



**СИЛАБУС
НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
«ДІЛОВА ІНОЗЕМНА МОВА» (АНГЛІЙСЬКА)**

Галузь знань	07 «Управління та адміністрування»
Спеціальність	073 «Менеджмент»
Освітньо-професійна програма	«Менеджмент зовнішньоекономічної діяльності»
Рівень вищої освіти	Перший (бакалаврський)
Назва кафедри	Кафедра іноземних мов
Тип дисципліни	Обов'язкова
Семестр	3, 4, 5, 6
Мова викладання	Англійська
Керівник курсу	Загородня Ольга Феліксівна, кандидат філологічних наук, доцент кафедри іноземних мов, Погорелова Тетяна Феодосіївна, старший викладач кафедри іноземних мов.
Профайл керівника курсу	http://nasoa.edu.ua/spivrobitnyky/zagorodnya-olga-feliksivna/ http://nasoa.edu.ua/spivrobitnyky/pogoryelova-tetyana-feodosiyivna/
Контактна інформація керівника курсу (e-mail)	E-mail: OFZahorodnia@nasoa.edu.ua , TFPohorielova@nasoa.edu.ua Сторінка курсу на платформі Moodle
Передумови для вивчення навчальної дисципліни	Наявність систематичних та ґрунтовних знань з обов'язкової компоненти підготовки освітньої програми, зокрема «Іноземна мова».

ОПИС ДИСЦИПЛІНИ

Обсяг	Кредитів ECTS	Годин	За видами занять:			
			Лекцій	Практичних занять	Самостійна підготовка	Вид підсумкового контролю
Денна форма навчання						
	12	360	8	148	204	Залік
Заочна форма						
	12	360	8	14	338	Залік

Опис дисципліни	<p>Навчальна дисципліна: «Ділова іноземна мова» (англійська) є обов'язковою компонентою навчального плану.</p> <p>Мета вивчення навчальної дисципліни – вдосконалення іншомовної комунікативної компетенції у сферах ситуативного та професійного спілкування, що передбачає розвиток набутих навичок та вмінь з іноземної мови в різних видах мовленнєвої діяльності для професійної самореалізації.</p> <p>Завдання вивчення навчальної дисципліни: удосконалення загальних та професійно орієнтованих складових іншомовної комунікативної компетентності у процесі виконання студентами таких видів мовленнєвої діяльності: читання (удосконалення умінь і навичок розуміння, вилучення необхідної інформації, інтерпретації та перекладу у процесі опрацювання текстів); письмо (виконання письмових вправ та завдань відповідно до лексичних і граматичних тем змістових модулів); уміння письмово</p>
------------------------	--

