

**МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ  
ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**Кафедра філософії, біоетики та іноземних мов**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Проректор з науково-педагогічної роботи

Едуард БУРЯЧКІВСЬКИЙ

01 вересня 2023 року



**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ  
«Ділова іноземна мова»**

**Рівень вищої освіти:** другий (магістерський)

**Галузь знань:** 07 «Управління та адміністрування»

**Спеціальність:** 073 «Менеджмент»

**Освітньо-професійна програма:** Управління охороною здоров'я та фармацевтичним бізнесом

2023

Робоча програма складена на основі освітньо-професійної програми «Управління закладами охорони здоров'я та фармацевтичним бізнесом» підготовки фахівців другого (магістерського) рівня вищої освіти зі спеціальності 073 «Менеджмент» галузі знань 07 «Управління та адміністрування», ухваленою Вченою Радою ОНМедУ (протокол № 2 від 22 грудня 2022 року).

**Розробник:**

старший викладач кафедри Лазор Н.В.  
доцент кафедри, к.філол.н., доц. Нагачевська С.А.

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри філософії, біоетики та іноземних мов  
Протокол № 1 від 28.08.2023 р.

Завідувач кафедри

 Володимир Ханжи

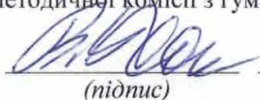
Погоджено із гарантом ОПШ

 Вікторія БОРИЩ

Схвалено предметною цикловою методичною комісією з гуманітарних дисциплін  
ОНМедУ

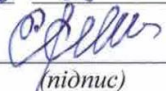
Протокол № 1 від 29.08.2023 р.

Голова предметної циклової методичної комісії з гуманітарних дисциплін ОНМедУ

 Володимир Ханжи  
(підпис) (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Переглянуто та затверджено на засіданні кафедри менеджмент охорони здоров'я  
Протокол № 1 від "26" 08 2024р.

Завідувач кафедри

 (підпис) Олена Рудинська  
(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Переглянуто та затверджено на засіданні кафедри \_\_\_\_\_

Протокол № \_\_\_\_ від "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Завідувач кафедри \_\_\_\_\_

(підпис) (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

## 1. Опис навчальної дисципліни:

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, спеціалізація, рівень вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни	
Загальна кількість:	Галузь знань 07 «Управління та адміністрування»	<i>Денна форма навчання</i>	<i>Заочна форма навчання</i>
Кредитів: 4		<i>Обов'язкова дисципліна</i>	<i>Обов'язкова дисципліна</i>
Годин: 120	Спеціальність 073 «Менеджмент»	<i>Рік підготовки: 1</i>	<i>Рік підготовки: 1</i>
Змістових модулів: немає		Рівень вищої освіти другий (магістерський)	<i>Семестр: I</i>
	<i>Лекції - 0</i>		<i>Лекції - 0</i>
	<i>Семінарські (0 год.)</i>		<i>Семінарські (0 год.)</i>
	<i>Практичні (44 год.)</i>		<i>Практичні (16 год.)</i>
	<i>Лабораторні (0 год.)</i>		<i>Лабораторні (0 год.)</i>
	<i>Самостійна робота (76 год.)</i>		<i>Самостійна робота (104 год.)</i>
	<i>у т.ч. індивідуальні завдання (0 год.)</i>		<i>у т.ч. індивідуальні завдання (0 год.)</i>
	<i>Форма підсумкового контролю – залік</i>	<i>Форма підсумкового контролю – залік</i>	

## 2. Мета та завдання навчальної дисципліни, компетентності, програмні результати навчання.

**Мета:** Опанування здобувачем вищої освіти знань і формування елементів професійно-орієнтованих іншомовних комунікативних компетентностей в галузі менеджменту.

### Завдання:

1. Засвоєння загальнонаукової і фахової іншомовної термінології (англійська мова)
2. Формування умінь і навичок інтерпретації змісту загальнонаукової та фахової літератури іноземною мовою
3. Удосконалення навичок спілкування іноземною мовою в усній та письмовій формах

Процес вивчення дисципліни спрямований на формування елементів наступних компетентностей:

### Загальні (ЗК):

- ЗК 2. Здатність до спілкування з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).
- ЗК 3. Навички використання інформаційних та комунікаційних технологій.

### Спеціальні (СК):

- СК 5. 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 у професійних і наукових колах державною та іноземною мовами

**У результаті вивчення навчальної дисципліни здобувач вищої освіти повинен:**

**Знати:**

базовий вокабуляр фахової термінології; принципи перекладу спеціальної літератури; лексичні, граматичні та стилістичні особливості ділового стилю мовлення; вимоги до усної та письмової комунікації іноземною мовою.

