

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ФІЗИЧНОГО ВИХОВАННЯ І СПОРТУ УКРАЇНИ**

**ФАКУЛЬТЕТ ЗАОЧНОГО НАВЧАННЯ
КАФЕДРА УКРАЇНСЬКОЇ ТА ІНОЗЕМНИХ МОВ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Науково-методичною радою
(протокол № 6 від 28 серпня 2024 р.)

Голова Науково-методичної ради
О.М. Пижов



**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
ДІЛОВА ІНОЗЕМНА МОВА**

рівень вищої освіти: другий (магістерський)

спеціальність: 073 Менеджмент

освітньо-професійна програма: «Менеджмент»

код дисципліни в освітньо-професійній програмі: ОК 1.1

мова навчання: англійська

Розробник:

Буну Ірина Олексіївна,

кандидат філологічних наук, старший викладач кафедри української та іноземних мов Національного університету фізичного виховання і спорту України

ibunu@uni-sport.edu.ua

РЕКОМЕНДОВАНО:

Кафедрою української та іноземних мов

(засідання кафедри, протокол № 12 від 28. 08. 2024 року)

Завідувач кафедри

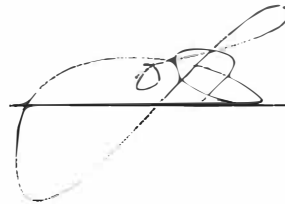


доцент Т.Г. Лук'янець

ПОГОДЖЕНО:

Начальник

навчально-методичного відділу



Ольга Д'ЯЧЕНКО

Начальник відділу забезпечення
якості вищої освіти



Сергій ПОПОВИЧ

Анотація навчальної дисципліни. Ділова іноземна мова є невід'ємною складовою в опануванні здобувачами вищої освіти професійно спрямованої іноземної мови, яка забезпечує формування професійної компетентності здобувачів. Дисципліна є важливим напрямом підготовки сучасного фахівця, оскільки забезпечує ефективну професійну комунікацію в ситуаціях ділового спілкування, являється важливою передумовою встановлення ефективних професійних та економічних контактів у сфері ділових відносин.

Обсяг дисципліни – 3 кредити ЄКТС. Тематика дисципліни складається з трьох модулів: «Business and business organizations: general information»; «Applying for a job»; «Working in a company».

Зазначена дисципліна має сформувані у здобувачів вищої освіти уміння і навички грамотного доцільного мовлення у ситуаціях ділової, професійної та наукової комунікації.

Підсумкове оцінювання проводиться у терміни, встановлені графіком освітнього процесу, розкладу занять та екзаменаційних сесій та в обсязі навчального матеріалу, визначеному робочою програмою навчальної дисципліни у формі заліку.

Abstract of the academic discipline. *Business English* is an integral part of students' mastery of a professionally oriented foreign language, which ensures the formation of professional competence of students. The discipline is an important area of a modern specialist training, as it provides effective professional preparation for adequate behaviour in business communication situations, is an important prerequisite for establishing effective professional and cultural contacts in the field of business relations.

The volume of the discipline is 3 ECTS credits. The subject of the discipline consists of three modules: "Business and business organizations: general information"; "Applying for a job"; "Working in a company".

This discipline should form in students the skills and abilities of competent appropriate speech in situations of business, professional and scientific communication. Students must have developed competencies in the culture of speech and thinking, search, processing and analysis of information from various sources, conducting research at the appropriate level.

The final assessment is conducted in the terms established by the schedule of educational process, schedule of classes and examination sessions and in the amount of educational material determined by the curriculum of the academic discipline in the form of credit test.

Мета навчальної дисципліни – формування у здобувачів вищої освіти комунікативної компетентності в межах тематики різноманітних ситуацій ділового спілкування, необхідної для майбутньої професійної діяльності, сформувати навички практичного використання знань з англійської мови у процесі усного ділового спілкування з представниками інших країн, участі у міжнародних конференціях, проектах та дискусіях, уміння проводити письмовий обмін діловою інформацією, розвиток комунікативних здібностей та підвищення загальної культури студентів. Важливим у викладанні ділової англійської мови є готовність до міжкультурного спілкування, знання

особливостей національного характеру та норм ділової комунікативної поведінки ділових партнерів, з яким передбачається встановлення ділових стосунків, уміння досягати міжкультурного взаєморозуміння і реалізовувати комунікативні цілі професійного спілкування.

