

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ**

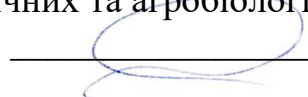
Кафедра англійської мови
для технічних та агробіологічних спеціальностей


«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Декаан МТФ
Вячеслав БРАТИШКО
«15» травня 2024 р.
«СХВАЛЕНО»

на засіданні кафедри англійської мови
для технічних та агробіологічних спеціальностей

Протокол №09 від «12» травня 2024 р.

Завідувач кафедри англійської мови
для технічних та агробіологічних спеціальностей

 Михайло СОПІГА

«РОЗГЛЯНУТО»
Гарант ОП «Автомобільний транспорт»
 Євген КАЛІНІН

**РОБОЧА ПРОГРАМА
НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
ІНОЗЕМНА МОВА. BUSINESS COMMUNICATION**

Галузь знань 27 «Транспорт»

Спеціальність 274 «Автомобільний транспорт»

Освітня програма «Автомобільний транспорт»

Факультет Механіко-технологічний

Розробники: к.п.н. Якушко К.Г.

Київ – 2024 р.

Опис навчальної дисципліни
«ІНОЗЕМНА МОВА. BUSINESS COMMUNICATION»

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.

Галузь знань, спеціальність, освітня програма, освітній ступінь		
Освітній ступінь	бакалавр	
Спеціальність	274 Автомобільний транспорт	
Освітня програма	Автомобільний транспорт	
Характеристика навчальної дисципліни		
Вид	обов'язкова	
Загальна кількість годин	120	
Кількість кредитів ECTS	4	
Кількість змістових модулів	2	
Курсовий проект (робота) (за наявності)	—	
Форма контролю	залік	
Показники навчальної дисципліни для денної та заочної форм здобуття вищої освіти		
	Форма здобуття вищої освіти	
	денна	заочна
Курс (рік підготовки)	3	3
Семестр	5, 6	5, 6
Лекційні заняття	—	—
Практичні, семінарські заняття	60 год.	10 год.
Лабораторні заняття	—	—
Самостійна робота	60 год.	110 год.
Кількість тижневих аудиторних годин для денної форми здобуття вищої освіти	2, 2 год.	1, 1 год.

1. Мета, компетентності та програмні результати навчальної дисципліни

Мета – 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.

Завдання – 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.

Набуття компетентностей:

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.

ПРН 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.

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

2. Програма та структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин												
	денна форма							заочна форма					
	тижні	усього	у тому числі					усього	у тому числі				
			л	п	лаб	інд	с.р.		л	п	лаб	інд	с.р.
5 семестр													
Змістовий модуль 1. <i>Business Communication in the Automotive Industry</i>													
Тема 1. Introduction to Business Communication in the Automotive Industry	1	4		2			2	4					4
Тема 2. Professional Greetings and Introductions in Business Context	2	4		2			2	5		1			4
Тема 3. Writing Professional Emails Related to Automotive Services	3	4		2			2	4					4
Тема 4. Telephone Communication Skills in Automotive Business	4	4		2			2	5		1			4
Тема 5. Preparing and Delivering Short Business Presentations on Automotive Topics	5	4		2			2	4					4
Тема 6. Negotiation Techniques in Automotive Contracts	6	4		2			2	5		1			4
Тема 7. Writing and Understanding Business Reports on Vehicle Maintenance	7	4		2			2	4					4
Тема 8. Vocabulary and Expressions for Supply Chain and Logistics	8	4		2			2	5		1			4
Тема 9. Handling Customer Complaints and Feedback in Automotive Services	9	4		2			2	4					4
Тема 10. Writing and Interpreting Automotive Contracts and Agreements	10	4		2			2	4					4
Тема 11. Cross-cultural Communication in International Automotive Business	11	4		2			2	4					4
Тема 12. Technical Documentation: Reading and Writing User Manuals	12	4		2			2	4					4