	<p>викладати свої думки; аудіювання (прослуховування інформації до тем змістових модулів з подальшим її опрацюванням у формі виконання відповідних вправ та завдань); усне мовлення (спілкування на теми змістових модулів у формі монологічного, діалогічного мовлення); реалізація умінь та навичок іншомовного мовлення у різноманітних ситуаціях ділового спілкування.</p> <p>Формат проведення дисципліни: лекції, практичні заняття, самостійна робота. Здобувачі вищої освіти мають змогу отримати індивідуальні консультації.</p>
Професійні компетентності	ЗК7. Здатність спілкуватися іноземною мовою.
Програмні результати навчання	ПРН13. Спілкуватися в усній та письмовій формі державною та іноземною мовами.
Програма навчальної дисципліни	<p>Модуль 1</p> <p>Тема 1. Кар'єра у бізнесі Зміни у кар'єрі, зміни у якості життя. Вибір компанії. Мова графіків. Висловлення думки. Часові форми: Простий минулий і теперішній перфектний час: порівняльний аналіз.</p> <p>Тема 2. Міжкультурні зв'язки Міжкультурні зв'язки. Діловий етикет. Ділові запрошення та зустрічі. Модальні дієслова: should, may, might, have to.</p> <p>Тема 3. Розвиток бізнесу Ділова документація. Пропозиція і попит. Швидко зростаючі економіки світу. Часові форми: Теперішній перфектний продовжений час.</p> <p>Тема 4. Захист навколишнього середовища Проблеми навколишнього середовища. Шляхи подолання екологічних проблем. Надання інформації. Умовні речення 1-го типу.</p> <p>Модуль 2</p> <p>Тема 5. Міське життя Життя у місті. Найкраще місто для проживання. Найвідоміші міста світу. Умовні речення 2-го типу.</p> <p>Тема 6. Історія світових компаній Види компаній. Цікаві факти з історії світових компаній. Подяка за гостинність. Формули прощання. Пасивний стан дієслова: Present Simple, Past Simple.</p> <p>Тема 7. Маркетинг Що таке маркетинг. Від виробника до споживача. Потреби споживача. Пасивний стан дієслова: Future Simple, Present Perfect.</p> <p>Тема 8. Торгові біржі Що таке торгові біржі. Поняття фондової біржі. Цінні папери. Узгодження часів дієслова.</p> <p>Модуль 3</p> <p>Тема 9. Міжнародний проект Міжнародний проект. Національні бренди. Розвиток комунікативних навичок: запрошення відвідувачів. Пряма мова і непряма мова.</p> <p>Тема 10. Нові компанії Нові компанії. Компанія і посади. Розвиток комунікативних навичок: Відповідь по телефону. Призначення зустрічей. Простий минулий час. Минулий завершений час. Структура used to. Питання до підмету.</p> <p>Тема 11. Мови світу. Мови світу. Мови сьогодення, минулого і майбутнього. Особисті якості людини. Розвиток комунікативних навичок: Висловлення думки. Згода і незгода. Участь у нараді чи дискусії. Складнопідрядні речення.</p>

	<p>Тема 12. Організація бізнесу. Організація бізнесу. Ділові листи: Лист-запит. Лист-скарга. Навчання за кордоном. Страхування.</p> <p>Модуль 4</p> <p>Тема 13. Культура ділових стосунків та корпоративна етика. Корпоративна етика. Здорове харчування. Культура та етика ділових стосунків. Розвиток комунікативних навичок: Поради і пропозиції.</p> <p>Тема 14. Вільний час і активний відпочинок. Час на відпочинок. Улюблені місця відпочинку. Ділова конференція. Розвиток комунікативних навичок: Повідомлення. Використання цифрових технологій. Пасивний стан. Модальні дієслова.</p> <p>Тема 15. Особливості працевлаштування та зайнятості. Робота за кордоном. Робота дома й за кордоном. Особистий менеджмент. Перерва у професійній діяльності після навчання. Розвиток комунікативних навичок: Прохання і пропозиції. Обмін інформацією. Простий минулий час. Минулий тривалий час. Модальні дієслова. Герундій.</p> <p>Тема 16. Документація для працевлаштування. Зайнятість. Співбесіда. Резюме. Супроводжувальні листи. Оголошення про вакансії. Міжнародна торгівля. Зустрічі. Освіта.</p>
Методи навчання	Комунікативний, тренінговий (бесіда, монолог, діалог, розповідь, структуровані граматичні завдання, виконання творчих проєктів, ігрові ситуації тощо).
Матеріально-технічне забезпечення навчальної дисципліни	Комп'ютери з програмним забезпеченням для виконання різних видів освітньої діяльності: Microsoft Office, Веб-браузери. Мультимедійний проєктор, комп'ютер або ноутбук, використання платформи Microsoft Teams та Moodle для дистанційного навчання
Політики навчальної дисципліни	<p>Політика щодо академічної доброчесності. Дотримання академічної доброчесності здобувачами вищої освіти НАСОО є передумовою для ефективного опанування результатами навчання і отримання позитивної оцінки з поточного та підсумкового контролів. Складові політики академічної доброчесності регламентуються: <i>Положенням про академічну доброчесність Національної академії статистики, обліку та аудиту, затвердженим рішенням Вченої ради НАСОО, 24 квітня 2020 р., протокол № 8.</i></p> <p>Відповідно до Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти в НАСОО та Положення про академічну доброчесність у НАСОО у разі виявлення викладачем порушення студентом норм та правил академічної доброчесності, викладач зобов'язаний застосувати норми п.11.8.3 Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти в НАСОО, зокрема: «повторне проходження оцінювання (тест, контрольна робота, залік, іспит тощо); повторне проходження відповідного освітнього компонента (модуля) освітньої програми»</p> <p>Політика щодо відвідування занять. Здобувачі вищої освіти денної форми навчання зобов'язані відвідувати заняття. Поважними причинами для відсутності на заняттях є хвороба, академічна мобільність або інші випадки відсутності, які підтверджені документально. Якщо здобувач вищої освіти відсутній на заняттях з поважної причини, він презентує виконані завдання під час самостійної підготовки та відповідно до графіку консультацій викладача.</p> <p>Політика щодо повторного складання. Здобувачі вищої освіти повинні дотримуватися термінів виконання усіх завдань, передбачених програмою навчальної дисципліни. Ліквідація академічної заборгованості та повторного складання заліку або екзамену проводиться після закінчення екзаменаційної</p>

