

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМ. В. СТЕФАНИКА**

**Інститут післядипломної освіти та  
довузівської підготовки**



**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**ENGLISH FOR BUSINESS STUDIES**

Освітня програма «Управління навчальним закладом»  
Спеціальність 073 Менеджмент  
Галузь знань 07 «Управління та адміністрування»

**кафедра управління та бізнес-адміністрування**

Робоча програма *English for Business Studies* для студентів спеціальності 073 Менеджмент (освітня програма "Управління навчальним закладом") – 12 с.

Розробник:

Григорук І.І., доктор філософії зі спеціальності 051 Економіка, доцент кафедри управління та бізнес-адміністрування

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри управління та бізнес-адміністрування

Протокол № 1 від 27 серпня 2021 року

Завідувач кафедри управління та бізнес-адміністрування

\_\_\_\_\_ (Жук О.І.)

## 1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 3	Галузь знань 07 «Управління та адміністрування»	Обов'язкова навчальна дисципліна	
	073 Менеджмент (освітня програма "Управління навчальним закладом")		
Модулів – 1	Спеціальність (професійне спрямування): Управління навчальним закладом	<b>Рік підготовки:</b>	
Змістових модулів – 1		<u>1-й</u>	<u>1-й</u>
Індивідуальне науково-дослідне завдання		<b>Семестр</b>	
Загальна кількість годин – 90		<u>1-й</u>	<u>1-й</u>
Тижневих годин для денної форми навчання:	Освітній рівень: магістр	<b>Лекції</b>	
		<u>  </u> год.	<u>  </u> год.
		<b>Практичні, семінарські</b>	
		<u>  </u> год.	<u>10</u> год.
		<b>Лабораторні</b>	
		<u>  </u> год.	<u>  </u> год.
		<b>Самостійна робота</b>	
		<u>  </u> год.	<u>80</u> год.
<b>Індивідуальні завдання:</b>			
<u>  </u> год.			
Вид контролю: <u>залік</u>			

## **2. Мета та завдання навчальної дисципліни**

**Мета дисципліни** полягає у формуванні у студентів навичок та розвитку умінь професійного іншомовного спілкування, який забезпечує необхідну комунікативну спроможність у ситуаціях, пов'язаних із професійною діяльністю, в усній та писемній формах; оволодінні новітньою фаховою інформацією з іншомовних джерел.

Зміст дисципліни охоплює основні аспекти у сфері бізнесу, пов'язані з пошуком роботи, діловим етикетом, написанням резюме, мотиваційних листів, співбесідою з працевлаштування, котрі за змістом стосуються різного роду ділових та професійних ситуацій

### **Завдання вивчення навчальної дисципліни.**

Для досягнення мети сформульовано такі завдання:

- набуття навичок практичного володіння іноземною мовою у різних видах мовленнєвої діяльності в обсязі тематики, зумовленої професійними потребами;
- одержання новітньої фахової інформації з іншомовних джерел;
- формування навичок усного монологічного та діалогічного мовлення у межах загальноекономічної та фахової тематики;
- переклад з іноземної мови на рідну та з рідної на іноземну текстів загальноекономічного та фахового характеру;
- написання листів, доповідей, підготовка презентацій.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен овоїти **компетентності:**

ЗК2. Здатність до спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності);

ЗК5. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів);

ФК 3. Здатність до саморозвитку, навчання впродовж життя та ефективного самоменеджменту;

ФК 5. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління

### **Програмні результати навчання:**

ПРН 7. Організовувати та здійснювати ефективні комунікації всередині колективу, з представниками різних професійних груп та в міжнародному контексті;

ПРН 9. Вміти спілкуватись в професійних і наукових колах державною та іноземною мовами;

ПРН 11. Забезпечувати особистий професійний розвиток та планування власного часу

## **Програма навчальної дисципліни**

### **Змістовий модуль 1. Business Communication**

#### Тема 1. Business Attire

The feature of Business Attire

The differences in standards between men's and women's business clothes

Clothes appropriate and inappropriate in the office.

#### Тема 2. Leadership

The role of a leader.

How companies can be inspirational and their own experiences with leaders at work.

#### Тема 3. Public Relations

Why PR is important for organization.

why brand image is important and how companies can generate positive publicity.

#### Тема 4. Communication

What makes effective communication.

What kind of communication is common in the workplace and problems associated with communication.

#### Тема 5. Teamwork

Experiences working in a team.

What makes teams successful and what skills an individual needs to be a team player.

