СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
ОПП «Менеджмент»

ДІЛОВА ІНОЗЕМНА МОВА

Спеціальність: 073 «Менеджмент»
Галузь знань: 07 «Управління та адміністрування»

Освітньо-професійний ступінь:	Фаховий молодший бакалавр		
Статус дисципліни відповідно до навчального плану	Обов'язковий освітній компонент ОПП «Менеджмент»		
Мова викладання:	Українська та англійська (англійська — мова навчальної професійної комунікації).		
Курс, семестр	четвертий курс 7 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	-	42
заочна форма:	-	-	-
Самостійна робота, годин:	Денна форма – 48	Заочна форма –	
Мета курсу	формування у студентів англомовної 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, рекламацій); – 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 10. Здатність працювати у міжнародному контексті. СК 4. Здатність управляти підрозділом і налагоджувати необхідні комунікації в процесі управління. СК 11. Здатність застосовувати правила оформлення управлінських документів.		
Результати навчання	РН 3. Володіти державною та іноземною мовами у професійній діяльності. РН 17. Складати організаційно-розпорядчі документи для забезпечення ефективної взаємодії у професійній діяльності.		
Критерії оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти	Оцінювання здійснюється за 100-бальною шкалою з переведенням результатів у національну шкалу («зараховано» / «не зараховано») та шкалу ECTS. Підсумкова оцінка складається зі стартового рейтингу (до 80 балів) і результатів заліку (до 20 балів). Вид навчальної діяльності Практичні заняття (19 × 2 бали) максимально 38 балів Самостійна робота (19 × 1 бал) максимально 19 балів Індивідуальне навчально-дослідне завдання (ІНДЗ) максимально 3 бали Модульні контрольні роботи (2 × 10 балів) максимально 20 балів Стартовий рейтинг максимально 80 балів		

	Залік максимально 20 балів Усього максимально 100 балів Практичні заняття оцінюються за правильністю виконання завдань, володінням професійною лексикою та навичками ділового спілкування англійською мовою. Самостійна робота передбачає виконання домашніх завдань для підготовки до практичних занять. ІНДЗ оцінюється за повнотою змісту, мовним оформленням та якістю захисту. Кожна МКР містить тестовий блок (3 бали), термінологічні завдання (3 бали) та практичний кейс (4 бали). Підсумковий контроль — залік. Здобувачі, які виконали умови допуску та набрали стартовий рейтинг 60–80 балів, можуть отримати залік автоматично. За стартового рейтингу менше 60 балів залікове випробування є обов'язковим за умови допуску. За бажанням здобувач може складати залік для підвищення результату. Залікова робота містить тестовий і практичний блоки (по 10 балів). Заохочувальні бали нараховуються за додаткові навчальні та наукові досягнення поза основним розподілом балів відповідно до чинного Положення. Вони не можуть забезпечувати отримання оцінки «А» виключно за рахунок додаткової активності.
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	Базові знання з дисципліни «Іноземна мова», навички письмового ділового спілкування та знання основ менеджменту і маркетингу, здобуті під час попередньої підготовки.
Постреквізити	Набуті вміння використовуються у професійній комунікації, під час практичної підготовки, підготовки ділових документів та подальшої професійної діяльності. Обов'язкового складання звіту з практики іноземною мовою дисципліна не передбачає.
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: Management in Use. (Англійська для спеціальних цілей: Менеджмент у практиці) : навч. посіб. / О.Бойко, Т.Головач. - Львів: ЛьвДУВС, 2022. - 164 с. 5. 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. Цвєткова, 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 : ТНЕУ, 2021. 9. Collins English for Business : Reading. London : Collins, 2011. 10. Бєляєва, 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 вивчення дисципліни використовуються аудиторії з мультимедійним обладнанням, комп'ютери з доступом до Інтернету, Microsoft Office (Word, PowerPoint), електронні словники Oxford, Cambridge, Longman, платформа Google Classroom, сервіси Google Meet і Zoom. Навчально-методичне забезпечення охоплює матеріали за темами дисципліни, плани практичних занять, завдання для самостійної роботи та ІНДЗ, електронні бібліотечні ресурси коледжу й Міжнародного бібліотечно-інформаційного центру ім. Ярослава Мудрого.	
Інформація про науково-педагогічного працівника (з фото)		**Приходько Оксана Юріївна** викладач e-mail: menedzmentuk@gmail.com моб. тел. (Viber/Telegram): (067)-744-59-57