Перелік компетентностей, які формуються під час вивчення навчальної дисципліни «Ділова іноземна мова» відповідно до освітньо-професійної програми «Менеджмент» для другого (магістерського) рівня вищої освіти за спеціальністю 073 «Менеджмент»

Інтегральна компетентність	Здатність розв'язувати складні задачі і проблеми у сфері менеджменту або у процесі навчання, що передбачають проведення досліджень та/або здійснення інновацій за невизначеності умов і вимог.
Загальні компетентності (ЗК)	ЗК2. Здатність до спілкування з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності) державною та іноземною мовами.
Спеціальні (фахові, предметні) компетентності (СК)	СК3. Здатність до саморозвитку, навчання впродовж життя та ефективного самоменеджменту.
	СК5. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління.

Обсяг навчальної дисципліни – 3 кредити ЄКТС, які розподіляються у годинах:

Форми навчання	Види навчальних занять				Самостійна робота	Разом
	лекції	лабораторні	практичні	семінарські		
Денна	0	0	24	0	66	90
Заочна	0	0	0	0	0	0

Статус навчальної дисципліни: вибіркова.

Передумови для вивчення навчальної дисципліни: володіння іноземною мовою на рівні B1 згідно з Загальноєвропейськими стандартами; успішне опанування на першому (бакалаврському) рівні вищої освіти дисциплінами та курсами загальної англійської мови (General English).

**Програма навчальної дисципліни.
Тематичний план навчальної дисципліни**

Номер і назва теми	Кількість годин							
	денна форма навчання				заочна форма навчання /повторний курс			
	усього	у тому числі			усього	у тому числі		
		л.	прак.	с. р.		л.	прак.	с. р.
Модуль 1. «Бізнес та бізнес організації» («Business and business organizations: general information»)								
Тема 1. Бізнес та його види (Business and its types).	10	0	4	6	—	—	—	—
Тема 2. Діяльність бізнес організацій (Business operations).	10	0	4	6	—	—	—	—
Тема 3. Ринкові відносини в бізнесі (Business and Marketing).	10	0	4	6	—	—	—	—
Модуль 2. «Влаштування на роботу» («Applying for a job»)								
Тема 4. Працевлаштування та кар'єрне зростання («Employment and carrer»).	10	0	2	8	—	—	—	—
Тема 5. Резюме та інтерв'ю (Writing CV and Letter of Application).	10	0	2	8		—	—	—
Модуль 3. «Робота в компанії» («Working in a company»).								
Тема 6. На роботі. («At the office»).	20	0	4	16	—	—	—	—
Тема 7. Діловий етикет та корпоративна етика. («Business Etiquette and Corporate Ethics»).	20	0	4	16	—	—	—	—
Всього годин:	90	0	24	66	0	0	0	0

Зміст навчальної дисципліни за темами

Тема 1. Бізнес та його види. Поняття «бізнес» та його визначення.

Тема 2. Діяльність бізнес організацій. Структура та підрозділи організації.

Тема 3. Ринкові відносини в бізнесі. Робочий процес в бізнесі. Торгівля.

Тема 4. Працевлаштування та кар'єрне зростання. Прийом на роботу. Кар'єра та просування по службі.

Тема 5. Резюме та інтерв'ю. Написання резюме та заяви.

Тема 6. На роботі. Компанія, в якій ви працюєте, її структура.

Тема 7. Діловий етикет та корпоративна етика. Побудова корпоративних відносин. Діловий етикет.

