

	СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ ОПП «Менеджмент» ДІЛОВА ІНОЗЕМНА МОВА Спеціальність: ДЗ «Менеджмент» Галузь знань: Д «Бізнес, адміністрування та право»		
Освітньо-професійний ступінь:	Фаховий молодший бакалавр		
Статус дисципліни відповідно до навчального плану	Обов'язкова освітня компонента освітньо-професійної програми «Менеджмент» (освітня компонента, що формує загальні компетентності)		
Мова викладання:	англійська, українська		
Курс, семестр	третій курс 6 семестр		
Семестровий контроль	залік		
Обсяг дисципліни: кредити ЄКТС/ кількість годин	Обсяг дисципліни 3 кредити/90 годин		
Аудиторні заняття, годин:	Всього	Лекції	Практичні
денна форма:	42	14	28
заочна форма:	-	-	-
Самостійна робота, годин:	Денна форма – 48	Заочна форма –	
Мета курсу	формування у студентів англійської комунікативної компетентності у сфері ділового та професійного спілкування, що дозволяє вільно та ефективно взаємодіяти у міжнародному професійному бізнес-середовищі, вести переговори, працювати з діловою документацією та діяти у типових життєвих і професійних ситуаціях.		
Завдання курсу	— засвоєння лексичного мінімуму та усталених мовленнєвих кліше ділової англійської мови для усної та письмової комунікації; — набуття навичок підготовки професійного резюме (CV), написання офіційного супровідного та комерційного листів (запитів, пропозицій, реклаमाцій); — розвиток навичок усного ділового мовлення: проходження співбесіди, проведення телефонних розмов та міжнародних телеконференцій, ведення ділових нарад та презентацій; — підготовка студентів до ефективної мобільності: бронювання послуг, взаємодія у готелях, подолання крос-культурних бар'єрів та вивчення міжнародного етикету відряджень; — ознайомлення з правилами оформлення документів для участі в міжнародних наукових та бізнесових конференціях (заповнення Reply Form, складання Abstract).		
Компетентності	ЗК 4. Здатність спілкуватися іноземною мовою. ЗК 5. Здатність застосовувати знання в практичних ситуаціях. ЗК 6. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології. ЗК 7. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел. ЗК 10. Здатність працювати у міжнародному контексті. СК 4. Здатність управляти підрозділом і налагоджувати необхідні комунікації в процесі управління. СК 8. Здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію під час розв'язання професійних завдань. СК 11. Здатність застосовувати правила оформлення управлінських документів.		
Результати навчання	РН 3. Володіти державною та іноземною мовами у професійній діяльності. (Забезпечується компетентностями: ЗК 3, ЗК 4, ЗК 10, СК 4, СК 8) РН 6. Використовувати сучасні інформаційні і комунікаційні технології для розв'язання професійних завдань. (Забезпечується компетентностями: ЗК 6, ЗК 7, СК 11) РН 11. Здійснювати пошук, збирання, оброблення й аналізування інформації у професійній діяльності. (Забезпечується компетентностями: ЗК 7, СК 11)		

	РН 12. Демонструвати навички командної роботи, лідерства для налагодження комунікації у професійній діяльності. (Забезпечується компетентностями: ЗК 5, ЗК 10, СК 4, СК 5, СК 8) РН 17. Складати організаційно-розпорядчі документи для забезпечення ефективної взаємодії у професійній діяльності. (Забезпечується компетентностями: ЗК 3, СК 11)
Критерії оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти	Оцінювання успішності здобувачів здійснюється за 100-бальною шкалою з урахуванням чітких критеріїв для кожного виду навчальної діяльності. Розподіл максимальних балів наведено нижче: 1. Робота на 12 практичних (семінарських) заняттях: максимум 24 балів. 2. Виконання обов'язкових завдань самостійної роботи (СРС): максимум 24 балів. 3. Індивідуальне навчально-дослідницьке завдання (ІНДЗ): максимум 12 балів. 4. Модульна контрольна робота (2 МКР по 10 балів). 5. Підсумковий семестровий контроль (Залік): максимум 20 балів. Додаткові заохочувальні бали за Положенням: За рішенням циклової комісії здобувачам освіти, які брали участь у науково-дослідній роботі та виконували додаткові види навчальної діяльності понад обсяги, встановлені робочою програмою (участь у конференціях, наукових гуртках, підготовка публікацій, участь в олімпіадах тощо), можуть присуджуватися заохочувальні (бонусні) бали. Заохочувальні бали не є нормативними і не входять до основної шкали РСО та таблиці розподілу балів. Сума заохочувальних балів враховується в залікову відомість при виставленні підсумкової оцінки, проте загальна сума балів з урахуванням заохочувальних не може перевищувати 89 балів у загальному підсумку. Особливості нарахування: отримання найвищої оцінки «А» (90–100 балів) виключно за рахунок бонусних балів не передбачено. Для отримання оцінки «А» необхідно продемонструвати відмінні результати за всіма обов'язковими заходами контролю.
