ВСП «АНАНЬЇВСЬКИЙ АГРАРНО - ЕКОНОМІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ УМАНСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»

СИЛАБУС

навчальної дисципліни

«Іноземна мова (за професійним спрямуванням)»

спеціальність D3 Менеджмент

Викладач: Ванесса БРУХНО

2026

Опис навчальної дисципліни

<table>
<tr><td rowspan="2">Найменування показників</td><td rowspan="2">Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-професійний ступінь</td><td>Характеристика навчальної дисципліни</td></tr>
<tr><td>Денна форма навчання</td></tr>
<tr><td>Кількість кредитів – 6</td><td>Галузь знань
D Бізнес, адміністрування та право</td><td>Статус дисципліни:

Обов’язкова освітня компонента, що формує загальні компетентності</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Змістових розділів – 4</td><td rowspan="12">Спеціальність:

D3 Менеджмент</td><td>Рік підготовки:</td></tr>
<tr><td rowspan="11">Загальна кількість годин - 180</td><td>2-й</td></tr>
<tr><td>Семестр</td></tr>
<tr><td>4-й</td></tr>
<tr><td>Лекційні заняття</td></tr>
<tr><td>2 год.</td></tr>
<tr><td>Практичні заняття</td></tr>
<tr><td>86 год.</td></tr>
<tr><td>Семінарські заняття</td></tr>
<tr><td>2 год.</td></tr>
<tr><td>Самостійна робота</td></tr>
<tr><td>60 год.</td></tr>
<tr><td>Вид контролю:
іспит – 30 год.</td></tr>
<tr><td>Перелік дисциплін, які мають бути вивчені раніше, перелік раніше здобутих результатів навчання тощо(міжпредметні зв’язки)</td><td colspan="2">Дисципліни загальноосвітньої підготовки</td></tr>
</table>

Мета та завдання навчальної дисципліни

Навчальна дисципліна «Іноземна мова (за професійним спрямуванням) є обов’язковою компонентою освітньо-професійної програми.

Мета: формування у здобувачів фахової передвищої освіти англомовної професійної комунікативної компетенції у всіх видах іншомовної мовленнєвої діяльності, а також вдосконалення набутих на попередньому етапі навчання

загальних (соціокультурні знання, міжкультурне усвідомлення, вміння та навички, «компетенція існування», вміння учитися, мовна і комунікативна свідомість) та комунікативних компетенцій (лінгвістичної, лексичної, граматичної, семантичної, орфографічної).

Завдання: набуття навичок практичного володіння іноземною мовою в різних видах мовленнєвої діяльності в обсязі тематики, зумовленої потребами сфер майбутньої діяльності (особистої, публічної, професійної, освітньої) та вдосконалення вже набутих вмінь з лексики та граматики через опрацювання новітньої автентичної фахової інформації, продукування діалогічного та монологічного мовлення у межах побутової, загальноекономічної та фахової тематики; переклад рідною мовою англомовних текстів загальноекономічного характеру; анотування загальноекономічної фахової літератури рідною та іноземною мовами.

Вивчення дисципліни забезпечує набуття здобувачами фахової передвищої освіти низки **компетентностей**, а саме:

Загальні компетентності:

ЗК 3. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово;

ЗК 4. Здатність спілкуватися іноземною мовою;

ЗК 5. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях;

СК 3. Здатність застосовувати знання теорії і практики менеджменту для вирішення типових спеціалізованих задач професійної діяльності;

СК 11. Здатність застосовувати правила оформлення управлінських документів.

Опанувавши дисципліну «Іноземна мова (за професійним спрямуванням)», здобувачі фахової передвищої освіти повинні мати такі **результати навчання:**

РН 3. Володіти державною та іноземною мовами у професійній діяльності;

РН 7. Розв’язувати типові спеціалізовані задачі в професійній діяльності;

РН 8. Знаходити оптимальні, обґрунтовані, творчі рішення для розв’язання професійних завдань;

РН 10. Демонструвати навички самостійної роботи, критики і самокритики, відкритості до нових знань;

РН 11. Здійснювати пошук, збирання, оброблення й аналізування інформації у професійній діяльності;

РН 12. Демонструвати навички командної роботи, лідерства для налагодження комунікації у професійній діяльності;

РН 17. Складати організаційно-розпорядчі документи для забезпечення ефективної взаємодії у професійній діяльності.

Програма курсу «Іноземна мова (за професійним спрямуванням)» складається з наступних етапів:

- **перехідно-підготовчий**, метою якого є вирівнювання початкових знань здобувачів фахової передвищої освіти і підготовка їх до оволодіння освітньо-професійною програмою;
- **базовий**, що передбачає розвиток загальних компетенцій на матеріалі загальновживаної лексики та на граматичному матеріалі, що забезпечує формування комунікативних мовленнєвих компетенцій;
- **ділова поїздка за кордон** має за мету опанування здобувачами фахової передвищої освіти лексико-граматичним мінімумом для спілкування під час ділової поїздки в країну, мова якої вивчається;
- **професійно-орієнтований**, мета якого полягає у формуванні загальних компетенцій та комунікативних мовленнєвих компетенцій для практичного володіння вузькопрофесійним лексичним і граматичним матеріалом.

