

ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«НІКОПОЛЬСЬКИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»
Кафедра менеджменту

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Декан економічного факультету



«30» серпня 2017 року

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ВМЗП 1 «ДІЛОВА ІНОЗЕМНА МОВА»

(шифр і назва навчальної дисципліни)

галузь знань 07 «Управління та адміністрування»

(шифр і назва напрямку підготовки)

спеціальність 071 «Облік і оподаткування», 073 «Менеджмент»

(шифр і назва спеціальності)

спеціалізація

(назва спеціалізації)

факультет

Економічний

(назва факультету)

Робоча програма «Ділова іноземна мова» для студентів галузі знань 07 «Управління та адміністрування», спеціальностей 073 «Менеджмент» та 071 «Облік і оподаткування» II рівня вищої освіти (магістр)
 „___” ____, 20__ року- __ с.

Розробники: О.С.Вашуленко, доцент кафедри менеджменту, к.е.н.

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри менеджменту

Протокол від „24” серпня 2017 року № 1

Завідувач кафедри

(підпис) Григорієв В.Ю.
 („24” серпня 2017 року) (прізвище та ініціали)

Схвалено методичною комісією кафедри обліку і оподаткування

(шифр, назва)
 Протокол від. „24” серпня 2017 року № 1

„24” серпня 2017 року Голова Серий Серий А.В.
 (підпис) (прізвище та ініціали)

_____, 20__ рік

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 4	Галузь знань <u>07 Управління та адміністрування</u> (шифр і назва)	Вибіркова ВМЗП Цикл загальної підготовки	
	Спеціальність <u>073 «Менеджмент»</u> <u>071 «Облік і оподаткування»</u> (шифр і назва)		
Модулів – 1	Спеціальність (професійне спрямування): _____	Рік підготовки:	
Змістових модулів – 4		1-й	1-й
Індивідуальне науково-дослідне завдання: <u>Ведення бізнесу в різних культурах.</u> (назва)		Семестр	
Загальна кількість годин - 120		2-й	2-й
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 4 самостійної роботи студента - 6	Освітньо-кваліфікаційний рівень: магістр	Лекції	
		-	-
		Практичні, семінарські	
		48 год.	12 год.
		Самостійна робота	
		72 год.	108 год.
		Індивідуальні завдання:	
		-	-
		Вид контролю: залік	

Примітка.

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної і індивідуальної роботи становить:

для денної форми навчання – 1 / 1,5

для заочної форми навчання – 1 / 9

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета: практичне оволодіння студентами системою англійської мови та нормативною базою її функціонування в комунікативно-мовленнєвих ситуаціях у сфері їхньої майбутньої професійної діяльності, якісна підготовка фахівця до

іншомовного спілкування в професійній сфері на основі світового досвіду та рекомендацій Ради Європи.

Завдання: вчити майбутнього фахівця вільно орієнтуватися в сучасному інформаційному потоці з метою удосконалення іншомовних умінь і навичок; удосконалювати комунікативні уміння й навички володіння англійською мовою при спілкуванні на професійні теми; формувати у студентів сучасні уявлення про реальність життя в іншомовних країнах; розвивати уміння адекватно поводитися в різноманітних життєвих ситуаціях ділового спілкування; готувати майбутнього фахівця до наукової діяльності, продовження освіти.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен **знати:**

- граматичний мінімум, який охоплює ключові положення морфології та синтаксису і дозволяє правильно розуміти текст;
- лексичний мінімум, спеціальну лексику відповідно до фаху для читання і розуміння текстів за фахом і спілкування за економічним профілем та на теми, пов'язані з майбутньою спеціальністю.

вміти:

- спілкуватися другою мовою та створювати, передавати і сприймати усні та письмові повідомлення фахової та нефахової спрямованості другою мовою, в т.ч. вправність у володінні спеціальною, професійною термінологією;
- здійснювати комунікаційну діяльність в усній і письмовій формах на іноземній мові для рішення задач міжособистісної і міжкультурної взаємодії;
- працювати у міжнародному середовищі;
- спілкуватися у діалоговому режимі в певній галузі професійної діяльності;
- здійснити усне або письмове повідомлення за результатами професійного досвіду або за результатами огляду сучасних концепцій і теорії бухгалтерського обліку, аналізу і контролю, оподаткування для загальної аудиторії та для професійної діяльності;
- систематично читати літературу за фахом (у тому числі закордонну), складати реферати, анотації, аналітичні огляди тощо;
- робити самостійні усні монологічні повідомлення англійською мовою за тематикою курсу;
- реферувати (усно та письмово) оригінальні різностильові тексти;
- здійснювати адекватний переклад з англійської мови на українську та навпаки текстів, що відповідають тематиці та рівню складності курсу.

