

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІННИЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор з науково-педагогічної та
навчальної роботи



С.М. Лутковська

липень 2022 року

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Іноземна мова

Рівень вищої освіти Перший (бакалаврський)

Галузь знань 07 Управління та адміністрування

Спеціальність 075 Маркетинг

Освітньо-професійна програма Маркетинг

Вінниця – 2022

Робоча програма навчальної дисципліни «Іноземна мова». Рівень вищої освіти перший (бакалаврський), галузь знань 07 Управління та адміністрування, спеціальність 075 Маркетинг, освітньо-професійна програма Маркетинг, 2022 р., 26 с.

Розробник:




Кравець Р.А., д. п. н., доцент кафедри української та іноземних мов.

Викладачі, які проводять практичні заняття:

Кравець Р.А., д. п. н., доцент кафедри української та іноземних мов.

Робочу програму розглянуто і затверджено на засіданні кафедри української та іноземних мов.

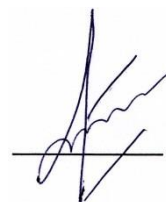
Протокол №14 від 9 червня 2022 року

Завідувач кафедри  Р.А. Кравець

Робочу програму розглянуто і затверджено на засіданні навчально-методичної комісії факультету менеджменту та права.

Протокол №10 від 21 червня 2022 року

Голова навчально-методичної комісії факультету



І.В. Белкін

Робочу програму розглянуто і затверджено на засіданні науково-методичної комісії університету

Протокол №1 від 29 липня 2022 року

Опис навчальної дисципліни

| Найменування показників | Галузь знань, спеціальність, освітньо- професійна програма, рівень вищої освіти | Характеристика навчальної дисципліни | |
|--|--|---|-----------------------------|
| | | денна форма навчання | заочна форма навчання |
| Кількість кредитів – 4 | 07 Управління та адміністрування 075 Маркетинг ОПП Маркетинг Перший (бакалаврський) | Обов'язкова | |
| Атестацій – 4 | | Рік підготовки: | |
| Загальна кількість годин – 120 | | 2-й | 2-й |
| Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 2 / 2 самостійної роботи студента – 2 / 2 | | Семестр | |
| | | 3, 4-й | 3, 4-й |
| | | Лекції | |
| | | - | - |
| | | Практичні, семінарські | |
| | | 56 год. | 8 год. |
| | | Лабораторні | |
| | | - | - |
| | | Самостійна робота | |
| | | 64 год. | 112 год. |
| Вид контролю: іспит | | | |

Програма навчальної дисципліни передбачає перезарахування кредитів освітніх компонентів, отриманих студентами, які навчались за програмою академічної мобільності, неформальної та інформальної освіти за наявності відповідних підтверджуючих документів.

Передбачено розробку аудіокурсу, дистанційних online курсів для здобувачів з особливими освітніми проблемами (інклюзивної освіти).

Призначення навчальної дисципліни

Освітня компонента дисципліни «Іноземна мова» спрямована на отримання здобувачами однієї з важливих і універсальних компетентностей – здатності використовувати знання іноземної мови в галузі маркетингової діяльності та навчальному процесі, що передбачає застосування певних теорій та методів вивчення іноземної мови і характеризується комплексністю. Формування іншомовної комунікативної компетентності передбачає не лише адекватний рівень розвитку загальних компетенцій, пов'язаних з успішною навчальною діяльністю, але й також володіння системою знань, умінь і навичок соціально-культурного характеру, які визначають мовленнєву поведінку особистості у кожній конкретній ситуації професійного спілкування.

Мета вивчення навчальної дисципліни

Мета вивчення навчальної дисципліни – досягнення належного рівня знань, навичок і вмінь, який забезпечує необхідну для студентів комунікативну самостійність у сферах професійного, академічного й ситуативно-побутового спілкування в усній та письмовій формах.

Завдання вивчення дисципліни

При вивченні дисципліни здобувач має опанувати: *теоретичну підготовку*, яка полягає в розширенні словникового запасу студентів, закріпленні знань з граматики; оволодінні правильною вимовою фахових термінів; навчанні студентів будувати речення з усіма існуючими в іноземній мові граматичними структурами, розуміти зміст і оригінальність професійно-орієнтованого аутентичного тексту; вивченні мовленнєвих зразків, які є характерними для діалогічного й монологічного мовлення; *практичну підготовку*, що передбачає формування вміння студентів будувати самостійні висловлювання іноземною мовою в правильному граматичному й інтонаційному оформленні, вести бесіду на будь-яку з пройдених тем, висловлювати своє враження, думку, робити повідомлення, готувати доповіді, презентації (згідно з тематикою занять).