Тематика практичних занять

Номер і назва теми дисципліни	Номер і назва теми практичних занять	Кількість годин	
		Денна форма навчання	Заочна форма навчання/повторний курс
Тема 1. Бізнес та його види <i>1. Business and its types.</i> Types of sentences. Word order.	– Розвиток мовленнєвих умінь читання на матеріалі тематичних текстів (вивчаюче читання). Формування лексичних навичок предметно-тематичних полів за темою. – Аудіювання усних монологічних та діалогічних текстів за темою.	2	–
2. Meetings, Greetings and Introductions.	– Практика усного монологічного та діалогічного мовлення за матеріалами прочитаного (постановка та відповіді на питання до прочитаного тексту). – Практика комплексного виконання різних видів іншомовної мовленнєвої діяльності (формат: презентація, рольова/ділова гра, дискусія «круглий стіл»/тощо).	2	–
Тема 2. Діяльність бізнес організацій 3. Business operations. Negative Sentences.	– Розвиток мовленнєвих умінь читання на матеріалі тематичних текстів (вивчаюче читання). Формування лексичних навичок предметно-тематичних полів за темою. – Аудіювання усних монологічних та діалогічних текстів за темою.	2	–
4. Expressing Concern and Reassurance.	– Практика усного монологічного та діалогічного мовлення за матеріалами прочитаного (постановка та відповіді на питання до прочитаного тексту). – Практика комплексного виконання різних видів іншомовної мовленнєвої діяльності (формат: презентація, рольова/ділова гра, дискусія «круглий стіл»/тощо).	2	–

Тема 3. Ринкові відносини в бізнесі <i>5. Business relations.</i> Interrogative sentences.	– Розвиток мовленнєвих умінь читання на матеріалі тематичних текстів (вивчаюче читання). Формування лексичних навичок предметно-тематичних полів за темою. – Аудіювання усних монологічних та діалогічних текстів за темою.	2	–
<i>6. Suggesting, Accepting, Refusing</i>	– Практика усного монологічного та діалогічного мовлення за матеріалами прочитаного (постановка та відповіді на питання до прочитаного тексту). – Практика комплексного виконання різних видів іншомовної мовленнєвої діяльності (формат: презентація, рольова/ділова гра, дискусія «круглий стіл»/тощо).	2	–
Тема 4. Працевлаштування та кар'єрне зростання <i>7. Appointment, Apology, Reassurance.</i> The Noun.	– Розвиток мовленнєвих умінь читання на матеріалі тематичних текстів (вивчаюче читання). Формування лексичних навичок предметно-тематичних полів за темою. – Аудіювання усних монологічних та діалогічних текстів за темою.	2	–
Тема 5. Резюме та інтерв'ю <i>8. Writing CV and Letter of Application.</i> The Verb. Present Tenses.	– Розвиток мовленнєвих умінь читання на матеріалі тематичних текстів (вивчаюче читання). Формування лексичних навичок предметно-тематичних полів за темою. – Аудіювання усних монологічних та діалогічних текстів за темою.	2	–
Тема 7. На роботі. <i>9. At the office.</i> The Verb. Future Tenses.	– Розвиток мовленнєвих умінь читання на матеріалі тематичних текстів (вивчаюче читання). Формування лексичних навичок предметно-тематичних полів за темою. – Аудіювання усних монологічних та діалогічних текстів за темою.	2	–
<i>10. Asking for a favor. Expressing wish.</i>	– Практика усного монологічного та діалогічного мовлення за матеріалами прочитаного (постановка та відповіді на питання до прочитаного тексту). – Практика комплексного виконання різних видів іншомовної мовленнєвої діяльності.	2	–

Тема 8. Діловий етикет та корпоративна етика. <i>11. Business Etiquette and Corporate Ethics.</i>	– Розвиток мовленнєвих умінь читання на матеріалі тематичних текстів (вивчаюче читання). Формування лексичних навичок предметно-тематичних полів за темою. – Аудіювання усних монологічних та діалогічних текстів за темою.	2	–
<i>12. Time. Appointments.</i> Future-in-the-Past. Sequence of Tenses.	– Практика усного монологічного та діалогічного мовлення за матеріалами прочитаного (постановка та відповіді на питання до прочитаного тексту). – Практика комплексного виконання різних видів іншомовної мовленнєвої діяльності (формат: презентація, рольова/ділова гра, дискусія «круглий стіл»/тощо).	2	–
Всього годин:		24	–

