

Міністерство освіти і науки України
Сумський національний аграрний університет
Факультет економіки і менеджменту
Кафедра менеджменту імені професора Л.І. Михайлової

Робоча програма (силабус) освітнього компонента
Ділова іноземна мова
статус - обов'язковий

Реалізується в межах освітньої програми **«Менеджмент організацій і адміністрування»**
(назва)

за спеціальністю **073 «Менеджмент»**
(шифр, назва)

на другому (магістерському) рівні вищої освіти

Суми – 2024

Розробник:

Галинська А. В., к.е.н., доцент, доцент
кафедри менеджменту імені професора Л.І.
Михайлової

(прізвище, ініціали) (вченйступінь та звання, посада)

Розглянуто схвалено затверджено засіданні кафедри менеджменту імені професора Л.І. Михайлової	та на на протокол від 18.06.2024 р. № 17 Завідувач кафедри (підпис) ОРЕХОВА А.І. (прізвище, ініціали)
---	---

Погоджено:

Гарант освітньої програми

(підпис)

Альвіна ОРЕХОВА

(ПІБ)

Декан факультету, де реалізується освітня програма

(підпис)

Маргарита ЛИШЕНКО

(ПІБ)

Рецензія на робочу програму(додається) надана:

(ПІБ)

(ПІБ)

Методист відділу якості освіти,
ліцензування та акредитації

(підпис)

Наталія Варанік

(ПІБ)

Зареєстровано в електронній базі: дата: 28.06.2024 р.

Інформація про перегляд робочої програми (силабусу):

Навчальний рік, в якому вносяться зміни	Номер додатку до робочої програми з описом змін	Зміни розглянуто і схвалено		
		Дата та номер протоколу засідання кафедри	Завідувач кафедри	Гарант освітньої програми

1. ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ ПРО ОСВІТНІЙ КОМПОНЕНТ

1.	Назва ОК	Ділова іноземна мова							
2.	Факультет/кафедра	Факультет економіки і менеджменту/ кафедра менеджменту імені професора Л.І. Михайлової							
3.	Статус ОК	<u>Обов'язковий</u> / вибірковий							
4.	Програма/Спеціальність (програми), складовою яких є ОК для <i>(заповнюється для обов'язкових ОК)</i>	Освітньо-професійна програма « Менеджмент організацій і адміністрування » за спеціальністю 073 «Менеджмент»							
5.	ОК може бути запропонований для <i>(заповнюється для вибіркового ОК)</i>	-							
6.	Рівень НРК	<u>НРК України – 7 рівень, FQ-EHEA – другий цикл, EQF-LLL – 7 рівень</u>							
7.	Семестр та тривалість вивчення	<u>Денне/Заочне</u> 1 семестр, 15тижнів/1 семестр, 18 тижнів							
8.	Кількість кредитів ЄКТС	5							
9.	Загальний обсяг годин та їх розподіл	Контактна робота(заняття)						Самостійна робота	
		Лекційні		Практичні /семінарські		Лабораторні			
		Денна	Заоч.	Денна	Заоч.	Денна	Заоч.	Денна	Заоч.
		-		60	10	-	-	90	140
10.	Мова навчання	Державна (українська)							
11.	Викладач/Координатор освітнього компонента	Галинська Ангеліна Вікторівна, к.е.н., доцент, доцент кафедри менеджменту імені професора Л.І. Михайлової Години консультацій – кожного вівторка о 12.15, кабінет 303 е							
11.1	Контактна інформація	vlalinka@ukr.net							
12.	Загальний опис освітнього компонента	Освітній компонент «Ділова іноземна мова» є важливою складовою частиною підготовки фахівця та займає суттєве місце в його майбутній практичній діяльності. Розвиває здатність до усного і письмового професійного спілкування діловою англійською мовою, з професійними групами різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності) з використанням інформаційних та комунікаційних технологій.							
13.	Мета освітнього компонента	Формування необхідної комунікативної спроможності в сферах професійного та ситуативного спілкування в усній і письмовій формах, навичок практичного володіння іноземною мовою в різних видах мовленнєвої діяльності в обсязі тематики, що обумовлена професійними потребами; оволодіння новітньою фаховою інформацією через іноземні джерела.							