У результаті вивчення курсу здобувачі вищої освіти повинні вміти самостійно виявляти: толерантність, відповідальність, високий рівень культури на основі здатності розуміти інших, гнучкості мовних і немовних засобів, некатегоріальних суджень, уміння позитивно взаємодіяти з представниками інших культур у контексті діалогу культур. Завданнями дисципліни, що забезпечують досягнення поставленої мети, є набуття та розвиток відповідних знань і вмінь.

1. Компетентності та результати навчання

У результаті вивчення навчальної дисципліни здобувач вищої освіти повинен володіти інтегральною, загальними та фаховими компетентностями, програмними результатами навчання, зокрема:

інтегральна компетентність (ІК):

Здатність вирішувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у сфері маркетингової діяльності або у процесі навчання, що передбачає застосування відповідних теорій та методів і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

загальні компетентності (ЗК):

ЗК 2. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.

ЗК 8. Здатність проведення досліджень на відповідному рівні.

ЗК 10. Здатність спілкуватися іноземною мовою.

ЗК 13. Здатність працювати в міжнародному контексті.

спеціальні компетентності (СК):

СК 1. Здатність логічно і послідовно відтворювати отримані знання предметної області маркетингу.

програмні результати навчання (P):

P 17. Демонструвати навички письмової та усної професійної комунікації державною й іноземною мовами, а також належного використання професійної термінології.

2. Передумови для вивчення дисципліни

Пререквізити і постреквізити навчальної програми

«Іноземна мова» належить до обов'язкової навчальної дисципліни, освітній компонент циклу професійної підготовки.

Пререквізити (базові знання необхідні для успішного опанування компетентностями). При вивченні цієї дисципліни використовуються знання, отримані з таких дисциплін (пререквізитів): українська мова та етнокультурологія, етика бізнесу та управління.

Постреквізити. Основні положення навчальної дисципліни мають застосовуватися при вивченні таких дисциплін (постреквізитів): менеджмент і адміністрування, дослідження ринків (в т. ч. інфраструктура ринку), маркетингова комунікаційна політика.

3. Програма навчальної дисципліни

Атестація 1. Public Administration and Marketing Management

Тема 1. Historical Development of Public Administration

Administration, organisation and management. Defining public administration. Nature of public administration. Scope of public administration. Public administration as an activity. Public administration as a discipline. Distinction between public and private administration. Similarities between public and private administration.

Тема 2. Importance of Public Administration

Importance of public administration as a specialised subject of study. Importance of public administration as an activity. Role of public administration under liberalisation, privatisation and globalisation. Public administration

principles. Political character of public administration. Role of public administration in various facets. The reasons for the growing importance of public administration.

Tema 3. Understanding Marketing Management

Defining marketing for the 21st century. The scope of marketing. Exchange and transactions. Marketing 10 types of entities: goods, services, experiences, events, persons, places, properties, organizations, information and ideas. Marketers and prospects. Key customer markets. How business and marketing are changing.

Tema 4. Office Supplies and Its Parts

Supply request form. Office equipment. Computers and accessories. Parts of the office. Conversations between an employee and a manager. Notice of location change.

Tema 5. People in the Office

Job fair advertisement. Clerk, colleague, co-worker, employee, executive, freelancer, intern, salesperson, secretary, supervisor, accountant, administrative assistant, consultant, designer, HR representative, IT specialist, janitor, manager, owner, receptionist. A conversation between a student and a recruiter. A conversation between a visitor and a receptionist.

Tema 6. Annual Sales Report

Interpretation of numbers. Sales numbers. Accounting principles. identification of transactions. Fundamental accounting equation. Capital assets. Single-entry and double-entry accounting systems. Calculation of moral and physical depreciation.

Tema 7. Types of Businesses and Work

Co-operative, corporation, incorporated, LLC, non-profit organization, partnership, private, public, shareholder, sole proprietor. The work of consult, freelance, full time, opportunity, part time, per diem, permanent, temporary, transition.

Атестація 2. Development of Effective Management Skills

Тема 8. Effective Management Skills

Business Etiquette. Practical social skills. Contributing factors for rude unprofessional behaviours. The skills essential for building positive work relationships. Conflict resolution. Support and appreciation. Magic words. Distracting behaviours. Common / shared areas. Personal consideration.

Тема 9. Cultivating Corporate Cultures

Notion of corporate culture. Important characteristics of successful corporate cultures. Team-first corporate cultures. Elite corporate cultures. Horizontal corporate culture. Traditional companies. Progressive corporate culture. Maintaining a professional appearance and presence. Workplace communication tools.

