



**Силабус навчальної дисципліни**  
**«Іноземна мова (для економістів)»**  
(назва навчальної дисципліни)

**Освітньо-професійної програми: «Менеджмент транспорту та логістики»**  
(назва освітньо-професійної програми)

**Спеціальність: 073 «Менеджмент»**  
(код та назва спеціальності)

**Галузь знань: 07 «Управління та адміністрування»**  
(шифр та назва галузі знань)

<b>Рівень освіти</b>	Вища освіта
<b>Освітньо-професійний/освітній ступінь</b>	Бакалавр
<b>Статус навчальної дисципліни</b>	Вибіркова
<b>Семестр</b>	5, 6, 7, 8
<b>Обсяг дисципліни (кредити ЄКТС/загальна кількість годин)</b>	<u>10</u> кредитів ЄКТС / <u>300</u> годин
<b>Мова викладання</b>	Українська
<b>Оригінальність навчальної дисципліни</b>	Англійська мова не лише мова міжнародного спілкування, але і мова бізнесу та економіки. Сучасний стан розвитку зовнішніх економічних зв'язків вимагає вільного володіння професійною іноземною мовою. Вивчення дисципліни «Іноземна мова (для економістів)» має забезпечити здобувачу вищої освіти доступ до зарубіжних джерел інформації, електронних економічних першоджерел, навчити вільно орієнтуватися в іншомовній оригінальній літературі та інформації за професійною направленістю.
<b>Мета навчальної дисципліни</b>	Основною метою вивчення навчальної дисципліни здобувачами вищої освіти спеціальності 073 «Менеджмент» є досягнення практичного володіння діловою іноземною мовою на базі професійно-орієнтованого навчання в обсязі тематики, яка визначена даною програмою. Основна направленість курсу – оволодіння англійською мовою специфічної професійної, ділової та економічної направленості. Одним із пріоритетів у вивченні сучасної англійської мови немовного профілю є формування у майбутніх фахівців умінь та розвиток навичок практичного володіння лексикою і мовленням в різних видах мовленнєвої діяльності як у сфері повсякденного спілкування, так і в економічній галузі.
<b>Заплановані результати навчання</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ПРН-11. Демонструвати навички аналізу ситуації та здійснення комунікації у різних сферах діяльності організації;</li> <li>- ПРН-13. Спілкуватись в усній та письмовій формі державною та іноземною мовами.</li> </ul>
<b>Заплановані знання та вміння</b>	<p><b>Знати:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основну термінологію сфери ділового та економічного спілкування;</li> <li>- мовні кліше, характерні для ділової кореспонденції, правила заповнення економічних документів;</li> <li>- основні правила роботи з науково-технічною та економічною літературою;</li> <li>- основні граматичні явища, співвідношення їх форм та значень;</li> <li>- основні граматичні правила, необхідні для здійснення перекладу;</li> <li>- правила ділового етикету та міжкультурної комунікації;</li> <li>- реєстри (стилі) спілкування, типові для професійного спілкування.</li> </ul> <p><b>Вміти:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- розуміти на слух монологічну і діалогічну мову;</li> <li>- спілкуватися іноземною мовою з експертами інших галузей;</li> <li>- здійснювати пошук інформації за завданням, збирання, аналіз даних, необхідних для вирішення умовно-професійних завдань;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- працювати з іншомовними джерелами інформації;</li> <li>- презентувати іншомовну інформацію професійного характеру у вигляді переказу або доповіді;</li> <li>- виступати з повідомленням з питань, пов'язаних зі спеціальністю;</li> <li>- приймати участь у бесіді-обговоренні;</li> <li>- передавати в усній та письмовій формі здобуту при читанні інформацію як на рідній, так і на іноземній мові;</li> <li>- розпізнавати граматичні явища і співвідносити їх форму із значенням при читанні і переробці тексту.</li> </ul>
<p><b>Навчальна логістика</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Зміст навчальної дисципліни:</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Розділ 1. Бізнес. Ділові подорожі</b></p> <p><u>Теми розділу 1.</u> Зустріч з діловими партнерами. Телефонні дзвінки. В офісі. Бізнес подорожі. В аеропорту. В готелі. Структура компанії. Починаючи свій особистий бізнес. Граматичний матеріал: англійські часи в контексті ділової англійської мови.</p> <p style="text-align: center;"><b>Розділ 2. Ринок і підприємницька діяльність</b></p> <p><u>Теми розділу 2.</u> Ринок. Маркетинг. Конкуренція. Фінансовий ринок. Граматичний матеріал: фразеологізми ділової англійської мови.</p> <p style="text-align: center;"><b>Розділ 3. Менеджмент підприємства</b></p> <p><u>Теми розділу 3.</u> Перспективи менеджменту. Організація структури. Менеджмент в різних секторах. Ресурси менеджменту. Інновації, розробка та впровадження нового продукту. Маркетинг та он-лайн бізнес. Постачальники та керування якістю продукту. Менеджмент під час кризових ситуацій. Граматичний матеріалне особові форми дієслова.</p> <p style="text-align: center;"><b>Розділ 4. Світова економіка</b></p> <p><u>Теми розділу 4.</u> Що таке економіка? Американська економічна система. Постачання, попит і ринкові ціни. Конкуренція компаній. Економічна стабільність. Світова економіка. Інші економічні системи. Деякі сучасні економічні проблеми. Міжнародні фінанси, торгівля, розвиток.</p> <p><b>Види занять:</b> практичні заняття.</p>
<p><b>Пререквізити</b></p>	<p>«Іноземна мова (за професійним спрямуванням)», «Основи економічної теорії», «Менеджмент та маркетинг», «Макроекономіка», «Фінанси»</p>
<p><b>Постреквізити</b></p>	<p>Виробнича (переддипломна) практика, кваліфікаційна робота</p>
<p><b>Рекомендовані навчально-методичні матеріали для вивчення навчальної дисципліни</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Акмалдінова О.М. Financial Activity. Навчальний посібник. – К.: Книжкове видавництво НАУ, 2006. 144 с.</li> <li>2. Борисова А.О. [та ін.]. Англійська мова для економістів. Харківський держ. ун-т. харчування та торгівлі. – Х.: ХДУХТ, 2015. 180 с.</li> <li>3. Гапон Ю.А. Business English. Англійська мова для ділового спілкування: Інтенсивний курс: Навчальний посібник. – К.: Вид-во Європ. ун-ту, 2003. 230 с.</li> <li>4. Кучерява Л.В., Розум М.І., Анпілогова Т.В. Professional English. Basics of Economics. Airline Economics: навчальний посібник– К.: НАУ-друк, 2011. 460 с.</li> <li>5. Ошовська О.О. Іноземна мова. Методичні вказівки до проведення практичних занять «Ділова кореспонденція». – Кривий Ріг: КК НАУ, 2017. 104 с.</li> <li>6. Павлюк А.В. Ділове спілкування англійською мовою. – Тернопіль: Лібра-Терра, 2010. 264 с.</li> <li>7. Сніцар І.В., Пасічник О.С., Школяр Н.В. English for business communication. Англійська мова для ділового спілкування. Методичні вказівки з розвитку усного і писемного мовлення. Для студентів усіх спеціальностей. – Хмельницький: ХНУ, 2013. 83 с. (англ.).</li> <li>8. Шпак В.К., Мустафа О.О. Англійська мова для економістів та</li> </ol>