14.	Передумови вивчення ОК, зв'язок з іншими освітніми компонентами ОП	
15.	Політика академічної доброчесності	Обов'язкове дотримання академічної доброчесності здобувачами вищої освіти, а саме: - самостійне виконання всіх видів робіт, завдань, форм контролю, передбачених даним силабусом; - посилення на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей; - дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права; - надання достовірної інформації про результати власної навчальної діяльності, використані методики досліджень і джерела інформації. Практичні роботи виконуються за індивідуальними завданнями, які здобувачі вищої освіти, отримують від викладача. Індивідуальне завдання складається з двох частин: 1) підготувати науково-дослідну роботу, відповідно до теми заняття; 2) захистити роботу перед викладачем та аудиторією. Усі роботи перевіряються на наявність плагіату і допускаються до захисту при умові текстових запозичень не більше 20%. У випадку недотримання даних вимог робота повертається на доопрацювання. При виявленні повторного порушення вимог академічної доброчесності здобувач вищої освіти, не допускається до захисту. У разі виконання практичної роботи не за отриманим завданням результати анулюються, а здобувач вищої освіти отримує нову тему для опрацювання. За порушення академічної доброчесності здобувачі вищої освіти можуть бути притягнені до такої академічної відповідальності, а саме: – академічне шахрайство (користування телефоном при написанні письмових робіт) призведе до повторної здачі роботи; – списування - від першого попередження до анулювання роботи; – плагіат призведе до анулювання роботи
16.	Посилання на курс у системі Moodle	https://cdn.snau.edu.ua/moodle/course/view.php?id=1475

2. РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ ЗА ОСВІТНІМ КОМПОНЕНТОМ ТА ЇХ ЗВ'ЯЗОК З ПРОГРАМНИМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ

Результати навчання за ОК: Після вивчення освітнього компонента здобувач вищої освіти очікувано буде здатен...»	Програмні результати навчання, на досягнення яких спрямований ОК (зазначити номер згідно з нумерацією, наведеною в ОП) ¹		Як оцінюється РНД
	ПРН ₇ Організовувати та здійснювати ефективні комунікації всередині колективу, з представниками різних професійних груп та в міжнародному контексті	ПРН ₉ Вміти спілкуватись, комунікувати в професійних і наукових колах державною та іноземною мовами	
ДРН 1. Володіти нормами ділового спілкування, знати про особливості офіційно-ділового та наукового стилів, класифікацію та структуру документів різного рівня, вимоги щодо оформлення та укладання ділових паперів, засвоєння етикету ділової кореспонденції.	x		<i>Виконання індивідуальних завдань</i>
ДРН 2. Організовувати та здійснювати ефективні комунікації з представниками різних професійних груп в міжнародному контексті, застосовувати інформаційно-комунікаційні технології для вирішення задач управління в сфері менеджменту.		x	<i>Виконання тестів, підготовка презентації, захист</i>
ДРН 3. володіти навичками самостійної роботи з лексико-граматичними особливостями офіційно-ділового та наукового стилів в сфері менеджменту		x	<i>Тест множинного вибору</i>
ДРН 4. Володіти знаннями щодо мовних норм під час листування та усного спілкування, вміти спілкуватися в професійних і наукових колах іноземною мовою.	x		<i>Виконання індивідуальних завдань, лексикограматичних вправ за темами курсу, усне спілкування,</i>

3. ЗМІСТ ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА (ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ)

Тема. Перелік питань, що будуть розглянуті в межах теми	Розподіл в межах загального бюджету часу			Самостійна робота	Рекомендована література ²
	Аудиторна робота				
	Лк	П.з / семін. з	Лаб. з.		
Тема 1. <i>Люди і компанії</i> 1. Бізнес сектори. Основні мотиви започаткування бізнесу. 2. Текст “People and Companies.” (читання, переклад, обговорення). Монолог. Написання автобіографії	-/-	2/-		4/4	1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 9
Тема 2. <i>Employment and personnel.</i> 1. Множина іменників. 2. Ступені порівняння прикметників. Тренувальні вправи.	-/-	4/-		4/6	1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 9
Тема 3. <i>Принципи управління в організації</i> 1. Структура компанії. Активізація лексики. Текст 1 “Different Companies.” (читання, переклад, обговорення). 2. Текст 2 “Company Structure” (читання, переклад, обговорення). Монолог. Написання резюме.	-/-	2/-		4/6	1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 9
Тема 4. <i>Утворення часових форм в активному стані</i> 1. Неозначені, тривалі, dokonані та dokonano-тривалі часи. Особливості їх вживання. 2. Порядок слів у стверджувальних та питальних реченнях. Тренувальні вправи.	-/-	4/2		4/6	1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 9
Тема 5. <i>Інтеркультурна компетентність у бізнесі</i> 1. Опрацювання лексики по темі. Текст 1 “Intercultural competence in business” (читання, переклад, обговорення). Монолог. 2. Текст 2 “Cultural differences” (читання, переказ), написання супроводжувального листа.	-/-	2/-		4/6	1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 9
Тема 6. <i>Модальні дієслова та їх еквіваленти</i> 1. Характеристика модальних дієслів. 2. Модальні дієслова can, may, must, should, oughtto, to be to та їх еквіваленти. Тренувальні вправи	-/-	4/2		4/6	1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 9
Тема 7. <i>Функції менеджменту</i>	-/-	2/-		4/6	1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 9