**Вміти:**

- активно використовувати фахову термінологію
- ілюструвати навички аналітичного і пошукового читання
- здійснювати переказ фахових текстів
- перекладати літературу за фахом
- реалізувати засвоєний лексико-граматичний матеріал у формі усних та письмових повідомлень
- утворювати синтаксичні конструкції, використовуючи релевантні граматичні категорії та моделі
- використовувати знання, отримані на заняттях з спеціальних дисциплін в процесі вивчення іншомовних термінів
- поєднувати фахові та загальні знання під час дискусій іноземною мовою на професійну тематику
- володіти засобами перевірки достовірності та коректності даних на професійну тематику та предметно
- володіти засобами пошуку інформації, демонструвати навички обробки та аналізу отриманої інформації
- інтерпретувати зміст фахової літератури іноземною мовою;
- користуватися іншомовними джерелами інформації;
- виконувати двосторонній переклад;
- аргументувати інформацію на англійській мові для подальшого прийняття рішень у майбутній професійній діяльності
- складати резюме спеціальних текстів іноземною мовою

### **3. Зміст навчальної дисципліни**

#### **Тема 1. Робота і професія**

Терміни на позначення спеціальностей. Частотні дієслівні словосполучення. Прикметники, що позначають характер роботи.

#### **Тема 2. Рекрутинг. Працевлаштування. Досвід і кваліфікація працівників**

Терміни за темою. Особливості синтаксису наукового стилю мовлення. Рольові ігри: уточнення посадових обов'язків.

#### **Тема 3. Оплата праці. Трудові ресурси. Менеджмент і адміністрування. Кар'єрні сходи**

Терміни за темою та їх дефініції. Аналіз структури термінів, що вивчаються. Сполучуваність іменників. Словотвір

#### **Тема 4. Види зайнятості. Проблеми на робочому місці. Менеджери, керівники та директори. Лідерство**

Терміни за темою та їх дефініції. Складання скарги. Реалізація засвоєного лексико-граматичного матеріалу у формі усного повідомлення.

#### **Тема 5. Організації**

Терміни за темою та їх дефініції. Реалізація засвоєного лексико-граматичного матеріалу у вигляді усного монологічного повідомлення.

### **Тема 6. Виробництво і послуги. Маркетингові дослідження. Інновації**

Терміни за темою та їх дефініції. Огляд споживчих товарів. Лексико-граматичний аналіз англомовного тексту

### **Тема 7. Виробництво. Матеріали і постачальники. Бізнес-філософії**

Терміни за темою та їх дефініції. Самостійне тлумачення термінів з використанням релевантних синтаксичних конструкцій. Реалізація засвоєного лексико-граматичного матеріалу у вигляді усного і письмового повідомлення.

### **Тема 8. Покупці, продавці і ринок. Ринки і конкуренти**

Терміни за темою та їх дефініції. Складання таблиць. Аргументація власної точки зору англійською мовою.

### **Тема 9. Маркетинг, маркетинг-мікс: the 4 Ps. Продукти і бренди**

Терміни за темою та їх дефініції. Пошукове читання фахового тексту. Аналіз і відбір потрібної інформації на англійській мові.

### **Тема 10. Ціноутворення і дистрибуція. Просування товарів на ринку. Інтернет ресурси у маркетингу**

Терміни за темою та їх дефініції. Просування бренду в інтернеті. Читання статті за фахом. Ведення дискусії.

### **Тема 11. Продажі і вартість. Прибутковість і неприбутковість. Інвойсинг (виставлення рахунків-фактур)**

Терміни за темою та їх дефініції. Лексична і граматична сполучуваність слів. Порядок слів у реченнях різного типу. Реалізація засвоєного лексико-граматичного матеріалу у вигляді усного і письмового повідомлення.

### **Тема 12. Активи, пасиви та баланс. Бухгалтерія. Акціонерний капітал і боргові зобов'язання**

Терміни за темою та їх дефініції. Форми дієслів. Система англійського дієслова. Реалізація засвоєного лексико-граматичного матеріалу у вигляді діалогічного мовлення.

### **Тема 13. Успіхи і невдачі. Банкрутство. злиття, поглинання та самовідчуження**

Терміни за темою та їх дефініції. Пошукове читання газетної статті. Складання короткого повідомлення на основі прочитаного.

### **Тема 14. Особисті фінанси. Фінансові центри**

Терміни за темою та їх дефініції. Синоніми і вибір слова. Самостійне формулювання дефініцій ключових термінів теми.

### **Тема 15. Торгівля. Ринкові індекси та ринкова активність. Фінансові та економічні показники**

Терміни за темою та їх дефініції. Опис графіків різних типів. Конструкції порівняння.

### **Тема 16. Етичні норми в менеджменті та їх порушення. Особисті навички, необхідні у менеджменті: тайм-менеджмент, стрес-менеджмент, лідерство і стилі управління**

Терміни за темою та їх дефініції. Морфологічні ознаки частин мови і словотвір. Реалізація засвоєного лексико-граматичного матеріалу у вигляді усного повідомлення.

