


**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**Донецький національний університет економіки і торгівлі**  
**імені Михайла Туган-Барановського**

ЗАТВЕРДЖЕНО  
на засіданні кафедри іноземної  
філології, українознавства та  
соціально-правових дисциплін  
Протокол № 1 від 01.09.2022 р.  
Завідувач кафедри  
\_\_\_\_\_  С. А. Остапенко

**РОБОЧА ПРОГРАМА ДИСЦИПЛІНИ**  
**«ІНОЗЕМНА МОВА»**

Ступінь: бакалавр

**Кількість кредитів ECTS 10**

Розробник: Воробйова Л.В.,  
к.пед.н.

## 1. Опис дисципліни

Найменування показників	Характеристика дисципліни
Обов'язкова (для студентів спеціальності "назва спеціальності") / вибіркова дисципліна	<b>Обов'язкова для ЗВО спеціальностей 051 «Економіка», 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність»</b>
Семестр (осінній / весняний)	<b>осінній, весняний</b>
Кількість кредитів	<b>5/5</b>
Загальна кількість годин	<b>150/150</b>
Кількість змістових модулів	<b>4</b>
Лекції, годин	<b>-</b>
Практичні / семінарські, годин	<b>70/80</b>
Лабораторні, годин	<b>-</b>
Самостійна робота, годин	<b>80/70</b>
Тижневих годин для денної форми навчання:	
аудиторних	<b>5/5</b>
самостійної роботи студента	<b>5,7/4,3</b>
Вид контролю	<b>екзамен</b>

## 2. Програма дисципліни

**Мета** – формування необхідної комунікативної спроможності у сферах професійного та ситуативного спілкування в усній і письмовій формах; вдосконалення вмінь та навичок читання, перекладу, реферування спеціальної літератури за фахом; вироблення навичок читання та реферування наукової інформації з фаху, ведення бесіди з професійної тематики, ділового листування та роботи з комерційною документацією.

**Завдання:** набуття навичок практичного володіння іноземною мовою в різних видах мовленнєвої діяльності в обсязі тематики, зумовленої професійними потребами; одержування новітньої фахової інформації через іноземні джерела;

користування усним монологічним та діалогічним мовленням у межах побутової, суспільно-політичної, загальноекономічної та фахової тематики;

переклад з іноземної мови на рідну текстів загальноекономічного характеру;

формування основних вмінь використання знань на практиці під час ведення ділової бесіди або спілкування по телефону в ділових цілях з урахуванням конкретних умов;

ознайомлення з найбільш відомими зразками мовленнєвої поведінки під час проведення ділових зборів, презентацій та переговорів;

навчання підготовці до участі у наукових конференціях, семінарах, дебатах, тощо;

ознайомлення з особливостями оформлення найбільш вживаних паперів.

**Предмет:** іноземна (англійська) мова.

**Зміст дисципліни розкривається в темах:**

Тема 1. Кар'єра.

Тема 2. Компанії.

Тема 3. Продаж та реалізація товарів.

Тема 4. Професійна діяльність та вирішення поточних проблем.

Тема 5. Корпоративне дозвілля.

Тема 6. Міжнародна торгівля та маркетинг.

Тема 7. Товари.

Тема 8. Підприємницька діяльність.

Тема 9. Планування.

Тема 10. Менеджмент.

**Опанування дисципліни дозволяє забезпечити:**

1) формування:

**загальних програмних компетентностей:**

здатність спілкуватися іноземною мовою як усно, так і письмово;

навички міжособистісної взаємодії;

здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу;

здатність застосовувати отримані знання в практичних ситуаціях;

здатність працювати в команді;

здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел;

здатність до адаптації та дій в новій ситуації;

2) досягнення **програмних результатів навчання:**

оволодіти навичками усної та письмової професійної комунікації іноземною мовою;

показувати навички самостійної роботи, демонструвати критичне, креативне, самокритичне мислення дослідженнях та професійному спілкуванні;

формулювати, аналізувати та синтезувати рішення науково-практичних проблем;

демонструвати здатність діяти соціально відповідально та свідомо на основі етичних принципів, цінувати та поважати культурне різноманіття, індивідуальні відмінності людей;

оцінювати результати власної роботи, демонструвати лідерські навички та уміння працювати в команді;

мати навички міжособистісної взаємодії, які дозволяють досягати професійних цілей;

3) набуття **результатів навчання** (згідно Дублінських дескрипторів):

– **знання:**

граматичних структур, що є необхідними для гнучкого вираження відповідних функцій та понять, а також для розуміння і продукування широкого кола текстів в повсякденній та професійній сферах;

мовних форм, властивих для офіційних та розмовних реєстрів академічного і професійного мовлення;

широкого діапазону словникового запасу, що є необхідним в повсякденній та професійній сферах;

– **уміння/навички:**

#### **Аудіювання**

сприймати, розпізнавати та осмислювати інформацію у вигляді іншомовного повідомлення, що лунає від співрозмовника та/або звучить у звукозапису в нормальному темпі;

розуміти найуживанішу лексику та основне з повідомлень у межах тем, визначених Програмою, у тому числі професійно-орієнтованого спрямування.