1.Опрацювання лексики. Текст 1 “Business. Forms of Business ” (читання, переклад, обговорення). 2.Монолог по тексту 1.					
Тема 8. <i>Організація бізнесу</i> 1.Активізація лексики. Текст “Organization of business” (читання, переклад, обговорення). 2.Монолог. Укладання контракту	-/-	2/-		4/6	1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 9
Тема 9. <i>Пасивний стан дієслова</i> 1.Утворення пасивного стану. 2.Особливості вживання пасивного стану. Тренувальні вправи	-/-	4/-		4/6	1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 9
Тема 10. <i>Менеджмент і менеджер</i> 1.Стилі управління. Активізація лексики. Текст “Management and Manager” (читання, переклад, обговорення). 2.Текст 2 “What is a manager?” (читання, переклад, обговорення). Монолог. Форматування конвертів для ділової переписки.	-/-	2/-		4/6	1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 9
Тема 11. <i>Особливості вживання пасивного стану</i> 1.Пасивний стан з двома об’єктами. 2.Пасивний стан з прислівниками. Тренувальні вправи.	-/-	4/-		4/6	1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 9
Тема 12. <i>Ділова розмова по телефону</i> 1.Залишення повідомлення. Опрацювання лексики. Текст “Business Telephoning” (читання, переклад, обговорення). 2.Діалог. Написання листа-замовлення (підписання контракту).	-/-	2/-		4/6	1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 9
Тема 13. <i>Ділові зустрічі</i> 1.Активізація мовленнєвих знань. Текст “Business meeting in the office” (читання, переклад, обговорення). Рольова гра. 2.Монолог. Форматування електронного ділового листа.	-/-	2/-		4/6	1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 9
Тема 14. <i>Узгодження часових форм. Пряма та непряма мова</i> 1.Правила узгодження часових форм (стверджувальні речення). 2.Тренувальні вправи (стверджувальні речення).	-/-	4/2		4/6	1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 9
Тема 15. <i>Ділові переговори</i> 1.Опрацювання лексики. Текст “The Art of Negotiating in the business world” (читання, переклад, обговорення, переказ). 2.Золоті правила успішних переговорів. Діалоги. Рольова гра. Складання плану ділового листа	-/-	2/-		4/6	1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 9

Тема 16. <i>Пряма та непряма мова</i> 1.Правила перетворення з прямої мови в непряму питань (загальних і спеціальних) та наказів. 2. Тренувальні вправи	-/-	4/2		4/6	1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 9
Тема 17. <i>Ділові презентації. Інфінітив</i> 1. Опрацювання лексики. Текст “Business Presentations ” (читання, переклад, обговорення). Підготовка презентації. Монолог. 2. Поняття про інфінітив. Вживання інфінітиву. Тренувальні вправи. Написання ділового листа	-/-	2/-		4/6	1, 2, 3, 4, 7, 8, 9
Тема 18. <i>Безпека та охорона здоров'я на робочому місці. Форми інфінітиву.</i> 1.Опрацювання лексики. Текст 1 “A guide to office health and safety: your rights and responsibilities” (читання, переклад, обговорення). 2.Текст 2 “Stress In the Workplace” (читання, переклад, обговорення). Монолог. Функції інфінітиву у реченні. Тренувальні вправи. Написання резюме XXI століття	-/-	2/-		4/6	1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 9
Тема 19. <i>Конструкції з інфінітивом.</i> 1.Об'єктний інфінітивний комплекс. Суб'єктний інфінітивний комплекс. 2.Прийменниковий інфінітивний комплекс. Тренувальні вправи	-/-	2/-		4/6	1, 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9
Тема 20. <i>Найм персоналу.</i> 1.Співбесіда під час прийому на роботу. Опрацювання лексики. Текст 1 “Recruiting the stuff. Finding the Right People” (читання, переклад, обговорення). 2.Текст 2 “Job interview” (читання, переклад, обговорення). Монолог. Діалог. Написання рекомендації	-/-	2/-		4/6	1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 9
Тема 21. <i>Герундій. Форми герундія.</i> 1.Герундій як не особова форма дієслова. Форми герундія. 2.Вживання герундія. Тренувальні вправи	-/-	4/-		4/6	1, 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9
Тема 22. <i>Управління рекламою і просування товарів.</i> 1.Опрацювання лексики. Текст 1 “Advertising” (читання, переклад, обговорення). 2.Текст 2 “Advertising Strategies for Small Business” (читання, переклад, обговорення). Монолог. Написання рекламного оголошення	-/-	2/-		6/6	1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 9
Всього		60/10		90/140	

