/business-english/insurance>
5. Management Basics [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://www.managementstudyguide.com/management-basics-articles.htm>
6. The Career Ladder [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://www.linguahouse.com/esl-lesson-plans/business-english/the-career-ladder>
7. The Learning Network [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://www.nytimes.com/section/learning>