### **Тема 17. Крос-культурна компетентність у менеджменті**

Терміни за темою та їх дефініції. Лексична і граматична сполучуваність слів. Порядок слів у реченнях різного типу. Реалізація засвоєного лексико-граматичного матеріалу у вигляді усного і письмового повідомлення.

### **Тема 18. Телефон, факс, електронна пошта**

Терміни за темою та їх дефініції. Правила читання чисел. Телефонний етикет. Голосове повідомлення. Правила оформлення електронних листів.

### **Тема 19. Зустрічі: типи, роль головуєчого, структура, мовний етикет. Висловлення власної точки зору, згоди/незгоди; ведення дискусії.**

Терміни за темою та їх дефініції. Мовний етикет ділової зустрічі. Висловлення власної точки зору. Мовні зразки для висловлення згоди чи незгоди. Реалізація засвоєного лексико-граматичного матеріалу у вигляді усної бесіди.

#### **Тема 20. Презентації: види, структура, рекомендації**

Терміни за темою та їх дефініції. Правила і рекомендації презентації. Мовні зразки для вступу, головної частини, заключної частини та відповіді на питання. Реалізація засвоєного лексико-граматичного матеріалу у вигляді усного висловлювання.

#### **Тема 21. Переговори: види, підготовка, сценарій, стратегії**

Терміни за темою та їх дефініції. Правила і рекомендації для ведення переговорів. Мовні зразки для різних сценаріїв. Реалізація засвоєного лексико-граматичного матеріалу у вигляді усного висловлювання.

### **4. Структура навчальної дисципліни**

#### *Денна форма навчання*

Назви тем	Кількість годин					
	Усього	у тому числі				
		лекції	семінари	практичні	лабораторні	СРС
Тема 1. Робота і робочі місяця	4	0	0	2	0	2
Тема 2. Рекрутинг. Працевлаштування. Досвід і кваліфікація працівників	4	0	0	2	0	2
Тема 3. Оплата праці. Трудові ресурси. Менеджмент і адміністрування. Кар'єрні сходи	6	0	0	2	0	4
Тема 4. Види зайнятості. Проблеми на робочому місці. Менеджери, керівники та директори. Лідерство	6	0	0	2	0	4
Тема 5. Організації	4	0	0	2	0	2
Тема 6. Виробництво і послуги. Маркетингові дослідження. Інновації	6	0	0	2	0	4
Тема 7. Виробництво. Матеріали і постачальники. Бізнес-філософії	6	0	0	2	0	4
Тема 8. Покупці, продавці і ринок. Ринки і конкуренти	6	0	0	2	0	4
Тема 9. Маркетинг, маркетинг-мікс: the 4 Ps. Продукти і бренди	6	0	0	2	0	4
Тема 10. Ціноутворення і дистрибуція. Просування товарів на ринку. Інтернет	6	0	0	2	0	4

ресурси у маркетингу						
Тема 11. Продажі і вартість. Прибутковість і неприбутковість. Інвойсинг (виставлення рахунків-фактур)	6	0	0	2	0	4
Тема 12. Активи, пасиви та баланс. Бухгалтерія. Акціонерний капітал і боргові зобов'язання	6	0	0	2	0	4
Тема 13. Успіхи і невдачі. Банкрутство. Злиття, поглинання та самовідчуження	6	0	0	2	0	4
Тема 14. Особисті фінанси. Фінансові центри	6	0	0	2	0	4
Тема 15. Торгівля. Ринкові індекси та ринкова активність. Фінансові та економічні показники	6	0	0	2	0	4
Тема 16. Етичні норми в менеджменті та їх порушення. Особисті навички, необхідні у менеджменті: тайм-менеджмент, стрес-менеджмент, лідерство і стилі управління	6	0	0	2	0	4
Тема 17. Крос-культурна компетентність у менеджменті	6	0	0	2	0	4
Тема 18. Телефон, факс, електронна пошта	6	0	0	2	0	4
Тема 19. Зустрічі: типи, роль головуючого, структура, мовний етикет. Висловлення власної точки зору, згоди/незгоди; ведення дискусії.	6	0	0	2	0	4
Тема 20. Презентації: види, структура, рекомендації	6	0	0	2	0	4
Тема 21. Переговори: види, підготовка, сценарій, стратегії	6	0	0	4	0	2
<b>Усього годин</b>	<b>120</b>	<b>20</b>	<b>0</b>	<b>44</b>	<b>0</b>	<b>76</b>