Програма спонукає до розкриття творчого потенціалу здобувачів фахової передвищої освіти і спрямована на організацію самостійної роботи:

- читання, переклад статей та текстів за професійним спрямуванням;
- підготовка до переказу стислого змісту прочитаного матеріалу;
- робота над термінологічною лексикою прочитаного;
- складання словника професійної термінології;
- написання та ведення ділової документації;
- реферування та анотування мовних джерел;
- підготовка презентацій;

- моделювання функціональних ситуацій;
- виконання тренувальних вправ та ін.

Тематичний план дисципліни

№ п/п	Назва розділу, теми програми	Обсяг годин за робочою програмою навчальної дисципліни				
		Всього	З них			
			Аудиторних			Самостійних
			Лекційних	Практичних	Семінарських	
1	2	3	4	5	6	7
	Розділ І. Перехідно-підготовчий етап	**18**	**2**	**8**	-	**8**
1.	Тема 1.1 Іноземна мова – мова ділового спілкування.	4	2	-	-	2
2.	Тема 1.2. Мовленнєвий етикет спілкування.	4	-	2	-	2
3.	Тема 1.3. Мій навчальний заклад.	4	-	2	-	2
4.	Тема 1.4. Моя майбутня спеціальність.	4	-	2	-	2
5.	Лексико-граматичне узагальнення за розділом І.	2	-	2	-	-
	Розділ 2. Базовий етап. Соціокультурний компонент. Лінгвокраїнознавство. Лексико-граматичний мінімум	**12**	-	**8**	-	**4**
6.	Тема 2.1. Країна, мова якої вивчається.	6	-	4	-	2
7.	Тема 2.2. Україна та країна світу, мова якої вивчається.	6	-	4	-	2
8.	Лексико-граматичне узагальнення за розділом ІІ.	2	-	2	-	-
	Розділ 3. Ділова поїздка за кордон	**44**	-	**24**	-	**20**
9.	Тема 3.1. В аеропорту. На митниці.	4	-	2	-	2
10.	Тема 3.2. Поїздка країною та містом. Транспорт. Оголошення.	4	-	2	-	2
11.	Тема 3.3. У готелі. Побутове обслуговування.	4	-	2	-	2
12.	Тема 3.4. Заклади харчування. Національна кухня.	4	-	2	-	2
13.	Тема 3.5. Медична допомога.	4	-	2	-	2
14.	Тема 3.6. Телефонний етикет.	4	-	2	-	2
15.	Тема 3.7. Ділові контакти. Зустрічі.	4	-	2	-	2
16.	Тема 3.8. Ділова документація. Ділова кореспонденція.	4	-	2	-	2
17.	Тема 3.9. Працевлаштування. Анкета. Резюме. Співбесіда.	4	-	2	-	2

18.	Тема 3.10. Структура компанії. В офісі. Галузеве підприємство.	4	-	2	-	2
19.	Лексико-граматичне узагальнення за розділом ІІІ.	2	-	2	-	-
20	Презентації.	2	-	2	-	-
	Розділ 4. Професійно-орієнтований етап	**76**	-	**46**	**2**	**28**
21.	Тема 4.1. Основи сучасного маркетингу та менеджменту.	6	-	4	-	2
22.	Тема 4.2. Сучасні види підприємств та інновації в АПК.	6	-	4	-	2
23.	Тема 4.3. Управління продуктом та ціннісна пропозиція.	4	-	2	-	2
24.	Тема 4.4. Бізнес-аналітика та рішення на основі даних.	6	-	4	-	2
25.	Тема 4.5. Динаміка ринку та конкурентна розвідка.	4	-	2	-	2
26.	Тема 4.6. Стратегічне партнерство.	4	-	2	-	2
27.	Тема 4.7. Організація комерційних переговорів та оформлення договорів.	6	-	4	-	2
28.	Тема 4.8. Стратегія постачання та електронна комерція.	4	-	2	-	2
29.	Тема 4.9. Логістика та операційний менеджмент.	4	-	2	-	2
30.	Тема 4.10. Робота з клієнтами та якісний сервіс.	4	-	2	-	2
31.	Тема 4.11. Гнучкі навички та психологія лідерства.	4	-	2	-	2
32.	Тема 4.12. Цифровий маркетинг та позиціонування бренду.	6	-	4	-	2
33.	Тема 4.13. Agile-менеджмент та адаптивне лідерство.	6	-	4	-	2
34.	Тема 4.14. Управління змінами та кризовий менеджмент.	4	-	2	-	2
35.	Тема 4.15. Використання ШІ в бізнесі.	2	-	2	-	-
36.	Презентації інноваційного стартапу.	2	-	-	2	-
37.	Лексико-граматичне узагальнення за розділом ІV.	2	-	2	-	-
38.	Підсумкове заняття. Повторення, узагальнення та систематизація навчального матеріалу.	2	-	2	-	-
	Екзамен	30	-	-	-	30
	Разом	**180**	**2**	**86**	**2**	**90**