Тема 10. Changes in Value and Bank Accounts

Pay and Benefits. Benefits package. Entry level position. A conversation between a HR representative and an employee. Closing procedures. Using money. Putting the money in Municipal Financial Bank. Annual production report.

Тема 11. Corporate Governance

Accounting, department. Human resources department. Board of directors, CEO, CFO, chairperson, COO, outside director, ownership, president, vice president. Telephone interactions. Delegating tasks.

Тема 12. Motivating Staff

Courtesy and personal relationship. Small talk. Delegating tasks. Following up. Changing Plans. Giving feedback. Appreciation, award, bonus, perk and reward.

Тема 13. Business in Different Cultures

Networking in business management. Foreign culture. Nonverbal language gestures, manners, misunderstanding. International clients. Examples of Cultural Differences in Business. Personal Space Expectations. High and Low Context. Differing Meanings of Cues. Cultivate Cultural Understanding. Cultural Literacy in International Business.

Tema 14. Getting the job and Hiring New Employees

Writing a resume and cover letters. Curriculum vitae and letters of application. Job application forms. Personal information required for an employment application. Education and experience needed for a job application. Employment history required.

Атестація 3. Fundamentals of Management

Tema 15. Team Building and Corporate Ladder

Describing benefits of such jobs as chairperson, completer, coordinator, creative implementer, monitor evaluator, resource investigator. Promotions and duties. Terminations and company policy.

Tema 16. Organisation of Meetings and Arrangement of Appointments

Beforehand planned meetings. Scheduling. Presentations. Team Building. Negotiating. Brainstorming. Secrets of time management. Key elements of time management.

Tema 17. Evolution and Development of Management Theories

The early thinkers and philosophers. The traditional management theories. Bureaucratic management theory. Administrative management theory. Scientific management theory. The behavioural theories.

Tema 18. Scientific Management and Bureaucratic Management

The contributions of Frederick W. Taylor, Frank and Lillian Gilbreth, and Henry Gantt to the field of scientific management. The concept of scientific management. Characteristics of works of Frederick W. Taylor, Frank and Lillian Gilbreth, Henry Gantt. The contributions of Max Weber and Henri Fayol to the field of bureaucratic management. The concept of bureaucratic management.

Tema 19. Humanistic Management and Current Developments in Management Practices

The contributions of Mary Parker Follett and Elton Mayo (Hawthorne studies) to the field of humanistic management. The concept of humanistic management. The work of Mary Parker Follett. The significance of Elton Mayo's

work (Hawthorne studies). The notions of operations management, systems management, information management, contingency management.

Тема 20. Groups, Teams, and Teamwork

Group and team dynamics within organisations. Common group behaviours that can help or hurt organisation goals. Social cohesion, social loafing, and collective efficacy. The types of teams found in business organisations. The advantages and disadvantages of teams. Task forces and cross-functional teams. Virtual teams and self-managing teams. Five stages of team development. Team norms and cohesiveness affect performance. Common techniques used to build effective teams. Types and causes of conflict that arise within teams.

Тема 21. Globalisation and Business

Current trends and challenges in global business management. Key characteristics of business globalisation. Global competition. Global supply chains. Global nature of innovation. Risk trade-offs in typical forms of global business. The risk trade-offs for exporting, licensing, alliances, wholly owned affiliates, and global ventures. The dimensions of cultural difference and their effect on global business.

Атестація 4. Efficient Management, Effective Leadership and Motivation

Тема 22. Good Leadership and Its Varieties

Differences between leadership and management. Traits, dimensions, and styles of effective leaders. Task-centred and employee-cantered leadership behaviour. Autocratic, democratic and laissez-faire styles of leadership. Effective and poor leadership. The situational theories of leadership. Transformational and transactional theories of leadership.

Тема 23. Importance of Motivation

Internal and external motivation. Needs-based theories of motivation. Maslow's hierarchy of needs and Herzberger's two-factor theory of needs. Alderfer's existence-relatedness-growth theory. McClelland's acquired-needs

theory. Process-based theories of motivation. Job characteristics that affect motivation.

Tema 24. Typical Business Communication and Barriers to Effective Communication

The role of communication in the management function. The components of the communication-process model. Common missteps in communication. Formal and informal communication networks. Typical communication flows within an organization. Downward, upward, horizontal, diagonal, and external communication flows. Barriers to effective communication. Active listening. Typical channels of business communication. Differences between face-to-face, written oral, web-based, and other typical channels of business communication.

Tema 25. Organising Human Resources

The purpose of human resource management for both the organisation and individuals. The key laws affecting human resource practices. Effective strategies for recruiting and selecting qualified job applicants. Employee orientation and training approaches. Employee development and performance evaluations. Common employee compensation, incentive, and benefits strategies. The options for employee separation/termination. Current trends and challenges in HR management.