#### **Читання**

володіти усіма видами читання (вивчаюче, ознайомлювальне, переглядове, пошукове), що передбачають різний ступінь розуміння прочитаного;

розуміти повністю і точно зміст різножанрових автентичних текстів, у тому числі професійно-орієнтованих, з використанням двомовного словника (вивчаюче читання);

розуміти загальний зміст тексту, визначаючи при цьому не лише коло питань, але й те, як вони вирішуються (ознайомлювальне читання);

отримувати загальне уявлення про тему та коло питань, які розглядаються у тексті (переглядове читання);

знаходити конкретну інформацію (визначення, правило, цифрові та інші дані) (пошукове читання).

#### **Монологічне мовлення**

продукувати розгорнуте підготовлене та непідготовлене висловлювання з проблем соціокультурного та професійного спілкування, що визначені у Програмі;

резюмувати отриману інформацію;

аргументовано представляти власну точку зору стосовно описаних фактів та подій, робити висновки.

#### **Діалогічне мовлення**

Студенти повинні вміти:

вступати в контакт зі співрозмовником, підтримувати та завершувати бесіду, використовуючи адекватні мовленнєві формули та правила мовленнєвого етикету;

обмінюватись професійною та непрофесійною інформацією зі співрозмовником, виражаючи згоду, незгоду, сумнів, подив, прохання, пораду, пропозицію тощо;

брати участь в дискусії за темою, проблемою, аргументовано відстоювати власну точку зору.

#### **Письмо**

виконувати письмові завдання щодо прослуханого, побаченого, прочитаного;

логічно та аргументовано викладати власні думки, дотримуючись стилістичних та жанрових особливостей;

володіти навичками складання приватного та ділового листування, використовувати відповідні реквізити та формули письмового звернення;

реферувати та анотувати професійно-орієнтовані та загальнонаукові тексти з урахуванням різного ступеню смислової компресії.

– **комунікація:**

ефективно встановлювати і підтримувати комунікацію в навчальних ситуаціях, здійснювати чіткі та детальні повідомлення на різні теми та аргументувати свою позицію щодо обговорюваної проблеми;

розв'язувати більшість проблем під час перебування у країні, мова якої вивчається;

висловлюватись на знайомі теми або теми, пов'язані з особистими інтересами; описувати досвід, події, сподівання, мрії тощо;

вільно спілкуватись із носіями мови, чітко, детально висловлюватись з широкого кола тем, виражати свою думку з певної проблеми, наводячи різноманітні аргументи за і проти;

– **відповідальність і автономія:**

розуміти, які ключові цінності, переконання та поведінка в академічному і професійному середовищі України відрізняються при порівнянні однієї культури з іншими;

розуміти різні корпоративні культури в конкретних професійних контекстах і те, яким чином вони співвідносяться одна з одною;

застосовувати міжкультурне розуміння у процесі безпосереднього усного і писемного спілкування в академічному та професійному середовищі;

належним чином поводити себе і реагувати у типових академічних, професійних, світських і повсякденних ситуаціях, а також знати правила взаємодії між людьми у різних ситуаціях.

### 3. Структура дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин				
	усього	У тому числі			
		л	п/с	лаб	срс
1	2	3	4	5	6
<b>Модуль 1</b>					
<b>Змістовий модуль 1: Поняття про побудову кар'єри у компанії</b>					
Тема 1. Кар'єра	30		12		18
Тема 2. Компанії	30		14		16
<b>Разом за змістовим модулем 1</b>	<b>60</b>		<b>26</b>		<b>34</b>
<b>Змістовий модуль 2: Поняття про дистрибуцію та корпоративну етику</b>					
Тема 3. Продаж та реалізація товарів	30		16		14
Тема 4. Професійна діяльність та вирішення поточних проблем	30		16		14
Тема 5. Корпоративне дозвілля	30		12		18