*Заочна форма навчання*

Назви тем	Кількість годин					
	Усього	у тому числі				
		лекції	семінари	практичні	лабораторні	СРС
Тема 1. Робота і робочі місця Тема 2. Рекрутинг. Працевлаштування. Досвід і кваліфікація працівників	14	0	0	2	0	12
Тема 3. Оплата праці. Трудові ресурси. Менеджмент і адміністрування. Кар'єрні сходи Тема 4. Види зайнятості. Проблеми на робочому місці. Менеджери, керівники та директори. Лідерство	14	0	0	2	0	12
Тема 5. Організації Тема 6. Виробництво і послуги. Маркетингові дослідження. Інновації Тема 7. Виробництво. Матеріали і постачальники. Бізнес-філософії	14	0	0	2	0	12
Тема 8. Покупці, продавці і ринок. Ринки і конкуренти Тема 9. Маркетинг, маркетинг-мікс: the 4 Ps. Продукти і бренди	14	0	0	2	0	12
Тема 10. Ціноутворення і дистрибуція. Просування товарів на ринку. Інтернет ресурси у маркетингу Тема 11. Продажі і вартість. Прибутковість і неприбутковість. Інвойсинг (виставлення рахунків-фактур)	14	0	0	2	0	12
Тема 12. Активи, пасиви та баланс. Бухгалтерія. Акціонерний капітал і боргові зобов'язання Тема 13. Успіхи і невдачі.	18	0	0	2	0	16



Банкрутство. Злиття, поглинання та і самовідчуження Тема 14. Особисті фінанси. Фінансові центри						
Тема 15. Торгівля. Ринкові індекси та ринкова активність. Фінансові та економічні показники Тема 16. Етичні норми в менеджменті та їх порушення. Особисті навички, необхідні у менеджменті: тайм-менеджмент, стрес-менеджмент, лідерство і стилі управління Тема 17. Крос-культурна компетентність у менеджменті	14	0	0	2	0	12
Тема 18. Телефон, факс, електронна пошта Тема 19. Зустрічі: типи, роль головуючого, структура, мовний етикет. Висловлення власної точки зору, згоди/незгоди; ведення дискусії. Тема 20. Презентації: види, структура, рекомендації Тема 21. Переговори: види, підготовка, сценарій, стратегії	18	0	0	2	0	16
<b>Усього годин</b>	<b>120</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>16</b>	<b>0</b>	<b>104</b>

### 5. Теми лекційних / семінарських / практичних / лабораторних занять

#### 5.1. Теми лекційних занять

Лекції не передбачені програмою.

#### 5.2. Теми семінарських занять

Семінарські заняття не передбачені.

### 5.3. Теми практичних занять

№	Назва теми	Денна форма Кіл-ть годин	Заочна форма Кіл-ть годин
1.	Тема 1. Робота і робочі місця	2	2
2.	Тема 2. Рекрутинг. Працевлаштування. Досвід і кваліфікація працівників	2	
3.	Тема 3. Оплата праці. Трудові ресурси. Менеджмент і адміністрування. Кар'єрні сходи	2	2
4.	Тема 4. Види зайнятості. Проблеми на робочому місці. Менеджери, керівники та директори. Лідерство	2	
5.	Тема 5. Організації	2	2
6.	Тема 6. Виробництво і послуги. Маркетингові дослідження. Інновації	2	
7.	Тема 7. Виробництво. Матеріали і постачальники. Бізнес-філософії	2	
8.	Тема 8. Покупці, продавці і ринок. Ринки і конкуренти	2	2
9.	Тема 9. Маркетинг, маркетинг-мікс: the 4 Ps. Продукти і бренди	2	
10.	Тема 10. Ціноутворення і дистрибуція. Просування товарів на ринку. Інтернет ресурси у маркетингу	2	2
11.	Тема 11. Продажі і вартість. Прибутковість і неприбутковість. Інвойсинг (виставлення рахунків-фактур)	2	
12.	Тема 12. Активи, пасиви та баланс. Бухгалтерія. Акціонерний капітал і боргові зобов'язання	2	2
13.	Тема 13. Успіхи і невдачі. Банкрутство. злиття, поглинання та самовідчуження	2	
14.	Тема 14. Особисті фінанси. Фінансові центри	2	
15.	Тема 15. Торгівля. Ринкові індекси та ринкова активність. Фінансові та економічні показники	2	2
16.	Тема 16. Етичні норми в менеджменті та їх порушення. Особисті навички, необхідні у менеджменті: тайм-менеджмент, стрес-менеджмент, лідерство і стилі управління	2	
17.	Тема 17. Крос-культурна компетентність у менеджменті	2	
18.	Тема 18. Телефон, факс, електронна пошта	2	2
19.	Тема 19. Зустрічі: типи, роль головуючого, структура, мовний етикет. Висловлення власної точки зору, згоди/незгоди; ведення дискусії.	2	
20.	Тема 20. Презентації: види, структура, рекомендації	2	
21.	Тема 21. Переговори: види, підготовка, сценарій, стратегії	4	
	<b>Разом</b>	44	16

#### 5.4. Теми лабораторних занять

Лабораторні заняття не передбачені.