Завдання для самостійної роботи здобувачів вищої освіти

Номер і назва теми дисципліни	Завдання	Кількість годин	
		Денна форма навчання	Заочна форма навчання/повторний курс
Тема 1. Бізнес та його види (Business and its types). Types of sentences. Word order. Meetings, Greetings and Introductions.	<i>Граматика</i> – виконання вправ. <i>Комунікативні навички</i> – робота з діалогами <i>Робота з тематичними текстами</i> – читання, відповіді на запитання; робота з лексиною; розповідь за темою (Текст 1C).	6	–
Тема 2. Діяльність бізнес організацій (Business operations). Negative Sentences. Expressing Concern and Reassurance.	<i>Граматика</i> – виконання вправ. <i>Комунікативні навички</i> – робота з діалогами. <i>Робота з тематичними текстами</i> – читання, відповіді на запитання; робота з лексиною; розповідь за темою (Текст 1D).	6	–

Тема 3. Ринкові відносини в бізнесі (Business and Marketing). Interrogative sentences. Suggesting, Accepting, Refusing.	<i>Граматика</i> – виконання вправ. <i>Комунікативні навички</i> – робота з діалогами <i>Робота з тематичними текстами</i> – читання, відповіді на запитання; робота з лексиною; розповідь за темою. (Text 2C)	6	—
Тема 4. Працевлаштування та кар'єрне зростання («Employment and career»). The Noun. Appointment, Reassurance.	<i>Граматика</i> – виконання вправ. <i>Комунікативні навички</i> – робота з діалогами. <i>Робота з тематичними текстами</i> – читання, відповіді на запитання; робота з лексиною; розповідь за темою. (Text 2D)	8	—
Тема 5. Резюме (Writing CV and Letter of Application) The Verb. Present Tenses. Speaking About Job.	<i>Граматика</i> – виконання вправ. <i>Комунікативні навички</i> – робота з діалогами. <i>Робота з тематичними текстами</i> – читання, відповіді на запитання; робота з лексиною; розповідь за темою. (Text 2D)	8	—
Тема 7. На роботі. («At the office»). The Verb. Future Tenses. Asking for a favor. Expressing wish.	<i>Граматика</i> – виконання вправ. <i>Комунікативні навички</i> – робота з діалогами. <i>Робота з тематичними текстами</i> – читання, відповіді на запитання; робота з лексиною; розповідь за темою. (Text 2D)	16	—
Тема 8. Діловий етикет та корпоративна етика. («Business Etiquette and Corporate Ethics»). Future-in-the-Past. Sequence of Tenses. Time.	<i>Граматика</i> – виконання вправ. <i>Комунікативні навички</i> – робота з діалогами. <i>Робота з тематичними текстами</i> – читання, відповіді на запитання; робота з лексиною; розповідь за темою. (Text 2D)	16	—
Всього годин:		66	—

Очікувані результати навчання з дисципліни: У результаті вивчення навчальної дисципліни здобувачі повинні

знати основи ділової мови за фахом; основну іншомовну термінологію ділового спілкування; основні структури і функції мови, необхідні для оволодіння усними і письмовими формами професійного спілкування іноземною мовою в повсякденних ситуаціях;