<b>Разом за змістовим модулем 2</b>	<b>90</b>		<b>44</b>		<b>46</b>
<b>Усього модуль 1</b>	<b>150</b>		<b>70</b>		<b>80</b>
<b>Модуль 2</b>					
<b>Змістовий модуль 3: Презентація продукції на ринку</b>					
Тема 6. Міжнародна торгівля та маркетинг	30		16		14
Тема 7. Товари	30		18		12
<b>Разом за змістовим модулем 3</b>	<b>60</b>		<b>34</b>		<b>26</b>
<b>Змістовий модуль 4: Поняття про підприємницьку діяльність</b>					
Тема 8. Підприємницька діяльність	30		18		12
Тема 9. Планування	30		14		16
Тема 10. Менеджмент	30		14		16
<b>Разом за змістовим модулем 4</b>	<b>90</b>		<b>46</b>		<b>44</b>
<b>Усього модуль 2</b>	<b>150</b>		<b>80</b>		<b>70</b>
<b>Усього годин</b>	<b>300</b>		<b>150</b>		<b>150</b>

#### 4. Теми семінарських/практичних/лабораторних занять

№ з/п	Вид та тема заняття	Кількість годин
<b>Модуль 1</b>		
1	Практичне заняття Моя майбутня професія. Множина іменників.	2
2	Практичне заняття Види діяльності у різних сферах бізнесу. Present Simple.	2
3	Практичне заняття Ефективні шляхи для кар'єрного росту. Present Simple.	2
4	Практичне заняття Соціальні мережі та їх вплив на кар'єру.	2
5	Практичне заняття Спілкування по телефону щодо отримання певної інформації. Модальні дієслова для висловлення прохання, можливості та пропозиції.	2
6	Практичне заняття Працевлаштування за кордоном. Present Continuous.	2
7	Практичне заняття Види компаній. Present Continuous.	4
8	Практичне заняття Структура та діяльність компаній. Артикль.	4
9	Практичне заняття Умови успішності компанії. Артикль.	2
10	Практичне заняття Презентація компанії. Способи вираження майбутніх дій.	4
11	Практичне заняття Види магазинів. Способи вираження майбутніх дій.	4
12	Практичне заняття Здійснення продажу та покупки товарів.	4
13	Практичне заняття Здійснення оплати за покупкою. Умовні речення.	2
14	Практичне заняття Види грошових одиниць. Умовні речення.	2

15	Практичне заняття Телебачення та його роль у продажі товарів. Past Simple.	2
16	Практичне заняття Ділові переговори для здійснення продажу товарів. Ввічливі форми відмови. Модальні дієслова для висловлення поради, пропозиції, необхідності, заборони.	2
17	Практичне заняття Ділова нарада. Past Simple.	2
18	Практичне заняття Внесення пропозицій та ідей. Present Perfect.	2
19	Практичне заняття Виступ на нараді. Present Perfect.	4
20	Практичне заняття Участь в обговоренні пропозицій та проблем.	4
21	Практичне заняття Стресові ситуації на робочому місці та шляхи їх подолання. Past Continuous.	4
22	Практичне заняття Види розваг для ділових партнерів. Past Continuous.	2
23	Практичне заняття Корпоративні заходи. Фразові дієслова.	2
24	Практичне заняття Діловий обід. Past Perfect.	2
25	Практичне заняття Їжа та напої. Past Perfect.	2
26	Практичне заняття Похід в ресторан.	2
	Разом модуль 1	<b>70</b>
<b>Модуль 2</b>		
27	Практичне заняття Спілкування: привітання, знайомство, прийняття або відхилення пропозиції, з'ясування деталей, відповідь на запитання, подяка.	2
28	Практичне заняття Поняття про маркетинг. Present Perfect Continuous.	2
29	Практичне заняття Базові складові маркетингу: продукція, ціна, просування продукції, місце реалізації. Past Perfect Continuous.	6
30	Практичне заняття Відомі світові бренди. Future Tenses.	4
31	Практичне заняття Обмін інформацією по телефону.	2
32	Практичне заняття Види товарів. Ступені порівняння прикметників.	6
33	Практичне заняття Опис товарів. Прислівник.	4
34	Практичне заняття Впровадження нових товарів на ринок. Passive Voice.	4
35	Практичне заняття Презентація нових товарів. Passive Voice.	4
36	Практичне заняття Умови початку підприємницької діяльності. Непряма мова.	8

37	Практичне заняття Економічні терміни, що використовуються в підприємницькій діяльності. Непряма мова.	6
38	Практичне заняття Робота з цифрами: дробі, десяткові дробі, проценти, валюти. Інфінітив.	4
39	Практичне заняття Методи планування. Інфінітивні конструкції.	6
40	Практичне заняття Важливість планування. Інфінітивні конструкції.	4
41	Практичне заняття Переривання виступу на нараді. Дієприкметник.	4
42	Практичне заняття Види діяльності керівника підприємства.	4
43	Практичне заняття Управління персоналом. Дієприкметникові конструкції.	2
44	Практичне заняття Якості гарного та поганого керівника. Дієприкметникові конструкції.	2
45	Практичне заняття Культура спілкування між працівниками підприємства. Герундій.	2
46	Практичне заняття Подолання конфліктних ситуацій. Герундіальні конструкції.	4
	Разом модуль 2	<b>80</b>
<b>Всього</b>		<b>150</b>