#### 6. Самостійна робота здобувача вищої освіти

№	Назва теми	Денна форма Кіл-ть годин	Заочна форма Кіл-ть годин
1.	Тема 1. Робота і робочі місця Самостійне опанування матеріалу за темою 1 Підготовка до практичних занять	2	12
2.	Тема 2. Рекрутинг. Працевлаштування. Досвід і кваліфікація працівників Самостійне опанування матеріалу за темою 1 Підготовка до практичних занять	2	
3.	Тема 3. Оплата праці. Трудові ресурси. Менеджмент і адміністрування. Кар'єрні сходи Самостійне опанування матеріалу за темою 1 Підготовка до практичних занять	4	12
4.	Тема 4. Види зайнятості. Проблеми на робочому місці. Менеджери, керівники та директори. Лідерство Самостійне опанування матеріалу за темою 1 Підготовка до практичних занять	4	
5.	Тема 5. Організації Самостійне опанування матеріалу за темою 1 Підготовка до практичних занять	2	12
6.	Тема 6. Виробництво і послуги. Маркетингові дослідження. Інновації Самостійне опанування матеріалу за темою 1 Підготовка до практичних занять	4	
7.	Тема 7. Виробництво. Матеріали і постачальники. Бізнес-філософії Самостійне опанування матеріалу за темою 1 Підготовка до практичних занять	4	
8.	Тема 8. Покупці, продавці і ринок. Ринки і конкуренти Самостійне опанування матеріалу за темою 1 Підготовка до практичних занять	4	12
9.	Тема 9. Маркетинг, маркетинг-мікс: the 4 Ps. Продукти і бренди Самостійне опанування матеріалу за темою 1 Підготовка до практичних занять	4	
10.	Тема 10. Ціноутворення і дистрибуція. Просування товарів на ринку. Інтернет ресурси у маркетингу Самостійне опанування матеріалу за темою 1 Підготовка до практичних занять	4	12
11.	Тема 11. Продажі і вартість. Прибутковість і неприбутковість. Інвойсинг (виставлення рахунків-фактур) Самостійне опанування матеріалу за темою 1	4	

	Підготовка до практичних занять		
12.	Тема 12. Активи, пасиви та баланс. Бухгалтерія. Акціонерний капітал і боргові зобов'язання Самостійне опанування матеріалу за темою 1 Підготовка до практичних занять	4	16
13.	Тема 13. Успіхи і невдачі. Банкрутство. злиття, поглинання та самовідчуження Самостійне опанування матеріалу за темою 1 Підготовка до практичних занять	4	
14.	Тема 14. Особисті фінанси. Фінансові центри Самостійне опанування матеріалу за темою 1 Підготовка до практичних занять	4	
15.	Тема 15. Торгівля. Ринкові індекси та ринкова активність. Фінансові та економічні показники Самостійне опанування матеріалу за темою 1 Підготовка до практичних занять	4	12
16.	Тема 16. Етичні норми в менеджменті та їх порушення. Особисті навички, необхідні у менеджменті: тайм-менеджмент, стрес-менеджмент, лідерство і стилі управління Самостійне опанування матеріалу за темою 1 Підготовка до практичних занять	4	
17.	Тема 17. Крос-культурна компетентність у менеджменті Самостійне опанування матеріалу за темою 1 Підготовка до практичних занять	4	
18.	Тема 18. Телефон, факс, електронна пошта Самостійне опанування матеріалу за темою 1 Підготовка до практичних занять	4	16
19.	Тема 19. Зустрічі: типи, роль головуючого, структура, мовний етикет. Висловлення власної точки зору, згоди/незгоди; ведення дискусії. Самостійне опанування матеріалу за темою 1 Підготовка до практичних занять	4	
20.	Тема 20. Презентації: види, структура, рекомендації Самостійне опанування матеріалу за темою 1 Підготовка до практичних занять	4	
21.	Тема 21. Переговори: види, підготовка, сценарій, стратегії Самостійне опанування матеріалу за темою 1 Підготовка до практичних занять	2	
	<b>Разом</b>	76	104

## 7. Методи навчання

### Лекції.

### Практичні заняття:

Методи за характером подання та сприйняття інформації :

- ♦ *Словесні*: розповідь, пояснення, бесіда, інструктаж, дискусія, диспут, обговорення проблемних ситуацій, ситуаційне навчання.