Tema 26. Styles of Decision Making

The barriers to individual decision-making and common styles of decision-making. The concept of “rational decision making” and contrast it with prospect theory, bounded rationality, heuristics, and robust decisions. Evidence-based decision making and its tools. The components and use of a decision tree. Common techniques used to manage group decision making.

Tema 27. The Individual and the Organisation

The role of personal values and personality at work. Goldberg's “Big Five” personality traits. How work expresses individual values. Perception and Attribution. Biases that can affect a manager’s perception of employees.

Stereotypes. Selective Perception and Confirmation Bias. First Impressions Bias. Consequences of Biases.

Тема 28. Job Performance and Job Fitness

The major attitudes that affect job performance. Common factors that influence job fitness and performance. Job satisfaction and organisational commitment. The use of employee attitude surveys. Employees' perceptions of organisational justice. The concept of "fitness" within an organisation. The influence of common factors (such as work-life balance, stress, interpersonal relationships, attitudes, work ethic) on job performance.

4. Структура навчальної дисципліни

| Теми | Кількість годин | | | | | | | | | | | |
|--|-----------------|--------------|---|-----|-----|------|--------------|--------------|---|-----|-----|------|
| | денна форма | | | | | | заочна форма | | | | | |
| | усього | у тому числі | | | | | усього | у тому числі | | | | |
| | | л | п | лаб | інд | с.р. | | л | п | лаб | інд | с.р. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 6 | 11 | 12 | 13 |
| Атестація 1. Public Administration and Marketing Management | | | | | | | | | | | | |
| Тема 1. Historical Development of Public Administration | 4 | | 2 | | | 2 | 6 | | 2 | | | 4 |
| Тема 2. Importance of Public Administration | 4 | | 2 | | | 2 | 4 | | | | | 4 |
| Тема 3. Understanding Marketing Management | 4 | | 2 | | | 2 | 4 | | | | | 4 |
| Тема 4. Office Supplies and Its Parts | 4 | | 2 | | | 2 | 4 | | | | | 4 |
| Тема 5. People in the Office. | 6 | | 2 | | | 4 | 4 | | | | | 4 |
| Тема 6. Annual Sales Report | 4 | | 2 | | | 2 | 4 | | | | | 4 |
| Тема 7. Types of Businesses and Work | 4 | | 2 | | | 2 | 4 | | | | | 4 |
| Атестація 2. Development of Effective Management Skills | | | | | | | | | | | | |
| Тема 8. Effective Management Skills | 4 | | 2 | | | 2 | 6 | | 2 | | | 4 |
| Тема 9. Cultivating Corporate Cultures | 4 | | 2 | | | 2 | 4 | | | | | 4 |

| | | | | | | | | | | | | |
|--|---|--|---|--|--|---|---|--|---|--|--|---|
| Тема 10. Changes in Value and Bank Accounts | 4 | | 2 | | | 2 | 4 | | | | | 4 |
| Тема 11. Corporate Governance | 4 | | 2 | | | 2 | 4 | | | | | 4 |
| Тема 12. Motivating Staff | 6 | | 2 | | | 4 | 4 | | | | | 4 |
| Тема 13. Business in Different Cultures | 4 | | 2 | | | 2 | 4 | | | | | 4 |
| Тема 14. Getting the job and Hiring New Employees | 4 | | 2 | | | 2 | 4 | | | | | 4 |
| Атестація 3. Fundamentals of Management | | | | | | | | | | | | |
| Тема 15. Team Building and Corporate Ladder | 4 | | 2 | | | 2 | 4 | | | | | 4 |
| Тема 16. Organisation of Meetings and Arrangement of Appointments | 4 | | 2 | | | 2 | 4 | | | | | 4 |
| Тема 17. Evolution and Development of Management Theories | 6 | | 2 | | | 4 | 6 | | 2 | | | 4 |
| Тема 18. Scientific Management and Bureaucratic Management | 4 | | 2 | | | 2 | 4 | | | | | 4 |
| Тема 19. Humanistic Management and Current Developments in Management Practices | 4 | | 2 | | | 2 | 4 | | | | | 4 |
| Тема 20. Groups, Teams, and Teamwork | 4 | | 2 | | | 2 | 4 | | | | | 4 |
| Тема 21. Globalisation and Business | 4 | | 2 | | | 2 | 4 | | | | | 4 |
| Атестація 4. Efficient Management, Effective Leadership and Motivation | | | | | | | | | | | | |
| Тема 22. Good Leadership and Its Varieties | 4 | | 2 | | | 2 | 4 | | | | | 4 |
| Тема 23. Importance of Motivation | 4 | | 2 | | | 2 | 4 | | | | | 4 |