## 5. Розподіл балів, які отримують студенти

### Вид контролю: екзамен

Відповідно до системи оцінювання знань студентів ДонНУЕТ рівень сформованості компетентностей студента оцінюється у випадку проведення екзамену: впродовж семестру (50 балів) та при проведенні підсумкового контролю – екзамену (50 балів).

### Оцінювання студентів протягом семестру (очна форма навчання)

№ теми практич- ного заняття	Аудиторна робота					Позааудитор- на робота	Сума балів
	Тестові завдан- ня	Виконання практичних завдань теми	Обговорен- ня теоретичних питань теми	Індиві- дуальне завдання	ПМК	Завдання для самостійного виконання	
Модуль 1							
Змістовий модуль 1							
Тема 1		0,5				0,25	0,75
Тема 2		0,5				0,5	1
Тема 3		0,5				0,5	1
Тема 4		0,5				0,5	1
Тема 5		0,5				0,5	1
Тема 6	2	0,5				0,5	3
Тема 7		0,5				0,5	1



Тема 8		0,5				0,25	0,75
Тема 9		0,5		4			4,5
Тема 10	2						2
Разом змістовий модуль 1	4	4,5		4	5	3,5	21
Змістовий модуль 2							
Тема 11		1				0,25	1,25
Тема 12		1				0,25	1,25
Тема 13		1				0,25	1,25
Тема 14		1				0,25	1,25
Тема 15		0,5				0,25	0,75
Тема 16	2	1				0,25	3,25
Тема 17		1				0,25	1,25
Тема 18		0,5				0,25	0,75
Тема 19		1				0,25	1,25
Тема 20		2				0,25	2,25
Тема 21	2	1				0,25	3,25
Тема 22		0,5				0,25	0,75
Тема 23		1				0,25	1,25
Тема 24		0,75				0,25	1
Тема 25		1				0,25	1,25
Тема 26	2						2
Разом змістовий модуль 2	6	14,25			5	3,75	29
<b>Разом модуль 1</b>							<b>50</b>
Модуль 2							
Змістовий модуль 3							
Тема 27		0,5				0,25	0,75
Тема 28		0,5				0,25	0,75
Тема 29		1,5				0,25	1,75
Тема 30		1				0,25	1,25
Тема 31	2					0,25	2,25
Тема 32		1				0,25	1,25
Тема 33		0,5				0,25	0,75
Тема 34		1		4		0,25	5,25
Тема 35	2						2
Разом змістовий модуль 3	4	6		4	5	2	21
Змістовий модуль 4							
Тема 36		2				0,5	2,5
Тема 37		1,5				0,25	1,75
Тема 38	2	1				0,25	3,25
Тема 39		2				0,5	2,5
Тема 40		1,5				0,25	1,75
Тема 41	2	1				0,5	3,5
Тема 42		1				0,25	1,25
Тема 43		1,5				0,5	2
Тема 44		1				0,5	1,5

Тема 45		1,5				0,5	2
Тема 46	2						2
Разом змістовий модуль 4	6	14			5	4	29
<b>Разом модуль 2</b>							<b>50</b>

**Оцінювання студентів протягом семестру  
(заочна форма навчання)  
Осінній семестр**

Поточне тестування та самостійна робота				Підсумковий тест (екзамен)	Сума в балах
Змістовий модуль 1	Індивідуальне завдання 1	Змістовий модуль 2	Індивідуальне завдання 2	50	100
15	5	20	10		

**Весняний семестр**

Поточне тестування та самостійна робота				Підсумковий тест (екзамен)	Сума в балах
Змістовий модуль 3	Індивідуальне завдання 3	Змістовий модуль 4	Індивідуальне завдання 4	50	100
20	5	15	10		

**Загальне оцінювання результатів вивчення навчальної дисципліни**

Для виставлення підсумкової оцінки визначається сума балів, отриманих за результатами екзамену та за результатами складання змістових модулів. Оцінювання здійснюється за допомогою шкали оцінювання загальних результатів вивчення дисципліни (модулю).

Оцінка		
100-бальна шкала	Шкала ECTS	Національна шкала
90-100	A	5, «відмінно»
80-89	B	4, «добре»
75-79	C	
70-74	D	3, «задовільно»
60-69	E	
35-59	FX	2, «незадовільно»
0-34	F	