	<p>бізнесменів: Підручник. – К.: Вища школа, 2006. 223 с.</p> <p>9. Arthur Mckeown, Ros Wright Management. Professional English in Use. – Cambridge University Press, 2011</p>
<b>Матеріально-технічне забезпечення</b>	Для засвоєння здобувачами вищої освіти лекційного матеріалу та практичних завдань при викладанні дисципліни застосовуються інтернет-додатки Google Classroom, Google Meet, Zoom.
<b>Семестровий контроль, критерії оцінювання</b>	<p>1. Поточний контроль результатів навчальної діяльності здобувачів вищої освіти:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– роботи на аудиторних заняттях (читання і переклад тексту, демонстрація навиків усного ділового спілкування англійською мовою, вміння складати ділові документи на англійській мові, самостійно користуватися англійською літературою зі спеціальності);</li> <li>– результатів виконання завдань самостійної роботи здобувача вищої освіти.</li> </ul> <p>2. Підсумковий контроль результатів навчальної діяльності здобувачів вищої освіти у формі диференційованих заліків.</p> <p>Оцінка «відмінно» виставляється за глибокі знання навчального матеріалу: здобувач вищої освіти вільно володіє технікою перекладу тексту зі спеціальності, обирає потрібне слово із кількості синонімів, правильно передає часові форми дієслова; уміє вести бесіду на теми, передбачені програмою, сприймає на слух усне мовлення в розмірах пройдені теми; вміє логічно і послідовно спілкуватися з теми, передавати своїми словами зміст почутого або прочитаного; виконав 100% обсягу самостійної роботи.</p> <p>Оцінка «добре» виставляється за міцні знання навчального матеріалу: здобувач вищої освіти добре володіє технікою перекладу тексту зі спеціальності, але допускає неточності при перекладі форм дієслів; уміє вести бесіду з теми, передбаченої програмою, але допускає незначні помилки; має невеликі труднощі при діалоговій бесіді; сприймає на слух усне мовлення в розмірах пройдені теми, але потребує незначної допомоги викладача; виконав 100% обсягу самостійної роботи.</p> <p>Оцінка «задовільно» виставляється за посередні знання навчального матеріалу: здобувач вищої освіти не в повній мірі володіє технікою перекладу тексту зі спеціальності; допускає помилки в перекладі слів і форм дієслів; вміє вести бесіду в обмеженому обсязі; має незначні труднощі під час аудіювання за темами, передбаченими програмою; викладачі постійно керують його відповідь; виконав не менше 70% обсягу самостійної роботи.</p> <p>Оцінка «незадовільно» виставляється за незнання значної частини навчального матеріалу: здобувач вищої освіти не володіє технікою перекладу тексту зі спеціальності, допускає грубі помилки в перекладі слів і форм дієслів; не сприймає на слух зміст почутого; не володіє практичними навичками усного мовлення та вмінням вести бесіду в розмірах пройдені теми; виконав менше 50% обсягу самостійної роботи або зовсім не виконав самостійної роботи.</p>
<b>Циклова комісія</b>	Іноземної мови