| | | | | | | | | | | | | |
|--|-----|--|----|--|--|----|-----|--|---|--|--|-----|
| Тема 24. Typical Business Communication and Barriers to Effective Communication | 6 | | 2 | | | 4 | 6 | | 2 | | | 4 |
| Тема 25. Organising Human Resources | 4 | | 2 | | | 2 | 4 | | | | | 4 |
| Тема 26. Styles of Decision Making | 4 | | 2 | | | 2 | 4 | | | | | 4 |
| Тема 27. The Individual and the Organisation | 4 | | 2 | | | 2 | 4 | | | | | 4 |
| Тема 28. Job Performance and Job Fitness | 4 | | 2 | | | 2 | 4 | | | | | 4 |
| Усього годин: | 120 | | 56 | | | 64 | 120 | | 8 | | | 112 |

5. Темы практичних занять

| № з/п | Назва теми | Кількість годин | |
|-------|--|-----------------|--------------|
| | | Денна форма | Заочна форма |
| 1. | Historical Development of Public Administration | 2 | 2 |
| 2. | Importance of Public Administration | 2 | |
| 3. | Understanding Marketing Management | 2 | |
| 4. | Office Supplies and Its Parts | 2 | |
| 5. | People in the Office | 2 | |
| 6. | Annual Sales Report | 2 | |
| 7. | Types of Businesses and Work | 2 | |
| 8. | Effective Management Skills | 2 | 2 |
| 9. | Cultivating Corporate Cultures | 2 | |
| 10. | Changes in Value and Bank Accounts | 2 | |
| 11. | Corporate Governance | 2 | |
| 12. | Motivating Staff | 2 | |
| 13. | Business in Different Cultures | 2 | |
| 14. | Getting the job and Hiring New Employees | 2 | |
| 15. | Team Building and Corporate Ladder | 2 | |
| 16. | Organisation of Meetings and Arrangement of Appointments | 2 | |
| 17. | Evolution and Development of Management Theories | 2 | 2 |

| | | | |
|-----|--|----|---|
| 18. | Scientific Management and Bureaucratic Management | 2 | |
| 19. | Humanistic Management and Current Developments in Management Practices | 2 | |
| 20. | Groups, Teams, and Teamwork | 2 | |
| 21. | Globalisation and Business | 2 | |
| 22. | Good Leadership and Its Varieties | 2 | |
| 23. | Importance of Motivation | 2 | |
| 24. | Typical Business Communication and Barriers to Effective Communication | 2 | 2 |
| 25. | Organising Human Resources | 2 | |
| 26. | Styles of Decision Making | 2 | |
| 27. | The Individual and the Organisation | 2 | |
| 28. | Job Performance and Job Fitness | 2 | |
| | Усього: | 56 | 8 |

6. Самостійна робота

| № з/п | Назва теми | Кількість годин | |
|-------|--|-----------------|--------------|
| | | Денна форма | Заочна форма |
| 1. | Functions of Management | 2 | 4 |
| 2. | Environmental Contexts of Management | 2 | 4 |
| 3. | Organizations, Environmental Relationship, Social Responsibility | 2 | 4 |
| 4. | Forecasting and its Methods | 2 | 4 |
| 5. | Process of Decision Making in Small and Large Teams | 4 | 4 |
| 6. | The Concept of Organisation | 2 | 4 |
| 7. | Organisation as an Element of Management | 2 | 4 |
| 8. | Classification of Organisations | 2 | 4 |
| 9. | Organisation as an Open Dynamic System | 2 | 4 |
| 10. | Organisational Life Cycle | 2 | 4 |
| 11. | Internal and External Environments of an Organisation | 2 | 4 |
| 12. | Organisation Manual, Charts and Structure | 4 | 4 |
| 13. | Centralisation and Decentralisation | 2 | 4 |
| 14. | Purpose and Steps in the Controlling Process | 2 | 4 |
| 15. | Strategic Marketing Planning | 2 | 4 |

| | | | |
|-----|---|----|-----|
| 16. | Free Software Tools for Enterprise Resource Planning | 2 | 4 |
| 17. | Business Etiquette | 4 | 4 |
| 18. | Steps in Planning Process | 2 | 4 |
| 19. | Features of Business Environment | 2 | 4 |
| 20. | Efficiency and Effectiveness of Management | 2 | 4 |
| 21. | Differences Between Management and Leadership | 2 | 4 |
| 22. | How to Achieve Effective Leadership | 2 | 4 |
| 23. | Factors Influencing Management Efficiency | 2 | 4 |
| 24. | Methods to Improve a Performance Management Process | 4 | 4 |
| 25. | Managing Small Business Start-Ups | 2 | 4 |
| 26. | Management in the Conditions of Change and Innovation | 2 | 4 |
| 27. | Dynamics of Alternative Organisational Forms | 2 | 4 |
| 28. | Management Ethics and Social Corporate Governance | 2 | 4 |
| | Усього: | 64 | 112 |

