



СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«Іноземна мова за професійним спрямуванням»

Галузь знань			07 «Управління та адміністрування»		Освітній рівень		початковий рівень (короткий цикл)	
Спеціальність			073 «Менеджмент»		Семестр		3-4	
Освітньо-професійна програма			«Менеджмент»		Тип дисципліни		Обов'язкова	
Факультет			Економіки і менеджменту		Мова навчання		Англійська	
					Кафедра		Мовної підготовки	
Обсяг:	Кредитів ECTS	Годин	За видами занять:					
			Лекцій	Семінарських занять	Практичних занять	Лабораторних занять	Самостійна підготовка	Вид контролю
	8	240	-	-	99	-	141	Залік

ВИКЛАДАЧ

Ісакова Єлизавета Павлівна, isakovaliz@ukr.net



Кандидат філологічних наук, доцент, в.о. зав. кафедри МП ДДМА.
 Досвід роботи – 20 років.
 Автор понад 40 наукових та навчально-методичних праць, в тому числі посібників з ISBN.
 Провідний лектор з дисциплін: «Іноземна мова», «Іноземна мова (за професійним спрямуванням)», «Ділове листування іноземною мовою», «Ділове та академічне письмо іноземною мовою».

АНОТАЦІЯ КУРСУ

Взаємозв'язок у структурно-логічній схемі

Пререквізити	«Іноземна мова»
Постреквізити	Атестація (комплексний кваліфікаційний іспит зі спеціальності)

Компетентності відповідно до освітньо-професійної програми

	Загальні компетентності (ЗК)	Спеціальні (фахові, предметні) компетентності
	<p>ЗК 3. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.</p> <p>ЗК 4. Здатність спілкуватися іноземною мовою.</p> <p>ЗК 6. Навички використання інформаційних та комунікаційних технологій.</p> <p>ЗК 7. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.</p>	<p>СК 4. Здатність управляти підрозділом та налагоджувати необхідні комунікації в процесі управління.</p> <p>СК 5. Здатність формувати та демонструвати лідерські якості та поведінкові навички.</p> <p>СК 8. Здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію під час вирішення професійних задач.</p> <p>СК 9. Здатність проводити економічні розрахунки.</p> <p>СК 10. Розуміння принципів психології та використання їх у професійній діяльності.</p> <p>СК 11. Здатність застосовувати правила оформлення управлінських (організаційно-розпорядчих) документів</p>

Результати навчання відповідно до освітньо-професійної програми(програмні результати навчання – ПРН)

	<p>ПРН 3. Спілкуватись в усній та письмовій формі державною та іноземною мовами.</p> <p>ПРН 7. Використовувати сучасні інформаційні і комунікаційні технології для вирішення професійних задач.</p> <p>ПРН 18. Демонструвати знання та навички організаційно-документаційне забезпечення процесів управління.</p>
--	---

ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ

Анотація	<p>Навчальна дисципліна «Іноземна мова за професійним спрямуванням» є однією із складових комплексної підготовки фахівців за першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти спеціальності 073 «Менеджмент», освітньої програми «Менеджмент».</p> <p>Основними завданнями вивчення дисципліни є: практичне володіння мовою в межах матеріалу, передбаченого програмою, що означає мовну діяльність, яка досягається шляхом виконання наступних завдань:</p> <ul style="list-style-type: none"> - продовжувати формувати вміння читати оригінальну літературу для одержання необхідної інформації; - продовжувати формувати у студентів навичок та вмінь анотування і реферування текстів іноземною мовою; - сформувати вміння підготовки докладів, а також уміння вести бесіду; - брати участь в усному спілкуванні мовою в обсязі матеріалу, передбаченого програмою.
Мета	<p>Мета викладання дисципліни «Іноземна мова за професійним спрямуванням» – формувати у студентів загальні комунікативні компетенції для забезпечення ефективного спілкування в побутовому середовищі; розвивати компетенцію з іноземної мови, що має свою специфіку з точки зору соціалізації; сприяти розвитку здібностей до самооцінки та здатності до самостійного навчання, що дозволить студентам продовжувати навчання після отримання атестату; зміцнювати впевненість студентів як користувачів мови, а також зміцнювати їх позитивне ставлення до вивчення мови; досягти розуміння важливих і різнопланових міжнародних соціокультурних проблем, для того, щоб діяти належним чином у культурному розмаїтті побутових ситуацій.</p>
Формат	<p>Практичні заняття (очний, дистанційний формат), консультації (очний, дистанційний формат), підсумковий контроль – залік (очний, дистанційний формат)</p>

