

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

(найменування центрального органу виконавчої влади у сфері освіти і науки)

Національний університет «Запорізька політехніка»

(повне найменування закладу вищої освіти)

Кафедра _____ іноземних мов _____

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ОК 12 Іноземна мова (англійська)

Освітня програма (спеціалізація) **073 «Менеджмент»**

Спеціальність _____ 073 Менеджмент

Галузь знань _____ 07 Управління та адміністрування

Ступінь вищої освіти _____ бакалавр

Затверджено на засіданні кафедри
Іноземних мов
Протокол № 11 від 22 червня 2021р.

м.Запоріжжя, 2021 рік

Коротка назва університету / підрозділу дата (місяць / рік)	НУ «Запорізька політехніка», кафедра іноземних мов серпень, 2021
Назва модулю / дисципліни	Іноземна мова
Код: ЗПН012	

Викладач	Підрозділ університету
Войтенко Світлана Володимирівна	Кафедра іноземних мов

Рівень навчання (ВА/МА)	Рівень модулю/дисципліни (номер семестру)	Тип модулю/дисципліни (обов'язковий / вибірковий)
Перший (бакалаврський)	1,2	обов'язковий

Форма навчання (лекції / лабораторні / практичні)	Тривалість (тижнів/місяців)	Мова викладання
практичні	30	англійська, українська

Зв'язок з іншими дисциплінами	
Попередні:	Супутні (якщо потрібно):

ECTS (Кредити модуля)	Загальна кількість годин	Аудиторні години	Самостійна робота
6	180	90	90

Мета навчання дисципліни (модуля): компетенції надбані внаслідок вивчення дисципліни (модуля)

Метою вивчення навчальної дисципліни “Іноземна мова” є формування у здобувачів вищої освіти комунікативної компетентності, необхідної для спілкування у знайомих ситуаціях, які зустрічаються в академічному та загально-професійному контекстах.

Результати навчання в термінах компетенцій	Методи навчання (теорія, лабораторні, практичні)	Контроль якості (письмовий екзамен, усний екзамен, звіт)
Загальні компетентності: ЗК1.Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні. ЗК6.Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово. ЗК7. Здатність спілкуватися іноземною мовою	Методи навчання визначають способи цілеспрямованої реалізації навчального процесу, тобто взаємопов'язаної діяльності викладача та студентів, які спрямовано на розв'язання навчально-виховних завдань. З урахуванням Стандарту вищої освіти	Форми контролю: - усне опитування студентів (Interviewing); - рубіжний контроль (Interim assessment); - залік; - іспит.

ЗК13. Цінування та повага різноманітності та мультикультурності. ЗК14. Здатність працювати у міжнародному контексті Спеціальні компетентності: СК11. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління. СК6. Здатність діяти соціально відповідально і свідомо. СК 4. Вміння визначати функціональні області організації та зв'язки між ними. СК15. Здатність формувати та демонструвати лідерські якості та поведінкові навички. Результати навчання з дисципліни «Іноземна мова (англ.)» деталізують такі очікувані результати навчання: ПР1 З'ясовувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського суспільства, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні. ПР13 Спілкуватись в усній та письмовій формі державною та іноземною мовами . ПР15 Демонструвати здатність діяти соціально відповідально та громадсько свідомо на основі етичних міркувань (мотивів), повагу до різноманітності та міжкультурності	спеціальності рекомендується використання наступних методів та форм роботи: - підготовка доповідей - узагальнення інформації (текстової, аудіо-, відеозаписів) - виконання творчих завдань - підготовка презентацій (індивідуально і в командах) - оцінка власних робіт та робіт інших студентів - рольові ігри - тематичне/цільове дослідження (case studies) - моделювання ситуацій (simulations) - дискусії - пошук інформації в інтернеті, використання мобільних застосунків - спілкування з носіями мови (за наявності такої можливості).	
---	--	--

Теми курсу	Аудиторні заняття						Час та завдання на самостійну роботу	
	Лекцій	Консультацій	Семінарів	Практичні заняття	Лабораторні роботи	Загалом, годин	Самостійна робота	Завдання
Змістовий Модуль 1: Спілкування в академічному і професійному середовищі (Socialising in Academic and Professional Environments) Тема 1. Налагодження контактів.				2		4	2	Організація заходів через електронну пошту, зустріч гостей після прибуття, обговорення погоди, польоту, планів.
Тема 2. Привітання відвідувачів компанії.				4		6	2	Ведення бесіди про офіс та компанію; вказівки в будівлі; представлення відвідувачів і представників приймаючої сторони один одному.
Тема 3. Entertaining visitors.				4		6	2	Показ пам'яток вашого міста; рекомендації щодо місць, які необхідно побачити; показ напрямків у місті; бесіда у ресторані-заказ їжі, етикет; розповідь про сім'ю, навчання.
Тема 4. Налагодження контактів на виставці / Networking at exhibitions				2		6	4	Початок розмови із незнайомцем; розповідь про компанію та продукцію на

