

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ

Кафедра англійської філології



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Декан факультету аграрного менеджменту

Анатолій ОСТАПЧУК

2024 р.

«СХВАЛЕНО»

на засіданні кафедри англійської філології

Протокол № 8 від 14.05.2024 р.

В.о завідувача кафедри

Людмила КЛИМЕНКО

«РОЗГЛЯНУТО»

Гарант ОП «Менеджмент зовнішньоекономічної діяльності»

Лариса ДІБРОВА

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
ДІЛОВА ІНОЗЕМНА МОВА

другого (магістерського) рівня вищої освіти

Галузь знань 07 Управління та адміністрування

Спеціальність 073 Менеджмент

Освітня програма «Менеджмент зовнішньоекономічної діяльності»

Факультет аграрного менеджменту

Розробник: Розгон І.Ю., старший викладач кафедри англійської філології

Київ – 2024 р.

Опис навчальної дисципліни
«Ділова іноземна мова»

Галузь знань, спеціальність, освітня програма, освітній ступінь		
Освітній ступінь	Магістр	
Галузь знань	07 Управління та адміністрування	
Спеціальність	073 Менеджмент	
Освітня програма	«Менеджмент зовнішньоекономічної діяльності»	
Характеристика навчальної дисципліни		
Вид	Обов'язкова	
Загальна кількість годин	120	
Кількість кредитів ECTS	4	
Кількість змістових модулів	4	
Курсовий проект (робота)	-	
Форма контролю	екзамен	
Показники навчальної дисципліни для денної та заочної форм здобуття вищої освіти		
	денна форма здобуття вищої освіти	заочна форма здобуття вищої освіти
Рік підготовки (курс)	1	-
Семестр	1	-
Лекційні заняття	-	-
Практичні, семінарські заняття	30 год.	-
Лабораторні заняття	-	-
Самостійна робота	90 год.	-
Індивідуальні завдання	-	-
Кількість тижневих аудиторних годин для денної форми здобуття вищої освіти	2 год.	-

1. Мета, завдання, компетентності та програмні результати навчальної дисципліни

Мета: полягає у формуванні навичок практичного володіння англійською мовою в різних видах мовленнєвої діяльності в обсязі тематики, зумовленої професійною діяльністю. Курс «Ділова іноземна мова» спрямований на одержування новітньої фахової інформації через іноземні джерела; користування усним монологічним та діалогічним мовленням в межах академічної, суспільно-політичної, загальноекономічної та фахової тематики; перекладу з іноземної мови на рідну текстів загальноекономічного характеру;

вивчити особливості мови міжнародних документів, розвитку навичок перекладу документів, а також формування навичок ведення бізнес листування.

Завдання дисципліни полягають у здатності ефективно спілкуватися англійською мовою у професійному середовищі, щоб:

- обговорювати загальні, професійні та пов'язані зі спеціалізацією питання для досягнення порозуміння зі співрозмовником;

- знаходити нову текстову, графічну, аудіо та відео інформацію, що міститься в англійськомовних галузевих матеріалах, користуючись відповідними пошуковими методами і термінологією;

- аналізувати англійськомовні джерела інформації для отримання даних, що є необхідними для виконання професійних завдань та прийняття професійних рішень;

- перекладати англійськомовні професійні тексти на рідну мову, користуючись двомовними термінологічними словниками, електронними словниками та програмним забезпеченням перекладацького спрямування.

- оволодіти навичками, потрібними для наукової (академічної) роботи, що є важливим компонентом підготовки фахівців вищої кваліфікації.

Набуття компетентностей

Інтегральна компетентність (ІК): здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми, які характеризуються комплексністю і невизначеністю умов, у сфері менеджменту або у процесі навчання, що передбачає застосування теорій та методів соціальних та поведінкових наук.

Загальні компетентності (ЗК):

ЗК 2. Здатність до спілкування з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами інших галузей знань/видів економічної діяльності).

