



СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «ІНОЗЕМНА МОВА. BUSINESS COMMUNICATION»

Ступінь вищої освіти - Бакалавр
Спеціальність «274 «Автомобільний транспорт»
Освітня програма «Автомобільний транспорт»
Рік навчання __ 3 __, семестр __ 5, 6 __
Форма здобуття вищої освіти денна, заочна
Кількість кредитів ЄКТС - 4
Мова викладання українська

Лектор навчальної
дисципліни
Контактна інформація
лектора (e-mail)
URL ЕНК на
навчальному порталі
НУБІП України

к.п.н. Якушко К.Г.

kyakushko@nubip.edu.ua

<https://elearn.nubip.edu.ua/course/view.php?id=5435>

ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Метою вивчення дисципліни є формування у здобувачів освіти професійно орієнтованої іншомовної комунікативної компетентності, необхідної для ефективного спілкування у сфері ділової та професійної діяльності. Особлива увага приділяється розвитку навичок читання, письма, перекладу та усного мовлення в контексті ділового спілкування, ведення переговорів, підготовки презентацій, складання комерційної, супровідної, контрактної та електронної кореспонденції, а також володіння професійною термінологією у галузі транспорту, логістики та технічного сервісу.

Завданням вивчення дисципліни є забезпечення студентів мовними інструментами для розуміння ділової документації іноземною мовою, формування вмінь вести ділове листування, брати участь у ділових зустрічах, спілкуватися телефоном або онлайн у професійному середовищі, аналізувати ділову інформацію, готувати звіти, а також представляти компанію, її продукцію чи послуги на внутрішньому та міжнародному ринку.

Результатом вивчення дисципліни є здатність здобувачів освіти ефективно використовувати англійську мову в діловому контексті, володіння лексикою й граматичними структурами, характерними для бізнес-комунікації, вміння складати ділові документи, брати участь у переговорах, ділових зустрічах та презентаціях, а також адаптувати свою комунікацію до міжкультурного середовища у професійній сфері.

Компетентності навчальної дисципліни:

інтегральна компетентність (ІК): Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у сфері автомобільного транспорту або у процесі навчання, що передбачає застосування певних теорій та методів технічних наук, економіки та управління і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

загальні компетентності (ЗК):

ЗК 6. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.

ЗК 7. Здатність працювати в команді.

ЗК 8. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).

ЗК 9. Здатність працювати автономно.

ЗК 12. Здатність працювати в міжнародному контексті.

Програмні результати навчання (ПРН):

ПРН 2. Вільно спілкуватися державною та іноземною мовами усно і письмово при обговоренні професійних питань.

ПРН 4. Відшуковувати необхідну інформацію в науково-технічній літературі, базах даних та інших джерелах; аналізувати та оцінювати цю інформацію.

РН 8. Розуміти і застосовувати у професійній діяльності нормативно-правові та законодавчі акти України, міжнародні нормативні документи, Правила технічної експлуатації автомобільного транспорту України, інструкції та рекомендації з експлуатації, ремонту та обслуговування автомобільних транспортних засобів, їх систем та елементів.

РН 25. Презентувати результати досліджень та професійної діяльності фахівцям і нефахівцям, аргументувати свою позицію.

СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Тема	Години (лекції/лабораторні, практичні, семінарські)	Результати навчання	Завдання	Оцінювання
5 семестр				
Модуль 1 Business Communication in the Automotive Industry				
Тема 1. Introduction to Business Communication in the Automotive Industry	2 / 2	Знати: базові принципи ділової комунікації у сфері автотранспорту. Розуміти: роль мови в професійній діяльності. ПРН: РН2, РН4	Усні вправи, аналіз кейсів.	Поточний контроль
Тема 2. Professional Greetings and Introductions in Business Context	2 / 2	Вміти: здійснювати професійні вітання та представлення. ПРН: РН2, РН25	Рольові ігри.	Оцінювання
Тема 3. Writing Professional Emails Related to Automotive Services	2 / 2	Вміти: складати ділові електронні листи. ПРН: РН2, РН4	Письмові завдання.	Поточний контроль
Тема 4. Telephone Communication Skills in Automotive Business	2 / 2	Застосовувати: мовні моделі телефонного спілкування. ПРН: РН2, РН25	Діалоги, аудіювання.	Оцінювання
Тема 5. Preparing and Delivering Business Presentations	2 / 2	Презентувати: інформацію з професійної тематики. ПРН: РН2, РН25	Усна презентація.	Поточний контроль
Тема 6. Negotiation Techniques in Automotive Contracts	2 / 2	Аналізувати: мовні стратегії переговорів. ПРН: РН2, РН8	Аналіз кейсів.	Оцінювання
Тема 7. Writing Business Reports on Vehicle Maintenance	2 / 2	Вміти: готувати професійні звіти. ПРН: РН2, РН4	Письмова робота.	Поточний контроль