СТРУКТУРА ДИСЦИПЛІНИ

№ з/п	Назви змістових модулів і тем	Кількість годин (денна форма)				
		Усього	в т.ч.			
			Л	П (С)	Лаб	СРС
Змістовий модуль 1. Developing conversations						
1.	Questions about jobs	8	0	3	0	5
2.	Small talk- what is it?	8	0	3	0	5
3.	Opportunity	8	0	3	0	5
4.	Communicative outcomes	8	0	3	0	5
5.	Feedback on content	8	0	3	0	5
6.	Appointments and arrangements	8	0	3	0	5
7.	Module Test	8	0	3	0	5
Змістовий модуль 2. Activities at work						
8.	Presenting ideas	8	0	3	0	5
9.	Make a research	8	0	3	0	5
10.	Departments	8	0	3	0	5
11.	Developing new policy	8	0	3	0	5
12.	Case Study: Organize a conference	8	0	3	0	5
13.	Complimenting	8	0	3	0	5
14.	Chains of command	8	0	3	0	5
15.	Module Test	8	0	3	0	5
Змістовий модуль 3. The planning process						
1.	Presentation	6	0	3	0	3
2.	Work searching. Application, resume, cover letter.	7	0	3	0	4
3.	Job Hunting. Legal job interview.	7	0	3	0	4
4.	Legal documents.	6	0	3	0	3
5.	Case study: Critical thinking.	7	0	3	0	4
6.	Abbreviation in business	7	0	3	0	4
7.	Carrying out documents.	7	0	3	0	4
8.	Review	7	0	3	0	4
9.	Module Test	6	0	3	0	3
Змістовий модуль 4. Employment						
10.	Facts and opinions. Accessing Internet resources critically.	6	0	3	0	3
11.	Quotations and referencing.	7	0	3	0	4
12.	Abstract writing.	7	0	3	0	4

13.	Review of the article.	6	0	3	0	3
14.	Case study:Articles	7	0	3	0	4
15.	Writing style.	7	0	3	0	4
16.	Content.	7	0	3	0	4
17.	Review.	7	0	3	0	4
18.	Module Test.	6	0	3	0	3
Усього годин		240	0	99	0	141

МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

Ноутбук HP Laptop 15 (ЦП DualCore AMD, відеоадаптер AMD Radeon(TM) R4 Graphics, ОЗП 4 ГБ DDR4-2666), браузер Edge 44.18362.449.0, мультимедійний проектор Epson H429B - 1 од., презентер Samsung SDP-6500DXA - 1 од.
Система дистанційного навчання і контролю Moodle – <http://moodle-new.dgma.donetsk.ua/course/view.php?id=749>

ІНФОРМАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

Основна література	<p>1. Stephen Bailey. Academic Writing for International Students of Business. – First edition published 2011 by Routledge 2 Park Square, Milton Park, Abingdon, Oxon OX14 4RN. Simultaneously published in the USA and Canada by Routledge 7 Avenue, New York, NY 1001 – 318 p.</p> <p>2. Сімкова І.О. Англійська мова професійного спрямування. Методичні вказівки до практичних занять для студентів III курсу ФСП напрямів підготовки 8.18010018 «Адміністративний менеджмент» і 7.040202 «Соціальна робота» / І.О. Сімкова, С.І. Неїжко. – [Електронний ресурс] – Режим доступу http://library.ntu-kpi.kiev.ua:8080/handle/123456789</p> <p>3. Baade K. Business Result. Advanced Student's Book / K. Baade, Ch. Holloways, J. Scrivener, R. Turner – Oxford : Oxford University Press, 2010. – 168 p.</p> <p>4. British Council [Електронний ресурс] – Режим доступу http://www.britishcouncil.org/professionals-business-a-z-archive.htm – Заголовок з екрану.</p> <p>Web-ресурси</p> <ol style="list-style-type: none"> http://www.gsas.harvard.edu http://owl.english.purdue.edu/ http://europass.cedefop.europa.eu 	Додаткова література	<p>1. Dooley J. Grammarway. Practical English Grammar / J. Dooley, V. Evans. – Swansea : Express Publishing, 1999. – 224 p. 248</p> <p>2. English for Specific Purposes (ESP) National Curriculum for Universities / [Бакаєва Г.С., Борисенко О.А., Зуєнок І.І. та ін.]. – К. : Ленвіт, 2005. – 119 с.</p> <p>3. Goodale M. The language of meeting / M. Goodale – Boston : Thomson Learning Inc., 2006. – 128 p.</p> <p>4. Lebeau I. Language Leader. Course book / I. Lebeau, G. Rees. – Essex : Pearson Education Limited, 2008. – 168 p.</p> <p>5. Multitran System for translators [Електронний ресурс] – Режим доступу http://www.multitran.ru/c/m.exe?CL=1&I1=1&s=acceptable</p> <p>6. Powell M. In Company Upper Intermediate / M. Powell. – Oxford : Macmillan Education, 2008. – 160 p.</p>
--------------------	---	----------------------	--

АКАДЕМІЧНА ДОБРОЧЕСНІСТЬ

Дотримання академічної доброчесності здобувачами передбачає:

- самостійне виконання навчальних завдань, завдань поточного та підсумкового контролю результатів навчання;
- посилання 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 (наукової, творчої) діяльності, використані методики досліджень і джерела інформації.