Спеціальні (фахові, предметні) компетентності (СК):

СК 3. Здатність до саморозвитку, навчання впродовж життя та ефективного самоменеджменту.

СК5. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління.

Програмні результати навчання (ПРН):

ПРН 7. Організовувати та здійснювати ефективні комунікації всередині колективу з представниками різних професійних груп та в міжнародному контексті.

ПРН 9. Вміти спілкуватись в професійних і наукових колах державною та іноземною мовами.

ПРН 10. Демонструвати лідерські навички та вміння працювати у команді, взаємодіяти з людьми, впливати на їх поведінку для вирішення професійних задач.

**2. Програма та структура навчальної дисципліни для денної
(заочної) форми здобуття вищої освіти**

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин								
	денна форма					заочна форма			
	тижні	усього	у тому числі			усього	у тому числі		
			л	п	с.р.		л	г	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Змістовий модуль 1. Business communications									
Тема 1. Talking about first impressions. Arranging meeting. Exchanging contact details	1	8		2	6				
Тема 2. Managing projects. On schedule. Motivation at work.	2,3	12		4	8				
Тема 3. New ideas and innovations. Present, past and future ability.	4	12		2	10				
Тема 4. Ethical business. Making arrangement. Responding to invitations. Plans and predictions.	5	8		2	6				
Разом за змістовим модулем 1		40		10	30				
Змістовий модуль 2. Outsourcing									
Тема 5. Personality and decision-making. Social plans. Countability and different quantities.	6,7	12		4	8				
Тема 6. Outsourcing. Consumer behavior. Factual information.	8	12		2	10				
Тема 7. Work routine. Making quick request. Recruitment.	9	8		2	6				
Тема 8. Career questions. Employer and employees. Application process.	10	8		2	6				
Разом за змістовим модулем 2		40		10	30				
Змістовий модуль 3. Starting up a new business.									
Тема 9. Talking about start-ups. Making and maintaining contacts.	11	8		2	6				
Тема 10. New technologies. Communication technology. Dealing with information. Solving problems.	12 – 13	12		4	8				
Тема 11. Change. 7R's. Managing changes. Dealing with data.	14	8		2	6				
Тема 12. Cultural differences. Staff appraisals. Evaluating performance. Different issues.	15	12		2	10				
Разом за змістовим модулем 3		40		10	30				
УСЬОГО ГОДИН		120	0	30	90				

3. Теми лабораторних (практичних, семінарських) занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Business communication. Arranging meeting.	2
2	Managing projects. On schedule. Motivation at work.	4
3	New ideas and innovations. Present, past and future ability.	2
4	Ethical business. Making arrangement. Responding to invitations.	2
5	Personality and decision- making. Social plans.	4
6	Outsourcing. Consumer behavior. Factual information.	2
7	Work routine. Making quick request. Recruitment.	2
8	Career questions. Employer and employees. Application process.	2
9	Talking about start-ups. Making and maintaining contacts.	2
10	New technologies. Communication technology. Dealing with information.	4
11	Change. 7R's. Managing changes. Dealing with data.	2
12	Cultural differences. Staff appraisals. Evaluating performance.	2

4. Теми самостійної роботи

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Letters, faxes, and emails	6
2	Content and style of business correspondence. Ensuring better communication by using a soft approach	8
3	Business letters. Enquires	10
4	Replies and quotations	6
5	Orders. Making, confirming and canceling orders.	8
6	Payment. Requesting and providing information. Payment details.	10
7	Writing complaints and adjustments letters	6
8	Credit. Loan agreements.	6
9	Banking. Submitting and validation of business plan	6
10	Transportation and post	8
11	Writing reminder letters. Replying to reminder letters.	6
12	Memos and reports	6
13	Personnel appointments	4

5. Засоби діагностики результатів навчання:

- екзамен;
- залік;

- модульні тести.

6. Методи навчання:

Методами навчання є способи спільної діяльності й спілкування викладача і здобувачів вищої освіти, що забезпечують вироблення позитивної мотивації навчання, оволодіння системою професійних знань, умінь і навичок, формування наукового світогляду, розвиток пізнавальних сил, культури розумової праці майбутніх фахівців.