4. МЕТОДИ ВИКЛАДАННЯ ТА НАВЧАННЯ

ДРН	Методи викладання (робота, що буде проведена викладачем <u>під час аудиторних занять</u> , консультацій)	Методи навчання (які види навчальної діяльності має виконати здобувач вищої освіти <u>самостійно</u>)
ДРН 1. Володіти нормами ділового спілкування, знати про особливості офіційно- ділового та наукового стилів, класифікацію та структуру документів різного рівня, вимоги щодо оформлення та укладання ділових паперів, засвоєння етикету ділової кореспонденції.	Тематична дискусія, «круглий стіл», аналіз конкретних комунікаційних ситуацій, переклад текстів, ведення діалогу.	Самостійна робота з літературою, виконання індивідуальних завдань
ДРН 2. Організовувати та здійснювати ефективні комунікації з представниками різних професійних груп в міжнародному контексті, застосовувати інформаційно-комунікаційні технології для вирішення задач управління в сфері менеджменту.	Тематична дискусія, аналіз, тестування та аналіз отриманих результатів, ведення діалогу, переклад фахових текстів та статей.	Самостійна робота з літературою, виконання індивідуальних завдань
ДРН 3. Володіти навичками самостійної роботи з лексико- граматичними особливостями офіційно- ділового та наукового стилів в сфері менеджменту	Тематична дискусія, спілкування за спеціальністю, переклад фахових текстів.	Самостійна робота з літературою, виконання індивідуальних завдань
ДРН4. Володіти знаннями щодо мовних норм під час листування та усного спілкування, вміти спілкуватися в професійних і наукових колах іноземною мовою орієнтованого та фахового характеру; - реферування та анотування фахової літератури англійською мовою	Тематична дискусія, переклад літератури фахового характеру, тестування та аналіз результатів.	Самостійна робота з літературою, виконання індивідуальних завдань

5. ОЦІНЮВАННЯ ЗА ОСВІТНІМ КОМПОНЕНТОМ

5.1. Діагностичне оцінювання (зазначається за потреби)

5.2. Сумативне оцінювання

5.2.1. Для оцінювання очікуваних результатів навчання передбачено

№	Методи сумативного оцінювання	Бали / Вага у загальній оцінці	Дата складання
1.	<i>Виконання індивідуальних завдань</i>	10 балів /10%	До 5 тижня
2.	Модуль 1. Тест множинного вибору	25 балів /25%	7 тиждень
	Всього по модулю 1	35 балів	8 тиждень
3.	<i>Підготовка презентації на обрану тему</i>	10 балів /10%	12 тиждень
4.	Модуль 2. Тест множинного вибору	25 балів /25%	14 тиждень
	Всього по модулю 2	35 балів	15 тиждень
5.	Екзамен	30 балів /30%	За затвердженим графіком

5.2.2. Критерії оцінювання

Компонент	Незадовільно	Задовільно	Добре	відмінно
Виконання індивідуальних завдань	<4 балів Завдання не виконано	5-6 балів Більшість вимог виконано, але окремі складові відсутні або недостатньо розкриті, завдання здано не вчасно.	7-8 балів Виконано усі вимоги завдання. Є певні (незначні) зауваження.	9-10 балів Виконано усі вимоги завдання, продемонстровано, креативність, вдумливість, запропоновано вирішення проблеми
Тест множинного вибору 1	<10 балів	10-14 балів	15-20 балів	21-25 балів
	<12 вірних відповідей	12-14 вірних відповідей	14-18 вірних відповідей	18-20 вірних відповідей
Підготовка презентації на обрану тему	<5 балів Вимоги завдання не виконано, але робота виконана вчасно.	6-7 балів Більшість вимог виконано, але окремі складові відсутні або недостатньо розкриті.	8-9 балів Виконано усі вимоги завдання. Є певні незначні зауваження.	10 балів Виконано усі вимоги завдання, продемонстровано високу обізнаність матеріалу, креативність, презентація якісна, супроводжується додатковими матеріалами доповідача.
	<10 балів	10-14 балів	15-20 балів	21-25 балів
Тест множинного вибору 2	<12 вірних відповідей	12-14 вірних відповідей	14-18 вірних відповідей	18-20 вірних відповідей
	<19 балів	19-23 балів	24-29 балів	30 балів
Екзамен – відповідь за екзаменаційним білетом	Вимоги щодо завдання не виконано	Більшість вимог виконано, але окремі складові відсутні або недостатньо розкриті, відсутній аналіз інших підходів до питання	Виконано усі вимоги завдання	Виконано усі вимоги завдання, продемонстровано, креативність, вдумливість, запропоновано власне вирішення проблеми
Всього:	<60 балів	60-74	75-89	90-100