3. Програма навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1. Функції керівника. Робота та влаштування на роботу

Функції керівника. Лінійні та штатні посади. Організація. Компанія. Фірма. Структура. Підбір працівників. Робота та влаштування на роботу. Резюме.

Інтерв'ю. Листи кандидата на посаду. Умови роботи. Етика і робота. Етика на роботі. Лідерство. Якості лідера.

Змістовий модуль 2. Ринок збуту. Реклама. Торгівля

Бренди. Розвиток виробництва і планування. Запуск продукції у виробництво. Ринок збуту та реклама. Зовнішня реклама. Презентації. Рекламні кампанії. Оптова та роздрібна торгівля. Інновації. Винаходи. Комп'ютери. Ціноутворення, строки оплати та гроші. Переговори. Підготовка. Умови. Замовлення. Зміни. Протистояння змінам. Конкуренція. Якість продукції та послуг. Фінансові кризи. Інвестування та підприємництво.

Змістовий модуль 3. Ділове листування. Торгова та фінансова документація

Відвідання підприємства. Стратегії ведення бізнесу. Ділова пропозиція. Контракт. Ділове листування. Письмовий запит. Лист-відповідь. Порядок денний та протокол. Прийняття рішень. Написання звітів. Розмови по телефону. Торгова та фінансова документація.

Змістовий модуль 4. Ведення бізнесу в різних культурах

Індивідуальна науково-дослідна робота студентів, письмова робота, яка охоплює теми розглянутих модулів. Письмовий переклад тексту або економічної статті, презентація економічної статті, анотування прочитаної статті або тексту загальноекономічної тематики, есе на одну із вивчених тем.

4. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин									
	денна форма					Заочна форма				
	усьог	у тому числі				усього	у тому числі			
	о	л	сем	інд	с.р.		л	сем	інд	с.р.
1	2	3	4	6	7	8	9	10	12	13
Модуль 1										
Змістовий модуль 1. Функції керівника. Робота та влаштування на роботу										
Тема 1. Функції керівника	4		2		2	5		1		4
Тема 2. Лінійні та штатні посади	4		2		2	4				4
Тема 3. Організація. Компанія. Фірма. Структура.	6		2		2	5		1		4
Тема 4. Підбір працівників. Робота та влаштування на роботу	6		2		4	5		1		4
Тема 5. Резюме. Інтерв'ю. Листи кандидата на посаду	6		2		4	3				3
Тема 6. Умови роботи. Етика і робота. Етика на роботі	3		1		2	3				3

Тема 7. Лідерство. Якості лідера	3		1		2	3				3
Разом за змістовим модулем 1	30		12		18	30		3		27
Змістовий модуль 2. Ринок збуту. Реклама. Торгівля										
Тема 8. Бренди. Розвиток виробництва і планування. Запуск продукції у виробництво	4		2		2	5		1		4
Тема 9. Ринок збуту та реклама. Презентації. Рекламні кампанії	4		2		2	5		1		4
Тема 10. Оптова та роздрібна торгівля. Інновації. Ціноутворення	6		2		4	5		1		4
Тема 11. Строки оплати та гроші. Переговори. Підготовка. Умови	6		2		4	5				5
Тема 12. Конкуренція. Якість продукції та послуг	4		2		2	5				5
Тема 13. Інвестування та підприємництво	6		2		4	5				5
Разом за змістовим модулем 2	30		12		18	30		3		27
Змістовий модуль 3. Ділове листування. Торгова та фінансова документація										
Тема 14. Ділова пропозиція	4		2		2	7		1		6
Тема 15. Контракт	4		2		2	6				6
Тема 16. Ділове листування. Письмовий запит. Лист-відповідь	10		4		6	7		1		6
Тема 17. Порядок денний та протокол. Написання звітів	4		2		2	3				3
Тема 18. Торгова та фінансова документація	8		2		6	7		1		6
Разом за змістовим модулем 3	30		12		18	30		3		27
Змістовий модуль 4. Ведення бізнесу в різних культурах										
ІНДЗ	30		12		18			3		27
Разом за змістовим модулем 3	30		12		18			3		27
Залік	2		2			2				
Усього годин	120		48		72	120		12		108

5. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
Змістовий модуль 1. Функції керівника. Робота та влаштування на роботу		
1	Функції керівника	2
2	Лінійні та штатні посади	2
3	Організація. Компанія. Фірма. Структура	2
4	Підбір працівників. Робота та влаштування на роботу	2
5	Резюме. Інтерв'ю. Листи кандидата на посаду	2
6	Умови роботи. Етика і робота. Етика на роботі	1
7	Лідерство. Якості лідера	1
8	Проміжний контроль зі змістового модуля 1.	
Змістовий модуль 2. Ринок збуту. Реклама. Торгівля		
9-10	Бренди. Розвиток виробництва і планування. Запуск продукції у виробництво	2
11	Ринок збуту та реклама. Презентації. Рекламні кампанії	2
12	Оптова та роздрібна торгівля. Інновації. Ціноутворення	2
13	Строки оплати та гроші. Переговори. Підготовка. Умови	2
14	Конкуренція. Якість продукції та послуг	2
15	Інвестування та підприємництво	2
16	Проміжний контроль зі змістового модуля 2	
Змістовий модуль 3. Ділове листування. Торгова та фінансова документація		
17	Ділова пропозиція	2
18	Контракт	2
19-20	Ділове листування. Письмовий запит. Лист-відповідь	4
21-22	Порядок денний та протокол. Написання звітів	2
23	Торгова та фінансова документація	2
24	Проміжний контроль зі змістового модуля 3.	
Змістовий модуль 4. Ведення бізнесу в різних культурах		
25	Ведення бізнесу в різних культурах	12
	Разом	48

6. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
Змістовий модуль 1. Функції керівника. Робота та влаштування на роботу		
1	Функції керівника	2
2	Лінійні та штатні посади	2
3	Організація. Компанія. Фірма. Структура	2
4	Підбір працівників. Робота та влаштування на роботу	4
5	Резюме. Інтерв'ю. Листи кандидата на посаду	4
6	Умови роботи. Етика і робота. Етика на роботі	2
7	Лідерство. Якості лідера	2
Змістовий модуль 2. Ринок збуту. Реклама. Торгівля		
8	Бренди. Розвиток виробництва і планування. Запуск продукції у виробництво	2
9	Ринок збуту та реклама. Презентації. Рекламні кампанії	2

10	Оптова та роздрібна торгівля. Інновації. Ціноутворення	4
11	Строки оплати та гроші. Переговори. Підготовка. Умови	4
12	Конкуренція. Якість продукції та послуг	2
13	Інвестування та підприємництво	4
Змістовий модуль 3. Ділове листування. Торгова та фінансова документація		
14	Ділова пропозиція	2
15	Контракт	2
16	Ділове листування. Письмовий запит. Лист-відповідь	6
17	Порядок денний та протокол. Написання звітів	2
18	Торгова та фінансова документація	6
Змістовий модуль 4. Ведення бізнесу в різних культурах		
19	Ведення бізнесу в різних культурах	18
	Разом	64

7. Індивідуальні завдання

При виконанні індивідуальної роботи студент повинен письмово перекласти економічну статтю (за вибором викладача), зробити презентацію економічної статті (за вибором студента), скласти анотацію прочитаної статті або тексту загальноекономічної тематики, підготувати повідомлення (реферат) про економіку однієї з англійських країн, скласти термінологічний словник за фахом. (індивідуальне завдання, вимоги до його оформлення та критерії оцінювання знаходяться у Методичних рекомендаціях до індивідуальної роботи студента).

8. Методи навчання

Методи активізації навчання на практичних заняттях: міні-лекція з елементами бесіди, блоковий метод, використання банку візуального супроводження, використання опорних конспектів, дискусії, робота в малих групах, презентація індивідуальних досліджень, круглий стіл, інсценування.

9. Методи контролю

Тестові завдання, переклади, усні та письмові монологічні та діалогічні висловлювання, повідомлення, реферати, доповіді, усне опитування, презентація доповідей (рефератів), перевірка виконання індивідуальних завдань та самостійної роботи, міні-диктант, проміжний контроль зі змістових модулів, контрольна робота для студентів заочної форми навчання, залік.

10. Розподіл балів, які отримують студенти

Поточне тестування та самостійна робота				Підсумковий тест (залік)	Сума
ЗМ №1	ЗМ № 2	ЗМ №3	ЗМ №4 (ІНДЗ)		
20	20	20	20	20	100

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
74-81	C		
64-73	D	задовільно	
60-63	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	незараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	незараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

11. Методичне забезпечення

1. Методичні рекомендації до самостійної роботи студентів.
2. Методичні рекомендації до практичних занять.
3. Методичні рекомендації до виконання контрольної роботи студентами заочної форми навчання.
4. Методичні рекомендації до виконання індивідуальних науково-дослідних завдань.