Порушенням академічної доброчесності здобувачами вважається: академічний плагіат, академічне шахрайство, фальсифікація результатів досліджень, посилань у власних публікаціях, будь-яких інших даних, у тому числі статистичних, що стосуються освітнього процесу та наукових досліджень; надання завідомо неправдивої інформації стосовно власної освітньої (наукової) діяльності чи організації освітнього процесу; використання без відповідного дозволу зовнішніх джерел інформації під час оцінювання результатів навчання; хабарництво; конфлікт інтересів; подарунок.

За порушення академічної доброчесності здобувачі освіти можуть бути притягнені до такої академічної відповідальності: повторне проходження оцінювання (контрольна робота, іспит, залік тощо); повторне проходження відповідного освітнього компонента освітньої програми; позбавлення академічної стипендії; відрахування із закладу освіти.

СИСТЕМА ОЦІНКИ

№	Назва і стислий зміст контрольного заходу для денної форми навчання	Рейтингова оцінка		Тиждень
		min	max	
1	Вхідний контроль. Здобувач надає відповіді на запитання з дисциплін, що є пререквізитами письмово або у формі тестового опитування.	5	10	1
2	Опитування на практичних заняттях. Здобувач надає усні відповіді, вирішує тестові, практичні та ситуаційні завдання, участь у дискусії з наведенням аргументації.	5	10	1-7
3	Опитування на практичних заняттях. Здобувач надає усні відповіді, вирішує тестові, практичні та ситуаційні завдання, участь у дискусії з наведенням аргументації.	5	10	3
4	Виконання індивідуального завдання Проводиться у години, що відведені на самостійну роботу. Здобувач самостійно опрацьовує лекційний та позалекційний матеріал, узагальнює його, підготує презентацію та доповідь (або тези на конференцію, наукову статтю) за темою індивідуального завдання.	10	20	1-7
5	Опитування на практичних заняттях. Здобувач надає усні відповіді, вирішує тестові, практичні та ситуаційні завдання, участь у дискусії з наведенням аргументації.	5	10	7
6	Модульна контрольна робота. Здобувач виконує тестові та ситуаційні завдання, що відповідають програмним результатам навчання за темами змістового модуля №2.	25	40	7
Оцінка поточної успішності за 100-бальною шкалою		55	100	
Підсумковий контроль (Семестровий залік) Здобувач виконав тестові та ситуаційні завдання та навів аргументовані відповіді на питання, що відповідають програмним результатам навчання з дисципліни		55	100	

№	Назва і стислий зміст контрольного заходу заочної форми навчання	Рейтингова оцінка	
		min	max
1	Поточний контроль (коефіцієнт вагомості=0,4) Підсумкова тестова контрольна робота, яка виконується здобувачем індивідуально в системі Moodle DDMA Здобувач виконав тестові завдання, що відповідають програмним результатам навчання з дисципліни	55	100
2	Підсумковий контроль (коефіцієнт вагомості=0,6) (Семестровий залік) Здобувач виконав тестові та ситуаційні завдання та навів аргументовані відповіді на питання, що відповідають програмним результатам навчання з дисципліни	55	100

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою		Рівень компетентності
		для екзамену, курсового проєкту (роботи)	для заліку	
90 – 100	A	відмінно	зараховано	Високий Повністю забезпечує вимоги до знань, умінь і навичок, що викладені в робочій програмі дисципліни. Власні пропозиції здобувача в оцінках здобувача і вирішенні практичних задач підвищує його вміння використовувати знання, які він отримав при вивченні інших дисциплін, а також знання, набуті при самостійному поглибленому вивченні питань, що відносяться до дисципліни, яка вивчається.
81 – 89	B	добре		Достатній Забезпечує здобувачу самостійне вирішення основних практичних задач в умовах, коли вихідні дані в них змінюються порівняно з прикладами, що розглянуті при вивченні дисципліни
75 – 80	C			Достатній Конкретний рівень, за вивченим матеріалом робочої програми дисципліни. Додаткові питання про можливість використання теоретичних положень для практичного використання викликають утруднення.
65 – 74	D			задовільно
55–64	E	Середній Є мінімально допустимим у всіх складових		

				навчальної програми з дисципліни
30–54	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	незараховано з можливістю повторного складання	Низький Не забезпечує практичної реалізації задач, що формуються при вивченні дисципліни
0 – 29	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	незараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	Незадовільний Здобувач не підготовлений до самостійного вирішення задач, які окреслює мета та завдання дисципліни

Опитування з приводу оцінювання якості викладання дисципліни «Іноземна мова за професійним спрямуванням» можна знайти за посиланням: <http://www.dgma.donetsk.ua/monitoring-yakosti-osviti.html>

Силабус за змістом повністю відповідає робочій програмі навчальної дисципліни

Розглянуто і схвалено на засіданні кафедри Менеджмент

Протокол № 1 від 29.08.2022

Завідувач кафедри:



/Фоміченко І.П./

Розробник:



/Лсакова Є.П./

Гарант освітньої програми:



/Волошина О.О./

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Декан факультету:



Мироненко Є.В.