Основні види самостійної роботи здобувача

| № | Вид самостійної роботи | Години | Терміни виконання | Форма та метод контролю |
|--------------|---|-----------|-------------------|---|
| 1. | Підготовка до практичних занять | 20 | щотижнево | Усне та письмове опитування, тестовий контроль, обговорення проблемних питань, вирішення комунікативних завдань |
| 2. | Підготовка самостійних питань з тематики дисципліни | 20 | щотижнево | Усне та письмове опитування, обговорення проблемних питань |
| 3. | Індивідуальні творчі завдання (виконання гугл-презентації, презентації за заданою проблемною тематикою, дослідницькі проєкти) | 14 | 1 раз | Спостереження за виконанням, обговорення, виступ з презентацією, усний захист |
| 4. | Підготовка до контрольних робіт та тестування | 10 | 2 рази | Усне та письмове опитування, тестування у системі СОКРАТ |
| Разом | | 64 | | |

Самостійна робота студента організовується шляхом видачі індивідуального переліку питань і практичних завдань з кожної теми, які не виносяться на аудиторне опрацювання та виконання індивідуального творчого завдання (презентації).

Виконання здобувачем самостійної роботи передбачає, за необхідності, отримання консультацій або допомоги відповідного фахівця. Навчальний матеріал навчальної дисципліни, передбачений робочою програмою навчальної дисципліни для засвоєння здобувачем у процесі самостійної роботи, виносяться на поточний і підсумковий контроль поряд з навчальним матеріалом, який опрацьовувався під час аудиторних занять. Організація самостійної роботи здобувачів передбачає: планування обсягу, змісту, завдань, форм і методів контролю самостійної роботи, розробку навчально-методичного забезпечення; виконання здобувачем запланованої самостійної роботи; контроль та оцінювання результатів, їх систематизацію, оцінювання ефективності виконання здобувачем самостійної роботи.

Індивідуальні завдання здобувач виконує самостійно під керівництвом викладача згідно з індивідуальним навчальним планом.

У випадку реалізації індивідуальної освітньої траєкторії здобувача заняття можуть проводитись за індивідуальним графіком.

Під час роботи над індивідуальними завданнями, розв'язуванням задач не допустимо порушення академічної доброчесності. Презентації та виступи мають бути авторськими та оригінальними.

Теми індивідуальних творчих завдань

1. Management as a science.
2. Planning, organizing, directing and controlling.
3. Marketing principles.
4. Development of effective management skills.
5. Successful managers.
6. Manager's skills and responsibilities.

7. My future perspectives as a manager.
8. Famous managers who changed the world.
9. Financial management.
10. Marketing management.
11. Bases of management.
12. People in management.
13. Senior management.
14. Key skills of a top manager.
15. Important managerial skills.
16. Top 10 management mistakes.
17. International management.
18. Managerial ethics.
19. Organisation of the decision execution process.
20. Organisation of operational management.

**Теми завдань для групового проєктування
(виконання презентації)**

1. Organisation and of subordinates.
2. Evaluation, of the work of subordinates.
3. Incentives and penalties applied to subordinates.
4. Stimulation and motivation of subordinates.
5. Specifics and features of work motivation.
6. Material (economic) incentives.
7. Intangible incentives.
8. How to motivate subordinates: the experience of the best companies.
9. Universal and specific management functions.
10. Goal Purpose Management Function.
11. Mission, philosophy and policy of the organisation.
12. The concept of the purpose of the organisation.

13. Classification of goals and methods of their formation.
14. The role, place and principles of planning.
15. Strategic planning.
16. Tactical and operational planning.
17. Planning methods.
18. The essence and features of management decisions.
19. Classification of management decisions.
20. Basic rules and approaches to management decisions.
21. Meanings of the concept of organisation.

7. Методи навчання

Творчі, проблемно-пошукові, інтерактивні, особистісно зорієнтовані:

- проєктні;
- інформаційно-комунікаційні технології (ІТ- методи);
- випереджувальна самостійна робота;
- мобільне навчання;
- контекстне навчання;
- робота в малих групах;
- інтегроване навчання.

Словесні методи:

- розповідь;
- бесіда;
- рольова гра;
- дебати.

Наочні методи:

- демонстрація (відеоматеріал, моделювання);
- ілюстрація.