12. Рекомендована література

Базова

1. Данилова З.В., Князевська І.Б. Ділова англійська мова. Основи маркетингу, Тернопіль: СМП "Астон", 2008.
2. Карпусь І.А. Английский деловой язык, - К.: МАУП, 2007.
3. Науменко Л.П. Бизнес-курс английского языка, К.: «А.П.М.», 2009. –448 с.
4. Практика составления и пользования основными внешнеторговыми документами (на англ. и рус. яз.) – Донецк: Юго-Восток, 2008.
5. Кунатенко Й.Ю. Англійська мова: Навч. посібник. - Київ. КНЕУ. - 2000.

Допоміжна

1. Верба Г.В. Верба Л.Г. Справочник по грамматике английского языка, К.:«Радянська школа», 2008.
2. Выборова Г.Е. и др. Easy English. М.: АСТ-ПРЕСС КНИГА, 2005. – 384 с.
3. Голицынский Ю. Грамматика. Сборник упражнений. 4 издание.- Санкт-Петербург. - «КАРО». - 2009. – 544 с.
4. Деловой английский язык: Учеб.пособие.- К.: О-во «Знання», КОО, 2008.
5. Зацный Ю.А. Англо-русский словарь сферы бизнеса.- Нікополь: НІУБП, 1994.
6. Израилевич Е.Е. Коммерческая корреспонденция и документация на английском языке, С.-П.: Лениздат, 1992.

7. Кубарьков Г.Л. Английский язык без проблем. - Донецк: ООО ПКФ «БАО», 2006.-480 с.
8. Методичні вказівки до практичних занять з дисципліни „Ділова іноземна мова”, НЕУ, 2014.
9. Методичні вказівки до самостійної роботи студентів з дисципліни „Ділова іноземна мова”, НЕУ, 2015.
10. Марвик С.К. Учебник английского языка для деловых людей.- М.,1991.
11. Murphy Raymond. English Grammar in Use. A self-study reference and practice book for intermediate students. – Cambridge University Press. – 2005.
12. Романова Л.И. Английская грамматика в тестах. – М.: Айрис-пресс, 2006. – 352 с.
13. Соневицький Р. Базова економічна, фінансова та ділова термінологія: Англо-укр словник.- Тернопіль: “Збруч”, 2002.
14. Хачатурова М.Ф. English for Business Activities, К.:Криниця, 1999. - 287 с.
15. Черненко Д.В. Английский язык. Интенсивный курс обучения.- Харьков:2007. – 240 с.
16. Англо-українські та україно-англійські словники.

Інформаційні ресурси (періодичні видання):

1. Газети “USA Today”, “The Financial Times”, та ін.

Сайти:

1. <http://www.britishcouncil.org/central.htm>
2. <http://www.business-english.com/phrasalverbs/menu.php>
3. <http://www.englisch-hilfen.de/en/>
4. <http://www.carolinebrownlisteninglessons.com/>
5. <http://www.rong-chang.com/business.htm>
6. <http://www.business-english.com/businesslanguage/menu.php>

Додаток 1

Розподіл балів, які отримують студенти за видами робіт денної форми навчання

№	ТЕМА	Всього	КІЛЬКІСТЬ БАЛІВ			
			У тому числі			
			Л.	С.	СРС	ІРС
1	Змістовий модуль 1. Функції керівника. Робота та влаштування на роботу Функції керівника	4		2	2	
2	Лінійні та штатні посади	4		2	2	
3	Організація. Компанія. Фірма. Структура	4		2	2	
4	Підбір працівників. Робота та влаштування на роботу	3		2	1	
5	Резюме. Інтерв'ю. Листи кандидата на посаду	3		2	1	
6	Умови роботи. Етика і робота. Етика на роботі	4		2	2	
7	Лідерство. Якість лідера	3		2	1	

	Проміжний контроль зі ЗМ № 1 – письмова робота, яка складається з практичних та тестових завдань за темами змістового модуля	5		5		
	Всього:	30		19	11	
	Змістовий модуль 2. Ділове листування. Торгова та фінансова документація					
8	Ділова пропозиція	4		2	2	
9	Контракт	4		2	2	
10	Ділове листування. Письмовий запит. Лист-відповідь	7		4	3	
11	Порядок денний та протокол. Написання звітів	4		2	2	
12	Торгова та фінансова документація	6		4	2	
	Проміжний контроль зі ЗМ № 2 – письмова робота, яка складається з практичних та тестових завдань за темами змістового модуля	5		5		
	Всього	30		19	11	
	Змістовий модуль 5. Індивідуальна робота студентів, письмова робота, яка охоплює теми розглянутих модулів та містить власні дослідження студента	20				20
	Підсумковий контроль – залік	20				
	Всього	100		38	22	20

Розподіл балів, які отримують студенти за видами робіт заочної форми навчання

Контрольна робота	Підсумковий контроль (залік)	Сума
60	40	100