Зміст навчальної дисципліни:	ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1. УСНА ПРОФЕСІЙНА КОМУНІКАЦІЯ ТА ТЕХНОЛОГІЇ ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯ Тема 1. Світ професій та технології працевлаштування (UNIT 1, UNIT 2) Світ професій: сучасний ринок праці, види зайнятості, умови праці, досвід та кар'єрні перспективи. Поняття балансу між роботою та особистим життям (work-life balance), професійне вигорання та феномен «кароші» в Японії. Технології працевлаштування: правила написання професійного резюме (CV) та супровідного офіційного листа (covering letter). Підготовка до співбесіди (job interview): розробка PAR-історій (Problem, Approach, Resolution), відповіді на складні питання, психологічні аспекти успішного інтерв'ю. Сучасні тренди онлайн-рекрутингу та відеорезюме (video CV). Тема 2. Організаційна структура бізнесу та корпоративний дрес-код (UNIT 3, UNIT 7) Структура сучасного бізнесу: організаційна структура підприємства (акціонерні товариства, спільні підприємства). Повноваження та обов'язки вищого керівництва (Chief Executive, Board of Directors, Chairman). Робота основних департаментів компанії (Finance, Sales, Marketing, Logistics, HR, R&D). Командний дух та психологія взаємин у колективі, методи мотивації співробітників. Корпоративна культура та бізнес дрес-код (Smart Clothes vs. Casual Clothes), правила неформальних п'ятниць (casual Fridays), використання ідентифікаційних бейджів (name tags). Тема 3. Усна ділова комунікація: телефонні переговори (UNIT 4) Етикет телефонного спілкування: структура ділового дзвінка (вітання, з'ясування цілі, узгодження рішень, підбиття підсумків). Мовленнєві кліше та фразеологічні звороти для телефонних розмов. Особливості проведення міжнародних телеконференцій (conference calls): правила поведінки для неносіїв мови, важливість чіткої артикуляції та темпу мовлення, роль модератора (chair) та регламент проведення біо-пауз. Тема 4. Організація ділових зустрічей, нарад та презентацій (UNIT 5, UNIT 6) Ділові зустрічі та наради: планування порядку денного (agenda), структура ефективної наради. Фіксація рішень та ведення протоколу наради (minutes). Публічні виступи та презентації: структура успішного виступу (вступ, основна частина, висновки). Аудіовізуальні засоби презентацій (AV aids, PowerPoint, flip charts). Використання сигнальних фраз (signpost language) для логічного структурування доповіді та переходу між слайдами, мова тіла та взаємодія з аудиторією. ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2. МІЖНАРОДНИЙ БІЗНЕС-КОНТЕКСТ, ДОКУМЕНТАЦІЯ ТА ФІНАНСИ Тема 5. Організація та участь у міжнародних конференціях (UNIT 11) Конференції як форма наукового та практичного ділового обміну. Офіційне оголошення про конференцію та вимоги щодо подання матеріалів (Call for Papers). Оформлення

	заявок на участь (Reply Form) та відомостей про афіліацію авторів. Правила написання наукових тез (Abstract) та доповіді англійською мовою. Культура публічної наукової дискусії, взаємодія з науковою спільнотою. Тема 6. Міжнародна мобільність: ділові поїздки та готельний сервіс (UNIT 8, UNIT 9) Планування закордонного відрядження: замовлення квитків, візові формальності, проходження аеропортового та паспортного контролю, митні правила та декларування речей. Міжнародний бізнес-етикет, крос-культурні особливості ділового спілкування в різних країнах. Готельний сервіс: типи номерів (single, double, twin, suite) та бронювання (letter of inquiry), процедури заселення (check-in) та виселення (check-out), користування сервісними службами готелю. Тема 7. Письмова ділова кореспонденція, реклама та фінанси (UNIT 10, UNIT 12, UNIT 13) Офіційне письмове ділове спілкування: стандарти та правила оформлення бізнес-листа, структура та обов'язкові реквізити. Типи ділових листів: запити (letters of inquiry), пропозиції (offers), скарги / рекламації (claims). Використання сполучних слів (connectives) для зв'язності тексту. Маркетинг та реклама (advertising): види реклами (billboards, commercials, classifieds), рекламна стратегія бренду, психологічні триюки та прийоми залучення клієнтів. Еволюція грошей (barter, promissory notes, fiat money), сучасна фінансова система та розвиток безготівкових платежів (credit / smart cards, digital cash), проблеми конфіденційності транзакцій.
