



ХМЕЛЬНИЦЬКА ОБЛАСНА РАДА
ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ УПРАВЛІННЯ ТА ПРАВА ІМЕНІ
ЛЕОНІДА ЮЗЬКОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення вченої ради університету
30.10. 2024 року, протокол № 4

Ректор, голова вченої ради
університету, доктор юридичних
наук, професор

_____ Олег ОМЕЛЬЧУК
30.10. 2024 року

М.П.

РОБОЧА ПРОГРАМА
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

РОЗРОБНИК:

Доцентка кафедри мовознавства,
кандидатка педагогічних наук, доцентка
27.09. 2024 року

_____ Галина ЛИСАК

СХВАЛЕНО

Рішення кафедри мовознавства
27 вересня 2024 року, протокол № 2.

Завідувачка кафедри мовознавства,
докторка педагогічних наук, доцентка
27 вересня 2024 року

_____ Ольга НАГОРНА

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

_____ Тетяна ТЕРЕЩЕНКО

ПОГОДЖЕНО

Рішення методичної ради університету
23.10. 2024 року, протокол № 2.

Перша проректорка, голова методичної ради
університету, кандидатка наук з державного
управління, доцентка
23.10. 2024 року

_____ Ірина КОВТУН

Обліковий обсяг програми – 0,4 ум.др.арк.

ЗМІСТ

	Стор.
1. Опис навчальної дисципліни	– 4
2. Заплановані результати навчання	– 5
3. Програма навчальної дисципліни	– 8
4. Структура вивчення навчальної дисципліни	– 8
4.1. Тематичний план навчальної дисципліни	– 9
4.2. Аудиторні заняття	– 9
4.3. Самостійна робота студентів	– 9
5. Методи навчання та контролю	– 10
6. Схема нарахування балів	– 10
7. Рекомендована література	– 11
7.1. Основна література	– 11
7.2. Допоміжна література	– 11
8. Інформаційні ресурси в Інтернеті	– 11

1. Опис навчальної дисципліни

1. Шифр і назва галузі знань	— 07 Управління та адміністрування
2. Код і назва спеціальності	— 073 Менеджмент
3. Назва спеціалізації	— спеціалізація не передбачена
4. Назва дисципліни	— Іноземна мова у менеджменті
5. Тип дисципліни	— вибіркова
6. Код дисципліни	— ППВ 8.2.
7. Освітній рівень, на якому вивчається дисципліна	— перший
8. Ступінь вищої освіти, що здобувається	— бакалавр
9. Курс / рік навчання	— четвертий
10. Семестр	— сьомий
11. Обсяг вивчення дисципліни:	
1) загальний обсяг (кредитів ЄКТС / годин)	— 4,0 / 120
2) денна форма навчання:	
аудиторні заняття (годин)	— 44
% від загального обсягу	— 37
лекційні заняття (годин)	— 18
% від обсягу аудиторних годин	— 15
практичні заняття (годин)	— 26
% від обсягу аудиторних годин	— 22
самостійна робота (годин)	— 76
% від загального обсягу	— 63
тижневих годин:	
аудиторних занять	—
самостійної роботи	—
3) заочна форма навчання:	4,0 / 120
аудиторні заняття (годин)	—
% від загального обсягу	—
лекційні заняття (годин)	—
% від обсягу аудиторних годин	—
семінарські заняття (годин)	— 14
% від обсягу аудиторних годин	— 12
самостійна робота (годин)	— 106
% від загального обсягу	— 88
тижневих годин:	—
аудиторних занять	—
самостійної роботи	—
12. Форма семестрового контролю	— залік
13. Місце дисципліни в логічній схемі:	
1) попередні дисципліни	— ЗПО 3. Іноземна мова; ППО 2. Іноземна мова за професійним спрямуванням
2) супутні дисципліни	—
3) наступні дисципліни	—
14. Мова вивчення дисципліни	— англійська

2. Заплановані результати навчання

Навчальна дисципліна «Іноземна мова у менеджменті» забезпечує програмні компетентності та програмні результати навчання, які здобуваються під час вивчення навчальної дисципліни, передбачених освітньо-професійною програмою «Бакалавр менеджменту»:

Програмні компетентності, які здобувається під час вивчення навчальної дисципліни	Загальні компетентності: ЗК 7. Здатність спілкуватися іноземною мовою. ЗК 8. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій. ЗК 9. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями. ЗК 11. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації. ЗК 14. Здатність працювати у міжнародному контексті. Спеціальні компетентності: СК 9. Здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію при вирішенні професійних завдань. СК 11. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління бізнесом.
Програмні результати навчання	ПР 11. Демонструвати навички аналізу ситуації та здійснення комунікації у різних сферах діяльності організації. ПР 13. Спілкуватись в усній та письмовій формі державною та іноземною мовами. ПР 16. Демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним. ПР 17. Виконувати дослідження індивідуально та/або в групі під керівництвом лідера.