сесії за окремим розкладом, складеним навчально-методичним відділом не пізніше наступного тижня після сесії.
Політика щодо оскарження результатів оцінювання. Якщо здобувач вищої освіти не згоден з оцінюванням рівня його знань він може оскаржити виставлену викладачем оцінку у встановленому порядку відповідно до Положення про організацію освітнього процесу у Національній академії статистики, обліку та аудиту, затвердженим рішенням Вченої ради НАСОА, 25 травня 2020 р., протокол № 9.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Гендс П. Collins: як говорити англійською. Розбираємося з нюансами слововжитку / під. ред. П. Гендс, К. Вайлд, С. Андерсон, Е. Волтер; пер. з англ. Ю. Петіка під наук. ред. В. Назаренко. Київ: Видавнича група КМ-БУКС, 2018. 408 с.
2. Горюнова М. М., Стогній І. В., Загородня О. Ф., Погорелова Т. Ф. English for Business and Economics: Texts for Reading and Learning: навч. посіб. Київ: НАСОА, 2022. 192 с.
3. Довгорул Л.Я. Англійська мова. Київ: ДП «Інформац.-аналіт. агентство», 2021. 496 с.
4. Cotton D., Falway D. (2012). Language Leader: Intermediate Course book. Pearson Education Limited.
5. Harding K., Taylor L. (2012). International Express: Pre-Intermediate Student's Book. Oxford University Press.
6. Harding K., Taylor L. (2012). International Express: Intermediate Student's Book. Oxford University Press.
7. Macfarlane M. (2012). International Express: Intermediate Workbook. Oxford University Press.
8. Murphy R. (2019). English Grammar in Use: A self-study reference and practice book for intermediate learners of English. Cambridge University Press.
9. <https://www.oxfordlearnersdictionaries.com/>
10. <https://dictionary.cambridge.org/>
11. <https://www.perfect-english-grammar.com/>
12. <https://learnenglishteens.britishcouncil.org/skills>
13. <https://www.businessenglishpod.com/>

КРИТЕРІЇ ТА МЕТОДИ ОЦІНЮВАННЯ

За результатами семестру студент отримує підсумкову оцінку за 100-бальною системою, яка розраховується як накопичена сума отриманих балів за всі види поточного, модульного та підсумкового контролю.

Здобувач може отримати за виконання практичних завдань поточного контролю модуля 1: максимально 10 балів за Темою 1, 10 балів за Темою 2, 15 балів за Темою 3, 15 балів за Темою 4.

Здобувач може отримати за виконання практичних завдань поточного контролю модуля 2: максимально 10 балів за Темою 5, 10 балів за Темою 6, 15 балів за Темою 7, 15 балів за Темою 8.