- ♦ *Наочні*: ілюстрація (у тому числі мультимедійні презентації), демонстрація, метод безпосереднього спостереження, презентація результатів власних досліджень.
- ♦ *Практичні*: вправи; тренувальні вправи; творчі вправи; розв'язання клінічних задач; практичні роботи; метод проєктів (проєктування)

Методи за способом використання отриманої інформації:

- 1) репродуктивні методи (ділові рольові ігри, моделювання заданої ситуації, тощо);
- 2) пошукові методи (робота з довідковою літературою, електронними пошуковими інформаційними системами, тощо);
- 3) перцептивні методи (відеоуроки, зустрічі з представниками англomовних країн, тощо);
- 4) логічні методи (мовні вправи, «кейс-стаді» або аналіз конкретної ситуації)

#### **Самостійна робота:**

- самостійна робота з рекомендованою основною та додатковою літературою, з електронними інформаційними ресурсами, підготовка до практичних занять;
- підготовка доповіді та презентації

### **8. Форми контролю та методи оцінювання (у т.ч. критерії оцінювання результатів навчання)**

#### **Поточний контроль:**

- усний контроль: індивідуальне опитування за питаннями відповідної теми; оцінювання практичних навичок усного мовлення
- письмовий контроль: контрольні письмові роботи, оцінювання виконання творчих індивідуальних завдань
- тестовий контроль: оцінювання виконання тестових завдань за темами (бланкове або комп'ютерне).

#### **Підсумковий контроль:** залік.

#### **Оцінювання поточної навчальної діяльності на практичному занятті:**

1. Оцінювання теоретичних знань з теми заняття:
  - методи: індивідуальне опитування за питаннями відповідної теми
  - максимальна оцінка – 5, мінімальна оцінка – 3, незадовільна оцінка – 2.
2. Оцінка практичних навичок з теми заняття:
  - методи: стандартизовані і включають контроль лексичних, граматичних та комунікативних навичок.
  - максимальна оцінка – 5, мінімальна оцінка – 3, незадовільна оцінка – 2.

Оцінка за одне практичне заняття є середньоарифметичною за всіма складовими і може мати лише цілу величину (5, 4, 3, 2), яка округлюється за методом статистики.

#### **Критерії поточного оцінювання на практичному занятті**

<b>Оцінка</b>	<b>Критерії оцінювання</b>
Відмінно «5»	Здобувач бере активну участь у практичному занятті; демонструє глибокі знання, дає повні та детальні відповіді на запитання; бере активну участь у обговоренні проблемних ситуацій, користується додатковою навчально-методичною та науковою літературою; вміє сформулювати своє ставлення до певної проблеми; висловлює власні міркування, наводить доцільні практичні приклади; вміє знаходити найбільш адекватні форми розв'язання суперечностей. Тестові завдання виконані в повному обсязі, всі 100% відповідей на запитання є правильними, відповіді на відкриті питання – повні та обґрунтовані. Здобувач вільно вирішує ситуаційні завдання, впевнено демонструє практичні навички за темою заняття та вірно інтерпретує отримані дані, висловлює власну думку з теми завдання, демонструє творче мислення. Рівень компетентності - високий (творчий);

Добре «4»	Здобувач бере участь у практичному занятті; добре володіє матеріалом; демонструє необхідні знання, але дає відповіді на запитання з деякими помилками; бере участь у обговоренні проблемних ситуацій, користується основною навчально-методичною та науковою літературою; висловлює власну думку з розв'язання практичних ситуацій з теми заняття. Тестові завдання виконані в повному обсязі, не менш ніж 80% відповідей на запитання є правильними, відповіді на відкриті питання - загалом правильні, проте наявні деякі помилки у визначеннях. Здобувач вірно вирішує ситуаційні завдання, але допускає незначні неточності та демонструє більш стандартизовані практичні навички за темою заняття при вірній інтерпретації отриманих даних, висловлює власну думку з теми завдання, демонструє критичне мислення. Рівень компетентності - достатній (конструктивно-варіативний);
Задовільно «3»	Здобувач іноді бере участь у практичному занятті; частково виступає і задає питання; допускає помилки під час відповідей на запитання; показує пасивну роботу на практичних заняттях; показує фрагментарні знання понятійного апарату і літературних джерел. Тестування виконано в повному обсязі, не менш ніж 50% відповідей є правильними, відповіді на відкриті питання - не логічні, з явними суттєвими помилками у визначеннях. Здобувач не достатньо володіє матеріалом для вирішення ситуаційних завдань, невпевнено демонструє практичні навички за темою заняття та інтерпретує отримані дані з суттєвими помилками, не висловлює свою думку з теми ситуаційного завдання. Рівень компетентності - середній (репродуктивний);
Незадовільно «2»	Здобувач не бере участь у практичному занятті, є лише спостерігачем; ніколи не виступає і не задає питання, незацікавлений у вивченні матеріалу; дає неправильні відповіді на запитання, показує незадовільне знання понятійного апарату і літературних джерел. Тестування не виконано. Ситуаційне завдання не виконано. Рівень компетентності - низький (рецептивно-продуктивний).