								ярмарковому стенді; підтримка бесіди; контакти через електронну пошту.
Тема 5. Тема 5. Листування / Correspondence				4		6	2	Написання електронного листа -написання ділового листа
Тема 6. Спілкування по телефону / Making Arrangements by Phone				2		6	4	Вивчення особливостей ведення телефонних розмов.
Змістовий модуль 2. Пошук і обробка інформації (Searching for and Processing Information)								
Тема 1. Office supplies./ Офісне приладдя				2		4	2	Читання літератури за фахом. Ведення обліку навчальної та спеціальної професійної лексики.
Тема 2. Office Equipment. /Оргтехніка				2		4	2	
Тема 3. Computers and Accessories/ Комп'ютери та аксесуари				2		4	2	
Тема 4. Parts of the Office./ Частини офісу				2		4	2	
Тема 5. People in the Office./ Люди в офісі				2		4	2	Пошук інформації за тематикою модуля з метою її подальшого використання в усній та письмовій формах.
Тема 6. Sales Numbers./ Числа продажів				2		4	2	
Тема 7. Types of Business./ Види бізнесу				4		7	3	
Тема 8. Types of Work./ Ти пи робіт.				2		5	3	
Тема 9. Pay and Benefits./ Оплата та пільги				2		5	3	Перегляд відеоматеріалів, прослуховування радіо програм, рекомендованих викладачем курсу
Тема 10. Money./Гроші.				2		4	2	

Тема 11. Bank Accounts./ Банківські рахунки				2		4	2	та викладачем-предметником. Ведення читацького щоденника . Укладання, редагування і завершення написання фінансової документації.
Тема 12. Changes in Value./ Зміни вартості				3		7	4	
Тема 13. Delegating Tasks ./Делегування завдань				2		3	1	
Тема 14. Changing Plans./ Зміна планів				2		3	1	
Тема 15 Giving Feedback./ Надання зворотного зв'язку				2		3	1	
Тема 16 Motivating Staff./ Мотивування персоналу				2		3	1	
Тема 17 International Clients./ Міжнародні клієнти				2		3	1	
Тема 18 Business in Different Countries./Бізнес у різних країнах				2		3	1	
Тема 19 Hiring New Employees./ Найм нових співробітників				2		3	1	
Тема 20 Getting the Job./ Отримання роботи				2		3	1	
Тема 21 Promotions./ Підвищення по службі				2		3	1	
Тема 22 Time Management./ Управління часом				4		6	2	
Тема 23 Team building. / Створення команди				4		6	2	
Тема 24 Meetings./ Зустрічі (збори)				2		7		
Змістовий модуль 3 Тема 1. Вивчення правил виголошення усного виступу Структурування матеріалу для усного виступу				2		5	3	Пошук та опрацювання інформації для презентації. Організація вступу до
Тема 2. Організація основної частини виступу Пояснення інформації, представленої у графічній формі				2		5	3	презентації: визначення мети та завдань презентації,

Тема 3. Виголошення повних індивідуальних виступів Відповіді на питання слухачів та організація обговорення				4		7	3	підготовка засобу привертання уваги аудиторії. Пошук інформації та підготовка її графічної репрезентації; підготовка усної та письмової інтерпретації графічної інформації. Організація головної частини презентації: планування, структурування, логічне поєднання частин інформації, аргументів для підтримки та розвитку тези. Підготовка до виступу (індивідуального та групового).
Змістовий модуль 4 Написанні резюме. / Writing a CV / Resume.				2		9	7	Пошук інформації про програми обміну студентами, практичні конференції, Netiquette, Ukraine and English-speaking Countries: General Information, Culture (podcasts, youtube, blogs etc.) Пошук відповідних оголошень про вакансії; укладання, редагування і завершення написання
Написання мотиваційного листа для навчального курсу за програмою з обміну студентами. / Writing a motivation letter for an academic course on an exchange student programme. Написання супровідного листа. / Writing a Cover letter.				2		9	7	
Відвідування співбесіди. / Attending a job interview				2		9	7	

								резюме та супровідного листа, вивчення існуючих правил і стандартних процедур специфічних для співбесіди.
				90		180	90	

Семестр 1

Стратегія оцінювання	Вага, %	Термін	Критерії оцінювання
виконання усних та письмових завдань	25	впродовж семестрів	виконання практичних завдань на заняттях та завдань для самостійної роботи.
оцінка за контрольну роботу	25		виконання контрольної роботи
тестування під час рубіжного контролю	50		тестове оцінювання знань матеріалу лекцій
складання заліку	60-100	після модулю	зараховано
	35-59		не зараховано з можливістю повторного складання
	1-34		не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

Семестр 2

Стратегія оцінювання	Вага, %	Термін	Критерії оцінювання
виконання усних та письмових завдань за темами курсу	25	впродовж семестрів	виконання практичних завдань на заняттях та завдань для самостійної роботи.
виконання завдань щодо підготовки презентації	25		презентація інформації з зоровою підтримкою, участь в обговоренні презентації
оцінка за контрольну роботу	50		виконання контрольної роботи за темами практичних занять
складання іспиту	60-100	після модулю	зараховано
	35-59		не зараховано з можливістю повторного складання
	1-34		не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

Автор	Рік	Назва	інформація	Видавництво /
-------	-----	-------	------------	---------------

	вида ння		про видання	онлайн доступ
Обов'язкова література				
1. Virginia Evans, Jenny Dooley, Henry Brown	2004	Career Paths, Management1, Book 1-3.	навчальний посібник	Express Publishing, - 120p.
2. Bill Mascull	2002	Business Vocabulary in Use (Intermediate)	навчальний посібник	. Cambridge UniversityPress,- 172p.
3.Gore, S., Smith, D. G.	2009	English for Socializing.	навчальний посібник	Oxford: Oxford Business English.
Додаткова література				
1.Murphy R.,	2015	English Grammar in Use. CEF Level: B1 Intermediate - B2 High Intermediate. Cambridge	навчальний посібник	University Press.
2.Evans, V. & Scott, S.	2002	<i>Listening and Speaking Skills (For the revised Cambridge)</i>	навчальний посібник	