Здобувач може отримати за виконання практичних завдань поточного контролю модуля 3: максимально 10 балів за Темою 9, 10 балів за Темою 10, 15 балів за Темою 11, 15 балів за Темою 12.

Здобувач може отримати за виконання практичних завдань поточного контролю модуля 4: максимально 10 балів за Темою 13, 10 балів за Темою 14, 15 балів за Темою 15, 15 балів за Темою 16.

Модульний контроль проводиться з метою оцінювання результатів навчання після закінчення логічно завершених частин практичних занять з відповідних тем кожного модуля. Максимальна сумарна оцінка модульного контролю складає 20 балів.

Умовою допуску до підсумкового контролю є набрання здобувачем вищої освіти 49 балів у сукупності за всіма темами відповідного модуля дисципліни.

Якщо за результатами модульно-рейтингового контролю студент отримав сумарну кількість балів, яка не перевищує 49 балів, то студент вважається таким, що не виконав усі види робіт, які передбачаються навчальним планом з дисципліни «Ділова іноземна мова» і направляється на повторний курс вивчення дисципліни.

Модуль 1				Підсумковий контроль - залік	Сума
T1/K1	T2/K2	T3/K3	T4/K4	30	100
10/5	10/5	15/5	15/5		

Модуль 2				Підсумковий контроль - залік	Сума
T5/K5	T6/K6	T7/K7	T8/K8	30	100
10/5	10/5	15/5	15/5		

Модуль 3				Підсумковий контроль - залік	Сума
T9/K9	T10/K10	T11/K11	T12/K12	30	100
10/5	10/5	15/5	15/5		

Модуль 4				Підсумковий контроль - залік	Сума
T13/K13	T14/K14	T15/K15	T16/K16	30	100
10/5	10/5	15/5	15/5		

Заочна форма навчання		
ПОТОЧНИЙ КОНТРОЛЬ	Робота на лекціях	-
	Робота на практичних заняттях	Від 0 до 5 балів
КОНТРОЛЬНА РОБОТА ДЛЯ ЗАОЧНОЇ ФОРМИ НАВЧАННЯ	Тестовий контроль	Від 0 до 20
ПІДСУМКОВИЙ КОНТРОЛЬ	Заліковий тест	Максимальна оцінка – 30 балів

Шкала оцінювання знань здобувачів вищої освіти

Оцінка за національною шкалою	Оцінка в балах	Оцінка за шкалою ECTS	
		Оцінка	Пояснення
Зараховано	90-100	A	Здобувач вищої освіти демонструє високий рівень підготовки з навчального матеріалу в обсязі, що відповідає програмі дисципліни. Виконує практичні завдання відмінно або з незначною кількістю помилок.
	82-89	B	Здобувач вищої освіти демонструє гарні знання, добре володіє навчальним матеріалом, вміє застосовувати теоретичні знання при виконанні практичних завдань, але допускає окремі помилки та неточності.
	74-81	C	Здобувач вищої освіти цілком добре володіє навчальним матеріалом, при виконанні типових практичних завдань, але допускає окремі помилки та неточності, які не є системними.
	64-73	D	Здобувач вищої освіти володіє базовим навчальним матеріалом, передбаченим програмою дисципліни, але під час виконання практичних завдань допускає значну кількість суттєвих помилок.

	60-63	E	Здобувач вищої освіти має певні знання та навички, передбачені програмою дисципліни, на рівні, який визначається як мінімально допустимий.
<i>Незараховано</i>	35-59	FX	Здобувач вищої освіти має поверхневі знання з курсу навчальної дисципліни. Навички виконання практичних завдань сформовані слабо.
	1-34	F	Здобувач вищої освіти повністю не виконав програму навчальної дисципліни. Його знання на підсумкових етапах навчання є фрагментарними. Необхідно пройти курс повторно.

Розглянуто та затверджено на засіданні кафедри іноземних мов. Протокол № 1 від 29.08.2024 р.