### Критерії оцінювання індивідуального завдання

Оцінка	Критерії оцінювання
Відмінно «5»	Індивідуальне завдання та презентація виконані самостійно та оригінально, оформлення відповідає вимогам, завдання повністю розроблене за запропонованою структурою; здобувач вільно презентує матеріал; зміст презентації не перевантажений слайдами з текстовим матеріалом; здобувач формулює самостійні ґрунтовні судження, які підкріплені фактичними доказами, інформація на слайдах подана переважно схематично із використанням самостійно розроблених схем, малюнків, графіків, містить посилання на джерела, які відповідно оформлені та є актуальними.
Добре «4»	Індивідуальне завдання та презентація виконані самостійно, оформлення відповідає вимогам, завдання розроблене за запропонованою структурою із незначними порушеннями; аналіз самостійний, але містить незначні неточності; здобувач добре пояснює матеріал, формулює самостійні висновки; інформація у презентації подана переважно із використанням самостійно розроблених схем, малюнків, графіків, містить посилання на джерела, які відповідно оформлені та є актуальними.
Задовільно «3»	Індивідуальне завдання та презентація виконані самостійно, оформлення відповідає вимогам із незначними порушеннями, завдання частково

	розроблене за запропонованою структурою; аналіз лише теоретичний, описовий та містить неточності; здобувач пояснює матеріал не впевнено, формулює лише загальні висновки (або взагалі не може їх сформулювати), інформація у презентації подана з посиланням на джерела, однак вони оформлені із помилками.
Незадовільно «2»	Індивідуальне завдання не виконано. Не зараховуються індивідуальні завдання та презентації, які виконані не самостійно або запозичені з мережі Інтернет.

Залік виставляється здобувачу, який виконав усі завдання робочої програми навчальної дисципліни, приймав активну участь у практичних заняттях, виконав та захистив індивідуальне завдання та має середню поточну оцінку не менше ніж 3,0 і не має академічної заборгованості.

Здобувачі заочної форми навчання допускаються до участі в екзаменаційній сесії, якщо вони не мають заборгованості за попередній семестр і до початку екзаменаційної сесії виконали види робіт, передбачені робочою програмою навчальної дисципліни (виконання індивідуального завдання).

Залік здійснюється: на останньому занятті до початку екзаменаційної сесії - при стрічковій системі навчання, на останньому занятті – при цикловій системі навчання. Оцінка за залік є середньоарифметичною за всіма складовими за традиційною чотирибальною шкалою і має величину, яка округлюється за методом статистики з одним десятковим знаком після коми.

### 9. Розподіл балів, які отримують здобувачі вищої освіти

Бали за навчальну дисципліну для здобувачів, які успішно опанували робочу програму навчальної дисципліни, конвертуються з традиційної чотирибальної шкали за абсолютними критеріями у бали за 200-бальною шкалою, які наведено у таблиці:

**Таблиця конвертації традиційної оцінки у багатобальну шкалу**

Традиційна чотирибальна оцінка	Багатобальна шкала
Відмінно («5»)	185 – 200
Добре («4»)	151 – 184
Задовільно («3»)	120 – 150
Незадовільно («2»)	Нижче 120

Багатобальна шкала (200-бальна шкала) характеризує фактичну успішність кожного здобувача із засвоєння освітньої компоненти. Конвертація традиційної оцінки в 200-бальну виконується інформаційно-технічним відділом Університету програмою «Контингент».

### 10. Методичне забезпечення

- Робоча програма навчальної дисципліни
- Силабус навчальної дисципліни
- Методична розробка до практичних занять з навчальної дисципліни
- Методичні рекомендації до самостійної роботи здобувачів вищої освіти
- Мультимедійні презентації
- Ситуаційні завдання за темами дисципліни
- Тестові завдання за темами дисципліни

Навчально-методична література:

- Bill Mascull. Business Vocabulary in Use. Cambridge University Press, 2017
- Arthur McKeown, Ros Wright. Professional English in Use. Management. Cambridge University Press, 2011
- Cate Farral, Marianne Lindsley. Professional English in Use. Marketing. Cambridge University Press, 2008

### 11. Питання для підготовки до підсумкового контролю

If you work, answer these questions.

- What do you do? What are you in charge of? What are your responsibilities?
- What time do you leave for work? How long does it take you to get to work? What time do you arrive at work? Do you take a lot of time off work?

If you don't work, answer these questions.

- What sort of job would you like to do?
- What sort of routine would you like to have?
- Why do some people prefer to work part-time or to have temporary jobs?

If you work, answer these questions.

- Do you have a nine-to-five job? Do you have to clock on and off? Is there a flextime system in your organization? Are there people who do shiftwork in your company?
- Could you do your job working from home? If so, would you like to?
- What do you like most about your job? What do you like least?

If you don't work, answer these questions.

- What sort of working hours would you like to have when you start working?
- Would you like to work from home?
- What kind of job would you like? Complete this sentence in five ways to talk about yourself. I'd like a job that involves

If you work, answer these questions.

- Where did you see the jobs advertised?
- What did you send to apply for the job?
- What was the selection procedure?
- Did you have an interview?

Answer these questions about the company you work for or would like to work for. Look at the company website to help you.

- Where is its head office? How many sites does the company have? How many employees?
- Do people have their own offices or are there open-plan offices? Which do you or would you prefer to work in?

