


**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.п.н.

## 1. Опис дисципліни

Найменування показників	Характеристика дисципліни
Обов'язкова (для студентів спеціальності "назва спеціальності") / вибіркова дисципліна	<b>Обов'язкова для ЗВО спеціальності 073 «Менеджмент»</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. Діловий етикет
- Тема 2. Робота в сфері бізнесу
- Тема 3. Кошти
- Тема 4. Ділове спілкування
- Тема 5. Продукція
- Тема 6. Сфери бізнесу
- Тема 7. Діяльність компаній
- Тема 8. Менеджмент
- Тема 9. Бізнес-функції
- Тема 10. Світова економіка
- Тема 11. Робота менеджера
- Тема 12. Роль менеджера
- Тема 13. Колективна робота
- Тема 14. Лідерство
- Тема 15. Управлінська етика
- Тема 16. Типи менеджменту

**Опанування дисципліни дозволяє забезпечити:**

1) формування:

**загальних програмних компетентностей:**

- здатність спілкуватися іноземною мовою як усно, так і письмово;
- цінування та повага різноманітності та мультикультурності;
- 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;

демонструвати навички аналізу ситуації та здійснення комунікації у різних сферах діяльності організації;

демонструвати здатність діяти соціально відповідально та громадсько свідомо на основі етичних міркувань (мотивів), повагу до різноманітності та міжкультурності;

демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним;

виконувати дослідження індивідуально та/або в групі під керівництвом лідера;

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**

продувати 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 повсякденного 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: Ділова англійська мова як мова світової комунікації</b>					
Тема 1. Діловий етикет	15		6		9
Тема 2. Робота в сфері бізнесу	15		6		9
Тема 3. Кошти	15		6		9
Тема 4. Ділове спілкування	15		8		7
<b>Разом за змістовим модулем 1</b>	<b>60</b>		<b>26</b>		<b>34</b>
<b>Змістовий модуль 2: Продукція та діяльність</b>					
Тема 5. Продукція	15		8		7
Тема 6. Сфери бізнесу	15		8		7
Тема 7. Діяльність компаній	15		8		7
Тема 8. Менеджмент	15		6		9
Тема 9. Бізнес-функції	15		8		7
Тема 10. Світова економіка	15		6		9
<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: Загальні характеристики професії менеджера</b>					
Тема 11. Робота менеджера	30		14		16
Тема 12. Роль менеджера	30		12		18
<b>Разом за змістовим модулем 3</b>	<b>60</b>		<b>26</b>		<b>34</b>
<b>Змістовий модуль 4: Обов'язки менеджера</b>					
Тема 13. Колективна робота	25		12		13
Тема 14. Лідерство	20		14		6
Тема 15. Управлінська етика	20		10		10
Тема 16. Типи менеджменту	25		18		7
<b>Разом за змістовим модулем 4</b>	<b>90</b>		<b>54</b>		<b>36</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 Вітання та прощання. Знайомство.	2
2	Практичне заняття Коротка розмова. Множина іменників.	2
3	Практичне заняття Закінчення розмови. Present Simple.	2
4	Практичне заняття Кар'єра. Види роботи. Present Continuous.	4

5	Практичне заняття Навички та кваліфікації. Артикуль.	2
6	Практичне заняття Цифри. Способи вираження майбутніх дій.	2
7	Практичне заняття Ціни. Способи вираження майбутніх дій.	2
8	Практичне заняття Платня та пільги. Умовні речення.	2
9	Практичне заняття Типи зустрічей. Past Simple.	2
10	Практичне заняття Поведінка на зборах. Past Simple.	2
11	Практичне заняття Проведення презентацій під час зустрічей.	2
12	Практичне заняття Переговори. Past Simple.	2
13	Практичне заняття Деталі продукції. Ступені порівняння прикметників.	2
14	Практичне заняття Реалізація продукції. Ступені порівняння прикметників.	2
15	Практичне заняття Проблеми, пов'язані із продукцією. Прислівник.	4
16	Практичне заняття Обслуговування клієнтів. Present Perfect.	4
17	Практичне заняття Культура компаній. Present Perfect.	4
18	Практичне заняття Виробництво. Past Continuous.	2
19	Практичне заняття Маркетинг. Past Continuous.	2
20	Практичне заняття Фінанси.	2
21	Практичне заняття Реалізація. Якість.	2
22	Практичне заняття Стилі менеджменту.	2
23	Практичне заняття Побудова команди. Past Perfect.	4
24	Практичне заняття Досягнення досконалості.	2
25	Практичне заняття Бізнес стратегія. Модальні дієслова.	2
26	Практичне заняття Конкуренція. Модальні дієслова.	2
27	Практичне заняття Інновація. Модальні дієслова.	2
28	Практичне заняття Глобальна економіка. Passive Voice.	2
29	Практичне заняття Глобальна торгівля. Passive Voice.	2
30	Практичне заняття	2