Практичні методи:

- усні та письмові вправи (конспекти, анотації);
- навчальна праця;

- робота з підручником, посібником;
- опрацювання додаткових джерел інформації.

Використання он-лайн тестування.

8. Форми поточного та підсумкового контролю

- колоквіум;
- тестування;
- презентації;
- дослідницькі проекти;
- самоконтроль;
- взаємоперевірка;
- індивідуальне, фронтальне опитування;
- самопрезентації;
- перевірка аудиторних та домашніх завдань;
- термінологічний диктант;
- рейтингова оцінка знань;
- індивідуальна відповідь;
- іспит.

9. Критерії оцінювання результатів навчання

| | Вид навчальної діяльності | Бали |
|--------------------|--|------------|
| Атестація 1 | | |
| 1. | Участь у роботі на практичних заняттях | 5 |
| 2. | Виконання самостійної роботи | 5 |
| 3. | Контрольні завдання, тестування | 5 |
| | Усього за атестацію 1 | 15 |
| Атестація 2 | | |
| 4. | Участь у роботі на практичних заняттях | 5 |
| 5. | Виконання самостійної роботи | 5 |
| 6. | Контрольні завдання, тестування | 5 |
| | Усього за атестацію 2 | 15 |
| Атестація 3 | | |
| 7. | Участь у роботі на практичних заняттях | 5 |
| 8. | Виконання самостійної роботи | 5 |
| 9. | Контрольні завдання, тестування | 5 |
| | Усього за атестацію 3 | 15 |
| Атестація 4 | | |
| 10. | Участь у роботі на практичних заняттях | 5 |
| 11. | Виконання самостійної роботи | 5 |
| 12. | Контрольні завдання, тестування | 5 |
| | Усього за атестацію 3 | 15 |
| | Індивідуальні та групові творчі завдання (виконання презентації, дослідницького проєкту, виступ на науково-практичній конференції) | 10 |
| | Підсумкове тестування (екзамен) | 30 |
| | Разом | 100 |

Шкала оцінки знань студента

| Оцінка за шкалою ECTS | Визначення | Оцінка за 100- бальною шкалою |
|-----------------------|---|-------------------------------|
| A | Відмінно – відмінне виконання, лише з незначною кількістю помилок | 90 – 100 |
| B | Дуже добре – вище середнього рівня з кількома помилками | 82 – 89 |
| C | Добре – у цілому правильна робота з певною кількістю незначних помилок | 75 – 81 |
| D | Задовільно – непогано, але зі значною кількістю недоліків | 66 – 74 |
| E | Достатньо – виконання задовольняє мінімальні критерії | 60 – 65 |
| FX | Незадовільно – потрібно попрацювати перед тим, як перескладати | 35 – 59 |
| F | Незадовільно – необхідна серйозна подальша робота, обов’язковий повторний курс | 0 – 34 |

Програма навчальної дисципліни передбачає врахування результатів неформальної та інформальної освіти при наявності підтверджуючих документів як окремі кредити вивчення навчальних дисциплін.

Критерії поточного оцінювання знань здобувачів вищої освіти

| Усний виступ, письмові відповіді, виконання і захист творчої роботи, презентації, тестування % від максимального балу | Критерії оцінювання |
|---|--|
| Відмінно – 90-100% | <p>В повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно самостійно та аргументовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей, глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову та додаткову літературу.</p> <p>Правильно вирішив усі тестові завдання.</p> |
| Добре – 75-89% | <p>Достатньо повно володіє навчальним матеріалом, обгрунтовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей, в основному розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову літературу. Але при викладанні деяких питань не вистачає достатньої глибини та аргументації, допускаються при цьому окремі несуттєві неточності та незначні помилки. Правильно вирішив більшість тестових завдань.</p> |
| Задовільно – 66-74% | <p>Загалом володіє навчальним матеріалом викладає його основний зміст під час усних виступів та письмових відповідей, але без глибокого всебічного аналізу, обгрунтування та аргументації, без використання необхідної літератури допускаючи при цьому окремі суттєві неточності та помилки. Правильно вирішив половину тестових завдань.</p> |
| Достатньо – 60-65% | <p>Не в повному обсязі володіє навчальним матеріалом. Фрагментарно, поверхово (без аргументації та обгрунтування) викладає його під час усних виступів та письмових відповідей, недостатньо розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, допускаючи при цьому суттєві неточності, правильно вирішив меншість тестових завдань.</p> |
| Незадовільно – 35-59% | <p>Частково володіє навчальним матеріалом не в змозі викласти зміст більшості питань теми під час усних виступів та письмових відповідей, допускаючи при цьому суттєві помилки. Правильно вирішив окремі тестові завдання.</p> |
| Повторне складання – 1-34% | <p>Не володіє навчальним матеріалом та не в змозі його викласти, не розуміє змісту теоретичних питань та практичних завдань. Не вирішив жодного тестового завдання.</p> |

10. Методичне забезпечення

Ковальова К. В. Волошина О.В. Англійська мова: методичні вказівки для практичних занять та самостійної роботи студентів денної та заочної форм навчання з іноземної мови спеціальності 075 «Маркетинг», 073 «Менеджмент», галузі знань 07 «Управління та адміністрування». Вінниця: ВНАУ, 2020. 100 с.