If you work, answer these questions.

- Do you think you will work for the same company until you retire? Why? / Why not?
- What kind of structure does your company have?
- What kind of work does your company outsource?

If you study, answer these questions.

- Do you think you will look for a job in a company where you can work your way up the career ladder until you retire, or do you think you will work for a lot of different companies?
- Do you know any companies which have restructured or downsized?

Write short reports about the issues below. Research them on the internet if necessary.

- How big is the public sector in your country? Do people who work in it have good working conditions compared to those in the private sector?
- In your country, which of these industries are in the public sector, and which are in the private sector? Which have been privatized?

bus transport	electricity supply	postal services
rail transport	telephone services	water supply



- Which non-profit organizations are well-known in your country? What do they do? How do they raise money?
- What products are manufactured in your country, and where?
- How diversified is your country's economy?
- What does a pharmaceutical company need to do before it can release a new drug?
- What kind of surveys have you taken part in?
- What will a company do if they find a problem in a product after the launch? And why might this be a big problem?
- Are hand-made products better than mass-produced products?
- What are the advantages and disadvantages of the following?
  - outsourcing
  - asking for components 'just-in-time'
- What companies in your country have a large customer base?
- What is the purchasing manager responsible for buying in a large office?
- Talk about the competitors in a particular market and their market shares.
- Which companies in your country offer the lowest prices?
  - for family cars
  - for home furniture
  - in supermarkets
- What are the advantages and disadvantages for a company with an upmarket image trying to increase its sales by offering cheap products?
- Do you prefer shopping in the city centre or out of town? Why?
- Which companies in your country often advertise by direct mail?
- What do you think of telemarketing?
- What are the potential problems of shopping online?
- What kind of products are money spinners in your country?
- What kind of companies have very large advertising spends in your country?
- How do companies benefit from economies of scale?
- What industries are likely to bleed red ink if the price of oil rises?
- What happens to companies if they are involved in creative accounting in your country?
- Have you ever thought of starting your own business? What sort of business would it be? Where would you get the capital?
- Where do existing companies in your country normally get capital? Describe two methods of doing this, and give some of the advantages and disadvantages of each.
- What happens when a company defaults on its debt repayments?
- Are there famous companies in your country that are in danger of going bankrupt?
- Should governments bail out ailing companies to save people from being laid off?
- Think of one advantage and one disadvantage of online banking.
- What is the biggest bank in your country? Is it a national or international bank?
- What is your country's main financial centre?
- What commodities are most commonly traded in your country?
- What is the difference between a trade surplus and a trade deficit?
- What is the inflation rate at the moment in your country? Is it rising or falling?
- Which three countries currently have the highest GDP?
- What do you think should happen to someone who is guilty of bribing a politician? What should happen to the politician?
- What kind of wrongdoing is common on the internet?
- Think of a company that has a good reputation for social responsibility. Describe some of the ways in which it has gained this reputation.
- Do companies in your country have affirmative action programs? What do they consist of?
- What can a company do if it is behind schedule on a project? Is it always a good idea to increase the number of people working on it?
- What is your best personal tip on time management?
- Do you sometimes get stressed at work or college? What do you do about it?
- What are some of the symptoms of stress?

- What are the possible disadvantages of downshifting?
- Who is the most charismatic business leader you have seen?
- What happens during a process of consultation?
- What kind of management styles are common in your country?

## 12. Рекомендована література

### Основна:

1. Bill Mascull. Business Vocabulary in Use. Cambridge University Press, 2017
2. Arthur McKeown, Ros Wright. Professional English in Use. Management. Cambridge University Press, 2011
3. Cate Farral, Marianne Lindsley. Professional English in Use. Marketing. Cambridge University Press, 2008

### Додаткова:

1. Practical English Usage, Michael Swan, Oxford University Press, 2016
2. Dilys Parkinson, Joseph Noble. Oxford Business English Dictionary for learners of English. 2006
3. Wells J.C. Longman Pronunciation Dictionary, Pearson Education Limited, 2000
4. Raymond Murphy. English Grammar in Use. Cambridge University Press, 2019
5. Martin Hewings. Advanced Grammar in Use. Cambridge University Press, 2013

## 13. Електронні інформаційні ресурси

1. Journal of Business and Management  
<https://jbm.johogo.com/>
2. International Journal of Business and Management (IJBM)  
<https://www.ccsenet.org/journal/index.php/ijbm>
3. World Health Organization  
<https://www.who.int/>
4. Webster's Dictionary and Thesaurus  
<https://www.merriam-webster.com/>
5. Longman Dictionary of Contemporary English  
<https://www.ldoceonline.com/>
6. Free Online Term Extractors  
<http://recremisi.blogspot.com/p/online-term-extractors.html>
7. Перевірка транслітерації  
<https://dmsu.gov.ua/services/transliteration.html>