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою		
	За 4-бальною шкалою (екзамен, дз)	Залік	За 12-бальною шкалою
A	відмінно	зараховано	10-12
B	добре		7-9
C			
D	задовільно		4-6

E			
FX	незадовільно	не зараховано	3
F			1-2

ВІДПОВІДНІСТЬ РЕЗУЛЬТАТІВ КОНТРОЛЮ ЗНАНЬ ЗДОБУВАЧІВ ФАХОВОЇ ПЕРДВИЩОЇ ОСВІТИ

Оцінка ECTS	Критерії оцінювання	Рівень компетентності	Оцінка за національною шкалою	
			екзамен	залік
A	Здобувач фахової передвищої освіти виявляє особливі творчі здібності, вміє самостійно здобувати знання, без допомоги викладача знаходить та опрацьовує необхідну інформацію, вміє використовувати набуті знання і вміння для прийняття рішень у нестандартних ситуаціях, переконливо аргументує відповіді, самостійно розкриває власні обдарування і нахили.	Високий (творчий)	відмінно	зараховано
B	Здобувач фахової передвищої освіти вільно володіє вивченим обсягом матеріалу, застосовує його на практиці, вільно розв'язує вправи і задачі у стандартних ситуаціях, самостійно виправляє допущені помилки, кількість яких незначна	Достатній (конструктивно-варіативний)	добре	
C	Здобувач фахової передвищої освіти вміє зіставляти, узагальнювати, систематизувати інформацію під керівництвом викладача; в цілому самостійно застосовувати її на практиці; контролювати власну діяльність; виправляти помилки, серед яких є суттєві, добирати аргументи для підтвердження думок			
D	Здобувач фахової передвищої освіти відтворює значну частину теоретичного матеріалу, виявляє знання і розуміння основних положень; з допомогою викладача може аналізувати навчальний матеріал, виправляти помилки, серед яких є значна кількість суттєвих	Середній (репродуктивний)	задовільно	
E	Здобувач фахової передвищої освіти володіє навчальним матеріалом на рівні, вищому за початковий, значну частину його відтворює на репродуктивному рівні			
FX	Здобувач фахової передвищої освіти володіє матеріалом на рівні окремих фрагментів, що становлять незначну частину навчального матеріалу	Низький (рецептивно-продуктивний)	незадовільно	не зараховано
X	Здобувач фахової передвищої освіти володіє матеріалом на рівні елементарного розпізнання і відтворення окремих фактів, елементів, об'єктів.			

Рекомендована література

Основна:

1. **Гринюк Г. О.** Ділова англійська мова (Business English): навч. посіб. Київ: Знання, 2018. 320 с.
2. **Дубенко О. Ю.** English for International Business and Trade: англійська мова для міжнародного бізнесу та торгівлі: навч. посіб. Вінниця : Нова Книга, 2019. 312 с.
3. **Mascull B.** Business Vocabulary in Use: Intermediate to Upper-intermediate. 3rd ed. Cambridge : Cambridge University Press, 2017. 176 p.
4. **Cotton D., Falvey D., Kent S.** Market Leader: Intermediate. Course Book. 3rd ed. Harlow : Pearson Longman, 2016. 176 p.
5. **Trappe T., Tullis G.** Intelligent Business: Coursebook. Upper Intermediate. Harlow : Pearson Education Limited, 2015. 176 p.

Додаткова:

1. Аппело Ю. Менеджмент 3.0. Agile-менеджмент. Лідерство та управління командами / пер. з англ. Київ : Наш Формат, 2019. 448 с.
2. Котлер Ф. Маркетинг 5.0. Технології для людства / пер. з англ. Київ : Фабула, 2022. 256 с.
3. Сазерленд Д. Scrum. Навчитись робити вдвічі більше за менший час / пер. з англ. Харків : Клуб сімейного дозвілля, 2018. 280 с.
4. Dignen B. Communicating in Business English. Cambridge : Cambridge University Press, 2015. 154 p.
5. Emerson P. Email English. 2nd ed. London : Macmillan Education, 2013. 112p.
6. Frendo E. English for Logistics. Oxford Business English. Oxford : Oxford University Press, 2017. 96 p.
7. McCarthy M., O'Dell F. Academic Vocabulary in Use. 2nd ed. Cambridge : Cambridge University Press, 2016. 176 p.

Інформаційні ресурси:

1. Agile Manifesto (Офіційний переклад українською). URL: agilemanifesto.org
2. BBC Learning English – Business English Section. URL: bbc.co.uk
3. Business English Pod – Video and Audio Lessons. URL: businessenglishpod.com
4. Harvard Business Review – Management and Adaptive Leadership articles. URL: hbr.org
5. TED Talks – Business and Technology playlists. URL: ted.com
6. The Economist – World News, Politics, Economics and Business. URL: economist.com