Під час навчального процесу використовуються наступні методи навчання:

- словесний метод (дискусія, співбесіда, діалог);
- практичний метод (практичні заняття, ділові ігри);
- наочний метод (метод ілюстрацій, метод демонстрацій);
- робота з навчально-методичною літературою (конспектування, тезування, анутовання, рецензування, реферування, складання реферату);
- відеометод (дистанційні, мультимедійні, веб-орієнтовані тощо);
- самостійна робота (виконання завдань);
- індивідуальна науково-дослідна робота здобувачів вищої освіти.

7. Методи оцінювання.

- екзамен;
- залік;
- усне або письмове опитування;
- модульне тестування;
- презентації та виступи на наукових заходах.

8. Розподіл балів, які отримують здобувачі вищої освіти.

Оцінювання знань здобувача вищої освіти відбувається за 100-бальною шкалою і переводиться в національні оцінки згідно з табл. 1 чинного «Положення про екзамени та заліки у НУБіП України».

Рейтинг здобувача вищої освіти, бали	Оцінка національна та результати складання	
	екзаменів	заліків
90-100	відмінно	зараховано
74-89	добре	
60-73	задовільно	
0-59	незадовільно	не зараховано

Для визначення рейтингу здобувача вищої освіти із засвоєння дисципліни $R_{\text{дис}}$ (до 100 балів) одержаний рейтинг з атестації (до 30 балів) додається до рейтингу здобувача вищої освіти з навчальної роботи $R_{\text{НР}}$ (до 70 балів): $R_{\text{дис}} = R_{\text{НР}} + R_{\text{АТ}}$

9. Навчально-методичне забезпечення

1. Bob Dignen. Managing projects: course book with audio. C1 level. Delta

Publishing. 126 p.

2. Gregory Mankiw, Mark P. Taylor, Andrew Ashwin. Business Economics: practical application of the principles of economics to business. Cengage learning. 2019. 189 p.

2. Joseph Mann. Business English quick: Speak Business English. Nottingham. 2022. 218 p.

1. John Allison, Jeremy Townend. The Business 2.0: student's book. Upper Intermediate. MACMILLAN. 155p.

2. Michael Duckworth, Rebecca Turner. Business Result: interactive workbook material. Upper Intermediate. Oxford University Press. 2021. 165 p.

10. Рекомендовані джерела інформації

1. Байдак Л.І., Тамаркіна О.Л., Чирва А. С. «Business for the 21 st century»: навчальний посібник для студентів магістратури усіх спеціальностей. Суми: Сумський національний аграрний університет, 2022. 164 с.

2. Бойко О. English for Specific Purposes: Management in Use. (Англійська для спеціальних цілей: Менеджмент у практиці): навч. посібник. Львів: ЛьвДУВС, 2022. 164 с.

3. Бадан А.А., Макгвайер М., Тимченко І.І. Як підготуватись до першої робочої співбесіди: навч.-метод. посіб. Харків : ФОП Панов А.М. 2019. 256с.

4. Kinicki A. Management: A Practical Introduction. McGraw-Hill, 2021, 928

5. Samuel C. Certo, S. Trevis Certo. Modern Management: Concepts and Skills, Global Edition. Pearson Education Ltd, 2019. 576 p.

6. Leading the Modern Day Business. Навчальний курс на платформі «Coursera». URL: <https://www.coursera.org/specializations/leading-modern-day-business>

7. Cambridge Assessment English. URL: <https://www.cambridgeenglish.org>

8. BBC News. URL: <https://www.bbc.com/news/uk>

9. Ted Talks. URL: <https://www.ted.com/topics/communication>

10. British Council. URL: <http://www.britishcouncil.org.ua/english>

11. The Economist. URL: <http://www.economist.com/>

12. The Guardian. URL: <https://www.theguardian.com/uk>