вміти брати участь в усному спілкуванні іноземною мовою в обсязі тематики, передбаченої програмою, говорити на теми повсякденного спілкування в ситуаціях, пов'язаних з професійною діяльністю, чітко та логічно висловлювати власну думку, використовуючи відповідні лексичні одиниці та граматичні конструкції; читати ділову кореспонденцію з метою отримання інформації та передачі її змісту рідною та іноземною мовами; виконувати різні види робіт з діловими паперами (написати автобіографію, резюме, лист-заяву про працевлаштування, лист-рекомендацію, електронний лист та інші види ділових листів); практично користуватися мовою у професійній діяльності (підготувати та провести збори, ділові переговори); реферувати (усно та письмово) оригінальні тексти зі сфери офіційно-ділового та наукового стилів; знаходити нову інформацію в іноземних матеріалах ділового та професійного спрямування; аналізувати іноземні джерела інформації, необхідні для виконання професійних завдань; заповнювати ділові документи англійською мовою; перекладати іноземні ділові тексти та документи на рідну мову; готувати публічні виступи з галузевих питань, виступати з презентаціями на загальні та економічні теми.

**Перелік програмних результатів навчання,
яких досягають здобувачі під час вивчення навчальної дисципліни «Ділова
іноземна мова» відповідно до освітньо-професійної програми «Менеджмент»
для другого (магістерського) рівня вищої освіти з
а спеціальністю 073 «Менеджмент»**

Програмні результати навчання	7. Організовувати та здійснювати ефективні комунікації всередині колективу, з представниками різних професійних груп та в міжнародному контексті. 9. Вміти спілкуватись в професійних і наукових колах державною та іноземною мовами. 11. Забезпечувати особистий професійний розвиток та планування власного часу.
-------------------------------	--

Порядок оцінювання результатів навчання з дисципліни

Поточне оцінювання здійснюється протягом семестру під час проведення практичних занять і оцінюється сумою набраних балів. На початку вивчення навчальної дисципліни здобувачів вищої освіти інформують про форми (методи) та критерії оцінювання результатів навчання, що зафіксовані у робочій програмі навчальної дисципліни (див. Таблицю нижче). Максимальна кількість балів за поточне оцінювання – 100 балів.

Результати поточного оцінювання здобувачів вищої освіти фіксуються в електронному журналі обліку відвідування та успішності здобувачів вищої освіти відповідно до порядку його ведення, визначеному Положенням про електронний журнал обліку відвідування та успішності здобувачів вищої освіти у Національному університеті фізичного виховання і спорту України.

Підсумкове оцінювання проводиться у формі заліку, що визначається освітньою програмою та навчальним планом у терміни, передбачені графіком освітнього процесу, розкладом занять та екзаменаційних сесій.

Підсумкова оцінка з окремої освітньої компоненти включає результат поточного та підсумкового оцінювання. Мінімальна кількість балів для отримання здобувачем вищої освіти позитивної підсумкової оцінки становить 60 балів.

Форми поточного контролю та розподіл балів з дисципліни:

Номер і назва теми заняття	Форми поточного контролю та кількість балів за види робіт	Загальна кількість балів за тему
Заняття 1. Business and its types. Граматичні вправи. Лексичні вправи.	Експрес-контроль – 3 Доповідь – 4	7
Заняття 2. Meetings, Greetings and Introductions. Граматичні вправи. Лексичні вправи.	Експрес-контроль – 3 Доповідь – 4	7
Заняття 3. Business operations. Граматичні вправи. Лексичні вправи.	Експрес-контроль – 3 Виконання вправ – 4	7
Заняття 4. Expressing Concern and Reassurance. Граматичні вправи. Лексичні вправи.	Експрес-контроль – 3 Доповідь – 4	7
Заняття 5. Business relations. Граматичні вправи. Лексичні вправи.	Експрес-контроль – 3 Виконання вправ – 4	7
Заняття 6. Suggesting, Accepting, Refusing. Граматичні вправи. Лексичні вправи.	Експрес-контроль – 3 Доповідь – 4	7
Заняття 7. Appointment, Apology, Reassurance. Граматичні вправи. Лексичні вправи.	Експрес-контроль – 3 Виконання вправ – 4	7
Заняття 8. Writing CV and Letter of Application. Лексичні вправи.	Експрес-контроль – 3 Доповідь – 4	7
Заняття 9. At the office.	Експрес-контроль – 3 Доповідь – 4	7