Кравець Р. А. Методичні рекомендації для проходження навчальної практики з іноземної мови студентами спеціальностей «Менеджмент», «Публічне управління та адміністрування», «Маркетинг». Вінниця: ВНАУ, 2021. 82 с.

11. Рекомендовані джерела інформації

Основні

1. Bouckaert G., Jann W. European Perspectives for Public Administration: The Way Forward. Leuven: Leuven University Press, 2020. 468 p.

2. Burgess Ch. The New Marketing: How to Win in the Digital Age. New York: SAGE Publications Ltd, 2020. 288 p.

3. Chohan U.W. Reimagining Public Managers Delivering Public Value. London: Routledge, 2020. 152 p.

4. Godin S. This is Marketing. You Can't Be Seen Until You Learn To See. London: Penguin, 2019. 288 p.

5. Graupp P., Steward S., Parsons B. Creating an Effective Management System: Integrating Policy Deployment, TWI, and Kata. New York: Productivity Press, 2019. 208 p.

6. Hall S. B2B Digital Marketing Strategy: How to Use New Frameworks and Models to Achieve Growth. London, Kogan Page, 2020. 352 p.

7. Mazur S. Public Administration in Central Europe. London: Routledge, 2020. 314 p.

8. McCormick J. The First-Time Manager. Edmonton: AMACOM, 2018. 306 p.

9. Osborne S.P. Public Service Logic: Creating Value for Public Service Users, Citizens, and Society Through Public Service Delivery London: Routledge, 2020. 204 p.

10. Scott D.M. The New Rules of Marketing and PR: How to Use Content Marketing, Podcasting, Social Media, AI, Live Video, and Newsjacking to Reach Buyers Directly. New Jersey: Wiley, 2020. 448 p.

Додаткові

1. Brown B. Dare to Lead: Brave Work. Tough Conversations. Whole Hearts. New York: Random House, 2018. 320 p.

2. Fournier C. The Manager's Path: A Guide for Tech Leaders Navigating Growth and Change. Newton: O'Reilly Media, 2017. 246 p.

3. Gildner G. Becoming A Digital Marketer: Gaining the Hard & Soft Skills for a Tech-Driven Marketing Career. Nevada: Tallinn: Baltika Press, 2019. 288 p.

4. Grove A.S. High Output Management. New York: Vintage, 2018. 261 p.

5. Kingsnorth S. Digital Marketing Strategy: An Integrated Approach to Online Marketing. London: Kogan Page, 2020. 415 p.

6. Marquet L.D. Leadership Is Language: The Hidden Power of What You Say--and What You Don't. Brentford: Portfolio, 2020. 352 p.

7. Porter M., Nohria N. HBR's 10 Must Reads 2020: The Definitive Management Ideas of the Year from Harvard Business Review. Brighton: Harvard Business Review Press, 2019. 224 p.

8. Rumelt R. Good Strategy Bad Strategy: The Difference and Why It Matters. Redfern: Currency, 2021. 336 p.

9. Sweeney B. Digital Marketing QuickStart Guide: The Simplified Beginner's Guide to Developing a Scalable Online Strategy, Finding Your Customers, and Profitably Growing Your Business. New York: ClydeBank Media LLC, 2022. 447 p.

10. Zhuo J. The Making of a Manager: What to Do When Everyone Looks to You. Brentford: Portfolio, 2019. 288 p.

Інформаційні ресурси

1. Методичні розробки (внутрішній сайт ВНАУ). URL:
<http://socrates.vsau.org/repository/index.php?lang=uk>.
2. Тестові завдання з іноземної мови (внутрішній сайт ВНАУ). URL:
<http://socrates.vsau.org/index.php/ua/pochatok-roboty-7>.
3. Encyclopedia Britannica. URL: <https://www.britannica.com>.
4. English for Specific Purpose (ESP). URL: <https://www.careerpaths-esp.com/management1>.
5. English Online: 100% teacher-led course. URL:
<https://learnenglish.britishcouncil.org>.
6. Indeed Careers and Employment. URL:
<https://www.indeed.com/cmp/Indeed>.