### 4. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Заочна форма навчання					
	Кількість годин, у тому числі					
	усього	л.	п.	лаб.	інд.	с.р.
1	2	3	4	5	6	7
<b>Модуль 1</b>						
Тема 1. Business Attire	15	-	2	-	-	13
Тема 2. Leadership	15	-	2	-	-	13
Тема 3. Public Relations	20	-	2	-	-	18
Тема 4. Communication	20	-	2	-	-	18
Тема 5. Teamwork	20	-	2	-	-	18
Усього годин	90		10			80

### 5(6). Теми семінарських (практичних) занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	2	2
1.	Тема 1. Business Attire	2

2.	Тема 2. Leadership	2
3.	Тема 3. Public Relations	2
4.	Тема 4. Communication	2
5.	Тема 5. Teamwork	2
	<b>Разом</b>	<b>10</b>

### 7. Теми лабораторних занять

Відповідно до робочої програми з дисципліни «English for Business Studies» лабораторні заняття не заплановані.

### 8. Самостійна робота

Зміст СРС з дисципліни складається з таких видів роботи:

- підготовка до аудиторних занять;
- виконання практичних завдань протягом семестру;
- самостійне опрацювання окремих тем навчальної дисципліни згідно з навчально-тематичним планом;
- написання індивідуальної роботи;
- підготовка до усіх видів контролю.

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	2	13
1.	Тема 1. Business Attire	13
2.	Тема 2. Leadership	18
3.	Тема 3. Public Relations	18
4.	Тема 4. Communication	18
5.	Тема 5. Teamwork	13
	<b>Разом</b>	<b>80</b>

### 9. Індивідуальні завдання

Індивідуальні завдання включають виконання студентами контрольного індивідуального завдання з дисципліни «English for Business Studies».

### 10. Методи навчання

Кейси, читання, аудіювання, бесіда, вправи, інтерактивні методи навчання.

### 11. Методи контролю

Поточний контроль передбачає:

- Тести,
- Контрольні запитання,
- Кейси,
- Завдання для індивідуальної роботи,
- Завдання для самостійної роботи

Підсумковий контроль передбачає: екзамен.

## 12. Розподіл балів, які отримують студенти

Структура оцінювання					Залік	Сума
Змістовий модуль №1						
T1	T2	T3	T4	T5	50	100
8	8	8	8	8		
Самостійна робота 10		Індивідуальне завдання			50	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	<b>A</b>	відмінно	зараховано
82-89	<b>B</b>	добре	
74-81	<b>C</b>		
64-73	<b>D</b>	задовільно	
60-63	<b>E</b>		
35-59	<b>FX</b>	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	<b>F</b>	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

## 13. Рекомендована література

### Основна

- Guffey M. E., Loewy D. Essentials of Business Communication 11th Edition. Cengage Learning. 2018. 608 p. 4.
- Ian MacKenzie. Management and Marketing. Thomson, 2011. 144 p.
- Cotton D., Falvey D., Kent S. Market Leader (Pre-Intermediate): Course Book. Pearson Education Limited, 2012. 174 p.
- Cotton D., Falvey D., Kent S. Market Leader (Pre-Intermediate): Practice File. Pearson Education Limited, 2012. 96 p
- Mascull B. Business Vocabulary in Use: Intermediate Book with Answers and Enhanced ebook: Self-Study and Classroom Use 3rd Edition. Cambridge University Press. 2018. 176 p
- Adrian Pilbeam. International management. Market Leader. – Pearson Education Ltd. 2000;
- Michael Duckworth. Business Grammar and Practice. – Oxford University Press, 2003;
- Allison John, Emmerson Paul. The Business: Intermediate Student's Book. – Macmillan Publishers Limited, 2007.
- Ashley A.A. Handbook of Commercial Correspondence. – Oxford University Press, 1998
- Barrow C., Barrow P. The Business Plan Workbook. – London: Kogan Page Limited, 1992

### Допоміжна

11. Англійська мова для економістів і бізнесменів: Підручник / В.К. Шпак, О.О. Мустафа, Т.І. Бондар та ін.; За ред. В.К. Шпака. – К.: Вища школа, 2007. – 223с.
12. Биконя О. Ділові усні та писемні переговори англійською мовою. – Центр навчальної літератури, 2006. – 396с.
13. Красюк Н.Д. Економіка та фінанси в діловій англійській мові: Навчальний посібник. – Львів: ЛБІ НБУ, 2004. – 253 с.

#### **14. Інформаційні ресурси**

1. <http://www.bbc.co.uk/learningenglish>
2. [http://www.eslpod.com/website/index\\_new.html](http://www.eslpod.com/website/index_new.html)
3. [www.learn-english.ru](http://www.learn-english.ru)
4. [www.lingq.com](http://www.lingq.com)
5. <http://www.economist.com/>
6. <http://www.forbes.com/>
7. [www.financialcenter.com](http://www.financialcenter.com)