Граматичні вправи. Лексичні вправи.		
Заняття 10. Asking for a favor. Граматичні вправи. Лексичні вправи.	Експрес-контроль – 3 Виконання вправ – 4	7
Заняття 11. Business Etiquette and Corporate Ethics. Граматичні вправи. Лексичні вправи.	Експрес-контроль – 3 Доповідь – 4	7
Заняття 12. Time. Appointments. Граматичні вправи. Лексичні вправи.	Експрес-контроль – 3 Доповідь – 4	7
Self-study Work	Презентація – 6	6
Final Test.	Тест – 10	10
Усього:		100

Інструменти, обладнання та програмне забезпечення, використання яких передбачено робочою програмою навчальної дисципліни:

- система Moodle НУФВСУ;
- навчально-методичне забезпечення;
- дидактичний матеріал для самостійної роботи здобувачів.

Рекомендовані джерела інформації:

Основна література

1. Іноземна мова (англійська) / Т.Г. Лук'янець, О.П. Алексєєнко, І.А. Гришук, Л.З. Доценко, І.О. Коробова, А.І. Шматюк., К.: 2022. 248 с. (підручник, НУФВСУ) <https://reposit.uni-sport.edu.ua/handle/787878787/4231>
2. Ashley, A. A. Handbook of Commercial Correspondence. London : Oxford University Press, 2020. 86 p.
3. Avery, J. D. College Reading 3. English for Academic Success. Boston, MA : Houghton Mifflin, 2021. 317 p.
4. Cotton, D., Falvey, D., Kent, S. Market Leader. Harlow : Pearson Education, 2023. 184 p.

Додаткова література

1. Dooley, J., Evans, V. Grammarway 4. 2nd ed. Warszawa : Express Publishing, 2024. 48 p.
2. Evans V. Enterprise grammar. 4, Student's Book Virginia Evans. London: Express Publishing, 2020. 144 p. URL: <https://www.expresspublishing.co.uk/en/enterprise-4-grammar-book>

3. Evans, V. It's Grammar Time 4. London: Express Publishing, 2023. 184 p. URL: <http://www.stanfordhouse.com.hk/uploads/9781471538100.pdf> .
4. MacKay B. English for Everyone. Practice Book. Level 3. Intermediate London: Penguin Random, House, 2022. 264 p. URL: <https://fliphtml5.com/ztdza/kzgj/basic>
5. Murphy, R. English Grammar in Use: A Self-Study Reference and Practice Book for Intermediate Students. 6th ed. Cambridge : Cambridge University Press, 2021. 378 p.
6. Коробова, І. Спортивний дискурс: особливості перекладу. Актуальні питання іноземної філології, 2024. 20, 17–23. DOI: <https://doi.org/10.32782/2410-0927-2024-20-3>
7. Гришук І., Коробова І., Шестопалова І. Діалог як домінантна форма мовлення у процесі вивчення англійської мови. Наукові праці МАУП. Педагогічні науки. Вип. 7 (60). Київ: Міжрегіональна Академія управління персоналом 2024. С. 10–16. DOI: <https://doi.org/10.32689/maup.ped.2024.1.2>
8. Коробова І.О. Комунікативний метод вивчення англійської мови у закладах вищої освіти. Актуальні питання іноземної філології. Збірник наукових праць. Одеса, 2022. Вип. 16. С. 85 – 90. DOI: <https://doi.org/10.32782/2410-0927-2022-16-13>

Електронні ресурси

1. Електронний словник. URL: <http://www.unlimited-translate.org/en/dictionaries/ukrainian-to-en/translate/транскрипція.htm>
2. BBC News. URL: <https://news.bbc.co.uk/sport>
3. Britannica Encyclopedia. URL: <https://britannica.com>
4. Learning English on the Web: Online Directory of ESL Resources. URL: <http://www.rong-chang.com>; <http://www.cal.org/ericcll/ncbe/esldirectory/>
5. On-Line Language Exercise. URL: <http://www.ilegroup.com/interactive/>
6. Online Dictionary. URL: <https://dictionary.reference.com>