Після завершення вивчення дисципліни здобувач повинен продемонструвати такі результати навчання:	
1. Знання (здатність запам'ятовувати або відтворювати факти (терміни, конкретні факти, методи і процедури, основні поняття, правила і принципи, цілісні теорії тощо)	
1.1)	дотримуватися основних норм ділового мовленнєвого етикету;
1.2)	описувати складові комунікативної політики;
1.3)	знати особливості роботи з діловою кореспонденцією;
1.4)	визначати види мовної комунікації;
2. Розуміння (здатність розуміти та інтерпретувати вивчене, уміння пояснити факти, правила, принципи; перетворювати словесний матеріал у, наприклад, математичні вирази; прогнозувати майбутні наслідки на основі отриманих знань)	
2.1)	пояснювати особливості офіційно-ділового стилю;
2.2)	розпізнавати види комунікативної діяльності в професійній діяльності;
2.3)	оцінювати типи комунікативних зв'язків;
2.4)	розширювати технології проведення комунікативних кампаній;
2.5)	вибирати структуру та інструментарій публічного виступу.
3. Застосування знань (здатність використовувати вивчений матеріал у нових ситуаціях (наприклад, застосувати ідеї та концепції для розв'язання конкретних задач)	

3.1)	аналізувати складові комунікативної політики;
3.2)	планувати PR-діяльність органів управління в професійній сфері;
3.3)	застосовувати інструментарій ораторської майстерності в професійній діяльності;
3.4)	здійснювати ефективну комунікацію з громадськими інститутами та бізнесом;
3.5)	брати участь у розробці соціальних проектів;
3.6)	використовувати різні види мовної комунікації іноземною мовою в професійній діяльності;
3.7)	самостійно оцінювати та узагальнювати опрацьований матеріал, користуватися різноманітними джерелами інформації, робити висновки, приймати рішення.
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)	аналізувати складові комунікативної політики зарубіжних країн;
4.2)	порівнювати та оцінювати комунікативні інструменти та технології кампаній зарубіжних країн;
4.3)	визначати різні види мовної комунікації в професійній діяльності.
5. Синтез <i>(здатність поєднувати частини разом, щоб одержати ціле з новою системною властивістю)</i>	
5.1)	використовувати різні мовні засоби в процесі комунікації іноземною мовою;
5.2)	оперувати інструментарієм ораторського мистецтва у професійній діяльності;
5.3)	оперувати різними мовними засобами для здійснення різних видів комунікацій іноземною мовою.
5.4)	використовувати різні мовні засоби в процесі комунікації іноземною мовою;
6. Оцінювання <i>(здатність оцінювати важливість матеріалу для конкретної цілі)</i>	
6.1)	встановлювати зв'язок теоретичних знань із практичними вміннями та навичками;
6.2)	самостійно оцінювати та узагальнювати опрацьований матеріал, користуватися різноманітними джерелами інформації, робити висновки, приймати рішення.
7. Створення (творчість) <i>(здатність до створення нового культурного продукту, творчості в умовах багатовимірності та альтернативності сучасної культури)</i>	
7.1)	створювати публічний виступ із пропонованих тем;
7.2)	розробляти дієві стратегії і програми діяльності органів управління в професійній сфері з урахуванням досвіду зарубіжних країн;
7.3)	здійснювати публічне обговорення іноземною мовою;
7.4)	створювати режим ефективного обміну інформацією в системі, спрямований на уточнення змісту управлінських рішень, усунення перешкод для розуміння управлінських дій тощо.

3. Програма навчальної дисципліни

Тема 1. Перше враження / First Impressions

Розгляд впливу першого враження на професійні стосунки. Вивчення способів створення позитивного іміджу за допомогою вербальних і невербальних засобів. Аналіз підходів до спілкування з новими партнерами чи клієнтами.

Тема 2. Мотивація / Motivation

Огляд факторів, які стимулюють працівників до ефективної роботи. Розгляд підходів до створення мотивуючого середовища. Аналіз зв'язку між мотивацією і продуктивністю.

Тема 3. Дотримання строків у робочих проектах / On Schedule

Аналіз важливості дотримання строків у робочих проектах. Розгляд технік планування часу для запобігання затримкам. Вивчення методів вирішення проблем із термінами виконання.

Тема 4. Нові ідеї / New Ideas

Розгляд важливості креативності для створення нових бізнес-можливостей. Аналіз процесів генерації ідей та їх перетворення в конкретні дії. Вивчення прикладів успішних інновацій.

Тема 5. Етичний бізнес / Ethical Business

Огляд принципів етичної поведінки у бізнесі. Розгляд питань соціальної відповідальності та дотримання етичних норм. Аналіз впливу етики на репутацію компанії.