Тема 8. Vocabulary for Supply Chain and Logistics	2 / 2	Знати: професійну лексику логістики. ПРН: PH2	Лексичні вправи.	Оцінювання
Тема 9. Handling Customer Complaints	2 / 2	Вміти: вести клієнтську комунікацію. ПРН: PH2, PH25	Рольові ігри.	Поточний контроль
Тема 10. Automotive Contracts and Agreements	2 / 2	Розуміти: структуру контрактової документації. ПРН: PH2, PH8	Аналіз текстів.	Оцінювання
Тема 11. Cross- cultural Communication	2 / 2	Аналізувати: міжкультурні відмінності у бізнесі. ПРН: PH12, PH25	Дискусія.	Поточний контроль
Тема 12. Technical Documentation	2 / 2	Вміти: читати та складати технічні інструкції. ПРН: PH2, PH4	Практична робота.	Оцінювання
Тема 13. Social Media Communication	2 / 2	Аналізувати: цифрові канали бізнес-комунікації. ПРН: PH25	Аналітичне завдання.	Поточний контроль
Тема 14. Marketing Language in Automotive Industry	2 / 2	Застосовувати: маркетингову лексику. ПРН: PH2, PH25	Презентація.	Оцінювання
Тема 15. Business Meetings and Minutes Writing	2 / 2	Вміти: оформлювати протоколи зустрічей. ПРН: PH2, PH4	Письмова робота.	Поточний контроль
6 семестр				
Модуль 2 Automotive Projects				
Теми 16–18. Financial Data, Orders, Negotiations	6 / 6	Аналізувати: фінансову та договірну інформацію. ПРН: PH2, PH4	Письмові та усні завдання.	Поточний контроль

Теми 19–21. Environmental Compliance, CRM, Technical Emails	6 / 6	Вміти: вести професійне листування. ПРН: PH2, PH8, PH25	Практичні роботи.	Оцінювання
Теми 22–24. Conflict Resolution, Visual Aids, Industry Trends	6 / 6	Презентувати: аналітичні матеріали. ПРН: PH25	Презентації, обговорення.	Поточний контроль
Теми 25–27. Proposal Writing, Teamwork, Risk Communication	6 / 6	Вміти: готувати бізнес-пропозиції. ПРН: PH2, PH25	Письмові роботи.	Оцінювання
Теми 28–30. Safety Instructions, Interviews	6 / 6	Застосовувати: професійну лексику у стандартних ситуаціях. ПРН: PH2, PH25	Рольові ігри, тестування.	Поточний контроль
Всього за 5-6 семестр				70
Залік				30
Всього за курс				100

ПОЛІТИКА ОЦІНЮВАННЯ

Політика щодо дедлайнів та перескладання:	Роботи, які здаються із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку. Перескладання модулів відбувається із дозволу лектора за наявності поважних причин (наприклад, лікарняний).
--	--

Політика щодо академічної доброчесності:	Списування під час контрольних робіт та екзаменів заборонені (в т.ч. із використанням мобільних девайсів). Курсові роботи, реферати повинні мати коректні текстові посилання на використану літературу
Політика щодо відвідування:	Відвідування занять є обов'язковим. За об'єктивних причин (наприклад, хвороба, міжнародне стажування) навчання може відбуватись індивідуально (в он-лайн формі за погодженням із деканом факультету)

ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ ЗНАНЬ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

Рейтинг здобувача вищої освіти, бали	Оцінка національна за результати складання екзаменів заліків	
	екзаменів	заліків
90-100	відмінно	зараховано
74-89	добре	
60-73	задовільно	
0-59	незадовільно	не зараховано

РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

1. Emmerson P. Business Vocabulary Builder. – L.: Macmillan Education, 2021. – 192 p.
2. Cotton D., Robbins S., Falvey D. Market Leader: Business English Course Book (Intermediate). – H.: Pearson, 2021. – 176 p.
3. Mascull B. Business Vocabulary in Use: Advanced. – C.: Cambridge University Press, 2022. – 176 p.
4. Comfort J. Effective International Business Communication. – O.: Oxford University Press, 2021. – 224 p.
5. Pile L., Robbins S. Business English Handbook Advanced. – L.: Macmillan Education, 2022. – 160 p.
6. Reynolds G. Harvard Business English for Professionals. – B.: Harvard Business Publishing, 2023. – 208 p.
7. Wallwork A. English for Business and Office Professionals. – C.: Springer, 2022. – 254 p.
8. Lesikar R. V., Flatley M. E., Rentz K. Business Communication: Making Connections in a Digital World. – N.Y.: McGraw-Hill Education, 2022. – 560 p.
9. Locker K. O., Kienzler D. Business and Administrative Communication. – N.Y.: McGraw-Hill Education, 2021. – 496 p.