



## СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

### «Іноземна мова за професійним спрямуванням»

|   |               |       |  |                     |                        |                     |                            |              |
|---|---------------|-------|--|---------------------|------------------------|---------------------|----------------------------|--------------|
| <b>Галузь знань</b>   |               |       | 07 «Управління та адміністрування»   |                     | <b>Освітній рівень</b> |                     | бакалавр                   |              |
| <b>Спеціальність</b>  |               |       | 073 «Менеджмент»   |                     | <b>Семестр</b>         |                     | 5, 6, 7, 8                 |              |
| <b>Освітньо-професійна програма</b>   |               |       | «Менеджмент»   |                     | <b>Тип дисципліни</b>  |                     | Дисципліна вільного вибору |              |
| <b>Факультет</b>  |               |       | Економіки і менеджменту  |                     | <b>Мова навчання</b>   |                     | Англійська                 |              |
|   |               |       |  |                     | <b>Кафедра</b>         |                     | Мовної підготовки          |              |
| <b>Обсяг:</b>   | Кредитів ECTS | Годин | За видами занять:  |                     |                        |                     |                            |              |
|   |               |       | Лекцій   | Семінарських занять | Практичних занять      | Лабораторних занять | Самостійна підготовка      | Вид контролю |
|   | 16            | 480   | -  | -                   | 183                    | -                   | 297                        | <b>Залік</b> |
| <b>ВИКЛАДАЧ</b>   |               |       |  |                     |                        |                     |                            |              |
| Ісакова Єлизавета Павлівна, <a href="mailto:isakovaliz@ukr.net">isakovaliz@ukr.net</a>  |               |       |  |                     |                        |                     |                            |              |
| <p>Кандидат філологічних наук, доцент кафедри МП ДДМА.<br/> Досвід роботи – 22 роки.<br/> Автор понад 30 наукових та навчально-методичних праць, в тому числі посібників з ISBN та публікацій у періодичних виданнях наукометричних баз Scopus та Web of Science.<br/> Лектор з дисциплін: «Іноземна мова», «Іноземна мова (за професійним спрямуванням)», «Ділове листування іноземною мовою».</p> |               |       |  |                     |                        |                     |                            |              |
| <b>АНОТАЦІЯ КУРСУ</b>   |               |       |  |                     |                        |                     |                            |              |
| <b>Взаємозв'язок у структурно-логічній схемі</b>  |               |       |  |                     |                        |                     |                            |              |
| Пререквізити  |               |       | «Іноземна мова»  |                     |                        |                     |                            |              |
| Постреквізити   |               |       | «Ділове та академічне письмо англійською мовою», «Ділове листування англійською мовою» |                     |                        |                     |                            |              |

**Компетентності відповідно до освітньо-професійної програми**

| Загальні компетентності (ЗК)   | Спеціальні (фахові, предметні) компетентності   |
|--|---|
| <p><b>ЗК 3.</b>Здатність до абстрактного мислення, аналізу, синтезу.</p> <p><b>ЗК 6.</b> Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.</p> <p><b>ЗК 7.</b> Здатність спілкуватися іноземною мовою.</p> <p><b>ЗК 8.</b> Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.</p> <p><b>ЗК 14.</b>Здатність працювати у міжнародному контексті.</p> | <p><b>СК 11.</b> Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління.</p> |

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

|  |
|--|
| <p><b>ПРН 11.</b> Демонструвати навички аналізу ситуації та здійснення комунікації у різних сферах діяльності організації</p> <p><b>ПРН 13.</b> Спілкуватись в усній та письмовій формі державною та іноземною мовами.</p> |
|--|

**ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ**

|                 |   |
|-----------------|---|
| <b>Анотація</b> | <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"> <li>- систематизації набутого раніше лексико-граматичного матеріалу, збагачення його шляхом розширення ситуацій спілкування у діловій сфері;</li> <li>- навчання діалогічному і монологічному мовленню в тематичних рамках бізнес-сфери;</li> <li>- забезпечення володіння базовою англомовною термінологією та стилістичними засобами писемного мовлення в професійній сфері;</li> <li>- формування навичок читання та перекладу оригінальної фахової літератури, анотування та реферування англомовних текстів;</li> <li>- ознайомлення з основами культури та етикету ділового письма, міжнародними стандартами ведення ділової документації.</li> </ul> |
| <b>Мета</b>     | <p><i>Мета</i> викладання дисципліни «Іноземна мова за професійним спрямуванням» – формування у студентів англомовної комунікативної компетенції, необхідної для запровадження ефективної ділової комунікації на професійному рівні, забезпечення можливостей аналізу економічних ситуацій в світі, а також досліджень в галузі економіки і менеджменту з метою подальшого їх використання в практичній діяльності. Вивчення дисципліни «Англійська мова за професійним спрямуванням» допоможе майбутнім менеджерам оволодіти іноземною мовою як засобом ділового спілкування, навчить їх використовувати іноземну мову як інструмент у діалозі культур і цивілізацій сучасного світу, сприятиме білінгвальному розвитку. Програма передбачає комплексне навчання англійської мови в усіх її аспектах в рамках компетентного підходу.</p>   |
| <b>Формат</b>   | <p>Практичні заняття (очний, дистанційний формат), консультації (очний, дистанційний формат), підсумковий контроль – залік (очний, дистанційний формат)</p>   |

## СТРУКТУРА ДИСЦИПЛІНИ

| № з/п                | Назви змістових модулів | Кількість годин<br>(денна форма) |        |            |            |
|----------------------|-------------------------|----------------------------------|--------|------------|------------|
|                      |                         | Усього                           | В т.ч. |            |            |
|                      |                         |                                  | Л      | П (С)      | СРС        |
| 1.                   | Ведення бізнесу.        | 64                               |        | 24         | 40         |
| 2.                   | Фінанси і гроші.        | 56                               |        | 21         | 35         |
| 3.                   | Бізнес комунікація.     | 60                               |        | 27         | 33         |
| 4.                   | Працевлаштування.       | 60                               |        | 27         | 33         |
| 5.                   | Бізнес документація.    | 64                               |        | 24         | 40         |
| 6.                   | Менеджмент організацій. | 56                               |        | 21         | 35         |
| 7.                   | Промоційна діяльність.  | 60                               |        | 20         | 40         |
| 8.                   | Діловий етикет.         | 60                               |        | 19         | 41         |
| <b>Всього годин:</b> |                         | <b>480</b>                       |        | <b>183</b> | <b>297</b> |

### 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.dgma.donetsk.ua/course/view.php?id=1741>

### ІНФОРМАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

|  |  |
|--|--|
| <p>Основна література</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Ісакова Є.П. Англійська мова. Навчальний посібник для студентів економічних спеціальностей. Краматорськ, ДДМА. 2019.</li> <li>2.Кравець Р.А. Ділова іноземна мова: навчальний посібник. Вінниця: Планер, 2019.</li> <li>3.Лиса Н.С. Business English. Fundamentals of Management: Communicative Approach: Навч. посібник для студентів економічних спеціальностей ВНЗ. Т.: Економічна думка, 2006.</li> <li>4.John Huges &amp; Jon Naunton. Business Result (intermediate). Student’s book. – UK: Oxford University Press, 2008.</li> <li>5.Mark Foley, Diane Hall. Advanced Learners’ Grammar. – UK “Longman”, 2005.</li> </ol> <p><b>Web-ресурси</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <a href="http://www.englishclub.com">http://www.englishclub.com</a></li> <li>2. <a href="https://www.english.com">https://www.english.com</a></li> <li>3. <a href="https://www.englishpage.com">https://www.englishpage.com</a></li> <li>4. <a href="http://esl-lab.com">http://esl-lab.com</a></li> <li>5. <a href="http://esl.about.com">http://esl.about.com</a></li> </ol> | <p>Додаткова література</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Christine Johnson. Intelligent Business. Course book – UK: “Longman”, “The Economist”, 2007.</li> <li>2. Comfort, J. Effective Meetings. Oxford: Oxford University Press. 1995.</li> <li>3. Bill Mascull. Business Vocabulary in Use (intermediate). – UK: Cambridge University Press, 2002.</li> <li>4. Т.В. Yakhontova English academic writing (Основи англійської мови для економічних спеціальностей): Навч. посібник для студентів, аспірантів та науковців. – Вид. 2-ге. – Львів: ПІАС, 2003.</li> <li>5. Elaine Walker, Steve Elsworth. Grammar Practice. – UK, “Longman”, 2000.</li> <li>6. Англійська мова для економістів та бізнесменів: підручник / [В.К. Шпак, О.О. Мустафа, Т.І. Бондар та ін.]. – К.: Вища школа, 2000.</li> <li>7. McCartney M. English Vocabulary in Use. Cambridge University Press. 2001.</li> <li>8. Murphy R. English Grammar in Use. Cambridge University Press. 2001.</li> </ol> |
|--|--|