5.3. Формативне оцінювання:

Для оцінювання поточного прогресу у навчанні та розуміння напрямів подальшого удосконалення передбачено

№	Елементи формативного оцінювання	Дата
1.	Усний зворотній зв'язок від викладача після перевірки виконаних індивідуальних завдань	До 5 тижня
2.	Усний зворотній зв'язок від викладача по презентації на обрану тему.	Після презентації на занятті.
3.	Самооцінювання тесту множинного вибор після тестування. Модуль 1 Модуль 2	На 9 тижні На 15 тижні

6. НАВЧАЛЬНІ РЕСУРСИ (ЛІТЕРАТУРА)

6.1 Основні джерела

6.1.1 Підручники, посібники

1. Жихарьова О., Ставцева В. Business English Success. Посібник із ділової англійської мови. К.: Арії. 2020. 218с.
2. Англійська мова для ділового спілкування : навчальний посібник елективного курсу з англійської мови для учнів старших класів профільної школи / О. С. Пасічник. 2017. 96 с. Режим доступу: <https://surl.li/wfubie>
3. Fiona Talbot. How to Write Effective Business English: The Essential Toolkit for Composing Powerful Letters, E-mails and More, for Today's Business Needs (Better Business English). Режим доступу: (www.ztcprep.com).pdf

6.1.2 Методичне забезпечення

1. Галинська А.В. «Ділова іноземна мова Методичні вказівки щодо виконання практичної роботи для здобувачів вищої освіти 073 «Менеджмент» денної та заочної форм навчання ОС «Магістр»/ Галинська А.В. Суми, 2023 р.
2. Галинська А.В. «Ділова іноземна мова Методичні вказівки щодо виконання самостійної роботи для здобувачів вищої освіти 073 «Менеджмент» денної та заочної форм навчання ОС «Магістр»/ Галинська А.В. Суми, 2023 р.

6.1.1 Інші джерела

3. Anhelina Halynska, Huang Xiang. Strengthen of human resources management and improve enterprise competitiveness. *Електронний науково-практичний журнал «Причорноморського науково-дослідного інституту економіки та інновацій»*. Інфраструктура ринку, 2020. № 48. С87-90.
4. Anhelina Halynska, Zhao Bingxu. The characteristics of Chinese sports psychology of management and its application in training and competition. *Збірник наукових праць Державного університету інфраструктури та технологій: Серія «Економіка і управління»*. Вип. 51. К.: ДУІТ, 2022. С. 14-19.
5. Halynska A. Psychology Managing social conflicts through mediation. *Збірник наукових праць Державного університету інфраструктури та технологій: Серія «Економіка і управління»*. Вип. 51. К.: ДУІТ, 2022. С. 71-74.
6. Anhelina Halynska, Zhao Binghu. Conflict principle and psychology of management sports stadium in China. *Наукові перспективи: журнал*. 2023. № 5(35) 2023. с. 121-132. [https://doi.org/10.52058/2708-7530-2023-5\(35\)-121-132](https://doi.org/10.52058/2708-7530-2023-5(35)-121-132)

6.2 Додаткові джерела

1. <http://www.g1.umbc.edu/~kpokoyl/grammarl.htm>
2. <http://www.englishtips.com/>
3. <http://www.workplace-english-training.com>
4. <http://kims.net.pk/LM%20ShortCours/English/BookGuffey.pdf>
5. <https://pdfcoffee.com/business-english-students-bookpdf-pdf-free.html>
6. <http://www.workplace-english-training.com>

6.3 Програмне забезпечення

19. Платформа для організації відеоконференції Zoom.
20. Інтернет-сервіс онлайн тестуванні та створення вікторин Quizizz.com