Тема 6. Прийняття рішень / Making Decisions

Аналіз процесу прийняття ефективних рішень у бізнесі. Розгляд методів оцінки ризиків і розробки оптимальних варіантів. Вивчення технік прийняття рішень у групах.

Тема 7. Аутсорсинг / Outsourcing

Огляд переваг і недоліків передання функцій компанії зовнішнім підрядникам. Розгляд стратегій управління аутсорсинговими процесами. Аналіз впливу аутсорсингу на ефективність бізнесу.

Тема 8. Працівники / Employees

Розгляд способів залучення і утримання талантів у компанії. Аналіз мотиваційних стратегій для покращення задоволеності працівників. Вивчення методів управління персоналом у різних культурах.

Тема 9. Новий бізнес / New Business

Аналіз основних етапів започаткування нового бізнесу. Розгляд викликів, пов'язаних із запуском проектів. Вивчення стратегій залучення інвесторів та побудови бізнес-плану.

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	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 Schedul	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

4.2. Аудиторні заняття

4.2.1. Аудиторні заняття (лекції, семінарські заняття) проводяться згідно з темами та обсягом годин, передбаченими тематичним планом.

4.2.2. Плани лекцій з передбачених тематичним планом тем визначаються в підрозділі 1.2 навчально-методичних матеріалів з дисципліни.

4.2.3. Плани семінарських занять з передбачених тематичним планом тем, засоби поточного контролю знань та методичні рекомендації для підготовки до занять визначаються в підрозділі 1.3 навчально-методичних матеріалів 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 лекційних занять застосовуються: 1) традиційний усний виклад змісту теми; 2) слайдова презентація.

На семінарських та практичних заняттях застосовуються:

- дискусійне обговорення проблемних питань;
- вирішення ситуаційних завдань;
- повідомлення про виконання індивідуальних завдань.
- складання окремих видів документів.

Поточний контроль знань студентів з навчальної дисципліни проводиться у формах:

- 1) усне опитування на семінарських заняттях;
- 2) виконання поточних контрольних робіт у формі тестування;
- 3) захист підготовленого звіту з ІНДЗ;
- 4) складання окремих видів документів за ситуаційними завданнями;
- 5) захист підготовленого публічного виступу.

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

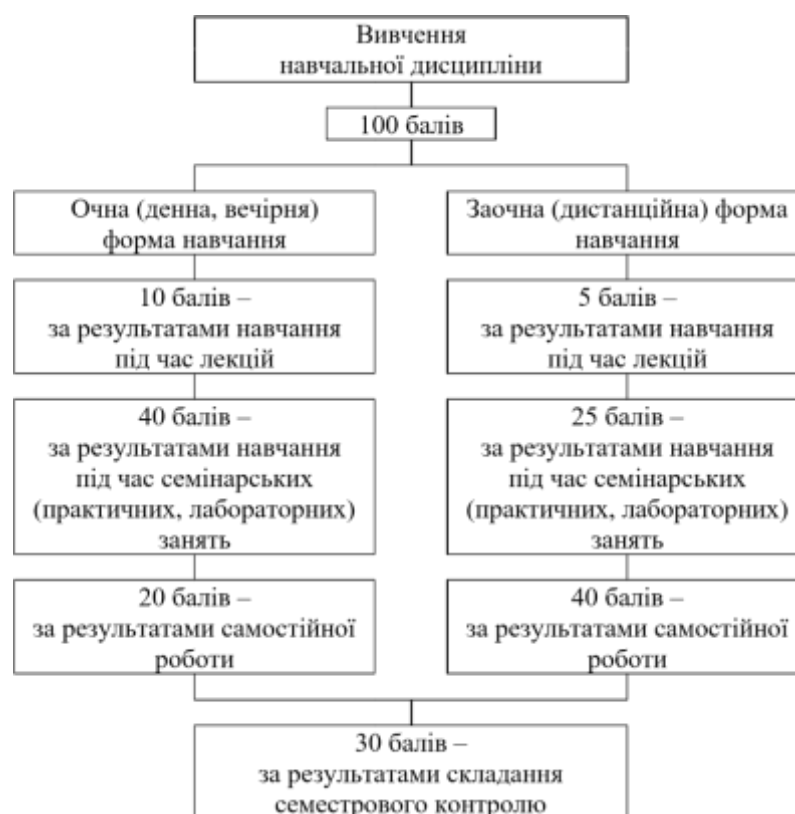


Рис. 6.1. Схема нарахування балів студентам за результатами

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. 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.

7.2. 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.

8. Інформаційні ресурси в Інтернеті

1. Effective Body Language for Public Speaking. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://www.youtube.com/watch?v=m7SSj5Z5kTo>.

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