## 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.<br>Здобувач надає відповіді на запитання з дисциплін, що є пререквізитами письмово або у формі тестового опитування.   | 5                 | 10  | 1       |
| 2   | Опитування на практичних заняттях.<br>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.<br>Здобувач надає усні відповіді, вирішує тестові, практичні та ситуаційні завдання, участь у дискусії з наведенням аргументації.   | 5                 | 10  | 3       |
| 4   | Виконання індивідуального завдання<br>Проводиться у години, що відведені на самостійну роботу. Здобувач самостійно опрацьовує лекційний та позалекційний матеріал, узагальнює його, підготовлює презентацію та доповідь (або тези на конференцію, наукову статтю) за темою індивідуального завдання. | 10                | 20  | 1-7     |
| 5   | Опитування на практичних заняттях.<br>Здобувач надає усні відповіді, вирішує тестові, практичні та ситуаційні завдання, участь у дискусії з наведенням аргументації.   | 5                 | 10  | 7       |
| 6   | Модульна контрольна робота.<br>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)<br>Здобувач виконав тестові та ситуаційні завдання та навів аргументовані відповіді на питання, що |  | 55                | 100 |         |

відповідають програмним результатам навчання з дисципліни

| № | Назва і стислий зміст контрольного заходу заочної форми навчання  | Рейтингова оцінка |     |
|---|---|-------------------|-----|
|   |   | min               | max |
| 1 | Поточний контроль (коефіцієнт вагомості=0,4)<br>Підсумкова тестова контрольна робота, яка виконується здобувачем індивідуально в системі Moodle DDMA<br>Здобувач виконав тестові завдання, що відповідають програмним результатам навчання з дисципліни | 55                | 100 |
| 2 | Підсумковий контроль (коефіцієнт вагомості=0,6)<br>(Семестровий залік)<br>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   | <b>Високий</b><br>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  |  | <b>Достатній</b><br>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           |  |  | <b>Достатній</b><br>Конкретний рівень, за вивченим матеріалом робочої програми дисципліни. Додаткові питання про можливість використання теоретичних положень для практичного використання викликають утруднення.   |
| 65 – 74                                      | D           | задовільно   |  | <b>Середній</b><br>Забезпечує достатньо надійний рівень відтворення основних положень дисципліни  |
| 55–64  | E           |  | <b>Середній</b><br>Є мінімально допустимим у всіх складових навчальної програми з дисципліни |   |
| 30–54  | FX          | незадовільно з можливістю повторного складання             | незараховано з можливістю повторного складання   | <b>Низький</b><br>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                                   | <b>Незадовільний</b><br>Здобувач не підготовлений до самостійного вирішення задач, які окреслює мета та завдання дисципліни   |

Силабус за змістом повністю відповідає робочій програмі навчальної дисципліни

Розглянуто і схвалено на засіданні кафедри Менеджмент

Протокол № 27 від 15.06. 2021

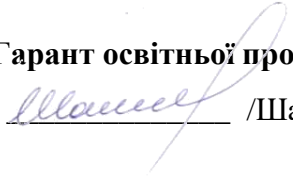
Завідувач кафедри:

  
/Фоміченко І.П./

Розробник:

 — Ісакова Є.П./

Гарант освітньої програми:

  
/Шашко В.О./

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Декан факультету:

 /Мироненко Є.В./

«15» червня 2021 р.