	Міжнародний менеджмент. Present Perfect Continuous	
	Разом модуль 1	<b>70</b>
Модуль 2		
31	Практичне заняття Функції менеджера. Past Perfect Continuous	4
32	Практичне заняття Чим займаються менеджери?. Future Perfect Continuous	6
33	Практичне заняття Управлінські навички. Умовні речення I типу. Умовні речення II типу.	4
34	Практичне заняття Роль менеджера. Умовні речення III типу. Умовні речення мішаного типу	6
35	Практичне заняття Менеджери потрібні всюди. Узгодження часів	6
36	Практичне заняття Що таке команда. Ринкова економіка. Непряма мова.	6
37	Практичне заняття Мистецтво тимблдіingu. Спланована економіка.. Інфінітив	6
38	Практичне заняття Лідерська сила. Об'єктна інфінітивна конструкція	4
39	Практичне заняття Контролювання як управлінський процес. Суб'єктна інфінітивна конструкція.	6
40	Практичне заняття Суть управлінської комунікації. Прийменникова інфінітивна конструкція	4
41	Практичне заняття Що таке етика. Дієприкметник.	4
42	Практичне заняття Бізнес-етика. Об'єктна дієприкметникова конструкція	6
43	Практичне заняття Виробничий менеджмент.. Абсолютна дієприкметникова конструкція.	4
44	Практичне заняття 5 «М» у виробничому менеджменті. Герундій.	6
45	Практичне заняття Операційний менеджмент Валютні курси і грошові ринки. Герундіальні конструкції	4
46	Практичне заняття Менеджмент персоналу. 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	
<b>Модуль 1</b>							
<b>Змістовий модуль 1</b>							
Тема 1		0,5					0,5
Тема 2		0,5				0,25	0,75
Тема 3	1	0,5				0,25	1,75
Тема 4		1				0,25	1,25
Тема 5	1	0,5				0,25	1,75
Тема 6		0,5				0,25	0,75
Тема 7		0,5				0,25	0,75
Тема 8	1	0,5				0,25	1,75
Тема 9		0,5				0,25	0,75
Тема 10		0,5				0,25	0,75
Тема 11		1		3		0,25	4,25
Тема 12	1						1
Разом змістовий модуль 1	4	6,5		3	5	2,5	21
<b>Змістовий модуль 2</b>							
Тема 13		0,5					0,5
Тема 14		0,5				0,25	0,75
Тема 15	1,5	0,5				0,25	2,25
Тема 16		0,5				0,25	0,75
Тема 17	1,5			2		0,25	3,75
Тема 18		0,5				0,25	0,75
Тема 19		0,5				0,25	0,75
Тема 20		0,5				0,25	0,75
Тема 21	1,5					0,25	1,75
Тема 22		0,5				0,25	0,75
Тема 23	1,5	0,5				0,25	2,25
Тема 24		0,5				0,25	0,75
Тема 25		0,5				0,25	0,75
Тема 26		0,5				0,25	0,75
Тема 27	1,5	0,5				0,25	2,25
Тема 28		0,5				0,25	0,75
Тема 29				2		0,25	2,25
Тема 30	1,5						1,5
Разом змістовий модуль 2	9	7		4	5	4	29
<b>Разом модуль 1</b>							<b>50</b>
<b>Модуль 2</b>							

Змістовий модуль 3							
Тема 31		1,5				0,25	1,75
Тема 32		2				0,25	2,25
Тема 33	2	0,5		2		0,25	4,75
Тема 34		1		3		0,25	4,25
Тема 35	2						2
Разом змістовий модуль 3	4	5		5	5	1	20
Змістовий модуль 4							
Тема 36		2				0,25	2,25
Тема 37	2			2		0,25	4,25
Тема 38		1				0,25	1,25
Тема 39		1				0,5	1,5
Тема 40	2	1				0,25	3,25
Тема 41		2				0,25	2,25
Тема 42	2	1				0,25	3,25
Тема 43		1				0,25	1,25
Тема 44		2				0,25	2,25
Тема 45		1				0,5	1,5
Тема 46	2						2
Разом змістовий модуль 4	8	12		2	5	3	30
<b>Разом модуль 2</b>							<b>50</b>

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

Поточне тестування та самостійна робота				Підсумко- вий 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				Підсумко- вий 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).

<b>Оцінка</b>		
<b>100-бальна шкала</b>	<b>Шкала ECTS</b>	<b>Національна шкала</b>
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	