Пререквізити	Опанування курсу розпочинається у шостому семестрі та базується на знаннях, отриманих здобувачами під час вивчення таких дисциплін, як Іноземна мова, Українська мова за професійним спрямуванням, Менеджмент та Основи маркетингу
Постреквізити	Набуті мовні знання та комунікативні навички є безпосереднім інструментом для успішного проходження Виробничої практики, підготовки звіту за її результатами іноземною мовою, а також є невід'ємною складовою підготовки до складання підсумкового Кваліфікаційного іспиту
Інформаційне забезпечення	Основна література: 1. Business English : навчальний посібник / Ю.І.Самойлова. Суми : Ельдорадо, 2024. – 109 с. 2. English: comprehensive study : students' book / A.Kuzmenko, K.Vukolova. Dnipro: Dnipropetrovsk State University of Internal Affairs, 2021. 416 с. 3. English for Specific Purposes: Economics in Use. (Англійська мова для спеціальних цілей: Економіка у практиці) : навч. посіб. / Р.А.Запотічна. - Львів : Львівський державний університет внутрішніх справ, 2021. - 88 с. 4. English for Specific Purposes: Economics in Use. (Англійська мова для спеціальних цілей: Економіка у практиці) : навч. посіб. / Р.А.Запотічна. - Львів : Львівський державний університет внутрішніх справ, 2021. - 88 с. 5. English for Specific Purposes: Management in Use. (Англійська для спеціальних цілей: Менеджмент у практиці) : навч. посіб. / О.Бойко, Т.Головач. - Львів: ЛьвДУВС, 2022. - 164 с. 6. Foreign language in the professional field : tutorial / O.V.Anisenko, O.V.Havrylova, Yu.S.Maksymenko, T.V.Mykhailova ; O.M.Beketov National University of Urban Economy in Kharkiv. – Kharkiv : O.M.Beketov NUUE, 2021. – 136 p. Додаткова література: 1. Hollett, G. Business Objectives : Student's Book. Oxford : Oxford University Press, 2006. 2. Trappe, T., Tullis, G. Intelligent Business. Harlow : Pearson Education, 2008. 3. Badger, I. English for Business: Listening. London : Collins English for Business, 2012. 4. Jones, L. Working in English. Cambridge : Cambridge University Press, 2005. 5. Wright, R. How to Teach Business English. Harlow : Pearson Education, 2010. 6. Москалюк, О. М. Англійська мова за професійним спрямуванням: Менеджмент : навч. посіб. Черкаси : ЧНУ, 2020. 7. Цветкова, Г. О. Англійська мова для студентів економічних спеціальностей : навч. посіб. Київ : Центр учбової літератури, 2017. 8. Гуменюк, Г. Є. Англійська мова професійного спрямування для менеджерів : навч. посіб. Тернопіль : THEU, 2021. 9. Collins English for Business : Reading. London : Collins, 2011. 10. Беляєва, О. М. Англійська мова за професійним спрямуванням для студентів спеціальності "Менеджмент" : навч. посіб. Харків : ХНУ, 2020. Інформаційні ресурси: 1. BBC Learning English: Business English – https://www.bbc.co.uk/learningenglish 2. British Council: Business English – https://learnenglish.britishcouncil.org/business-english 3. TED Talks – https://www.ted.com/topics/business 4. Coursera – https://www.coursera.org (English for Business and Entrepreneurship)

	5. Quizlet (бізнес-термінологія) – https://quizlet.com 6. Cambridge Dictionary: Business English – https://dictionary.cambridge.org 7. Harvard Business Review – https://hbr.org 8. LinkedIn Learning – https://www.linkedin.com/learning 9. ESL Lab – https://www.esl-lab.com 10. Business English Site – https://www.businessenglishsite.com 11. edX – https://www.edx.org 12. Google Scholar – https://scholar.google.com	
Матеріально-технічне забезпечення	Для проведення занять використовуються мультимедійні аудиторії та комп'ютерні класи з доступом до мережі Інтернет. Освітній процес забезпечується використанням ліцензійного ПЗ (MS Word, PowerPoint), лінгвістичних онлайн-ресурсів (Oxford Learner's, Cambridge), платформ дистанційного навчання Moodle/Google Classroom та засобів відеозв'язку Zoom/Google Meet	
Інформація про науково-педагогічного працівника (з фото)		Приходько Оксана Юріївна викладач e-mail: menedzmentuk@gmail.com моб. тел. (Viber/Telegram): (067)-744-59-57