Тема 13. Social Media Communication for Automotive Companies	13	4		2			2	5		1			4
Тема 14. Marketing Strategies and Advertising Language in Automotive Industry	14	4		2			2	4					4
Тема 15. Business Meetings and Minutes Writing in Automotive Context	15	4		2			2	4					4
Разом за змістовим модулем 1	60			30			30	65		5			60
Разом за 3 семестром	60			30			30	65		5			60
6 семестр													
Змістовий модуль 2. <i>Automotive Projects</i>													
Тема 16. Presenting Financial Data and Budget Reports for Automotive Projects	1	4		2			2	3		1			2
Тема 17. Handling Orders and Deliveries Communication	2	4		2			2	2					2
Тема 18. Negotiating Vehicle Purchase and Leasing Agreements	3	4		2			2	2					2
Тема 19. Environmental Regulations and Compliance Communication	4	4		2			2	3		1			2
Тема 20. Customer Relationship Management (CRM) in Automotive Sector	5	4		2			2	2					2
Тема 21. Writing Technical Emails: Inquiries and Clarifications	6	4		2			2	5		1			4
Тема 22. Conflict Resolution and Problem-solving in Business Communication	7	4		2			2	4					4
Тема 23. Using Visual Aids in Business Presentations	8	4		2			2	4					4
Тема 24. Automotive Industry Trends: Reading and Discussing Articles	9	4		2			2	4					4
Тема 25. Proposal Writing for Automotive Projects	10	4		2			2	5		1			4
Тема 26. Email Etiquette and Professional Style in	11	4		2			2	4					4

Technical Communication													
Тема 27. Teamwork and Collaboration in International Automotive Projects	12	4		2			2	4					4
Тема 28. Risk Management Communication in Automotive Business	13	4		2			2	5		1			4
Тема 29. Writing Safety Instructions and Warnings	14	4		2			2	4					4
Тема 30. Preparing for Job Interviews in the Automotive Industry	15	4		2			2	4					4
Разом за змістовим модулем 2	60			30			30	55		5			50
Разом за 4 семестром	60			30			30	55		5			50
Усього годин	120			60			60	120		10			110
Курсовий проект	–		–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–
Усього годин	120			60			60	120		10			110

3. Теми лекцій

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1.		
Разом		

4. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1.	Introduction to Business Communication in the Automotive Industry	2
2.	Professional Greetings and Introductions in Business Context	2
3.	Writing Professional Emails Related to Automotive Services	2
4.	Telephone Communication Skills in Automotive Business	2
5.	Preparing and Delivering Short Business Presentations on Automotive Topics	2
6.	Negotiation Techniques in Automotive Contracts	2
7.	Writing and Understanding Business Reports on Vehicle Maintenance	2
8.	Vocabulary and Expressions for Supply Chain and Logistics	2
9.	Handling Customer Complaints and Feedback in Automotive Services	2
10.	Writing and Interpreting Automotive Contracts and Agreements	2
11.	Cross-cultural Communication in International Automotive Business	2

12.	Technical Documentation: Reading and Writing User Manuals	2
13.	Social Media Communication for Automotive Companies	2
14.	Marketing Strategies and Advertising Language in Automotive Industry	2
15.	Business Meetings and Minutes Writing in Automotive Context	2
16	Presenting Financial Data and Budget Reports for Automotive Projects	2
17	Handling Orders and Deliveries Communication	2
18	Negotiating Vehicle Purchase and Leasing Agreements	2
19	Environmental Regulations and Compliance Communication	2
20	Customer Relationship Management (CRM) in Automotive Sector	2
21	Writing Technical Emails: Inquiries and Clarifications	2
22	Conflict Resolution and Problem-solving in Business Communication	2
23	Using Visual Aids in Business Presentations	2
24	Automotive Industry Trends: Reading and Discussing Articles	2
25	Proposal Writing for Automotive Projects	2
26	Email Etiquette and Professional Style in Technical Communication	2
27	Teamwork and Collaboration in International Automotive Projects	2
28	Risk Management Communication in Automotive Business	2
29	Writing Safety Instructions and Warnings	2
30	Preparing for Job Interviews in the Automotive Industry	2
Разом		60

5. Теми самостійної роботи

№ з/П	Назва теми	Кількість годин
1	Business Terminology in the Automotive Sector	2
2	Formal and Informal Greetings in Emails and Meetings	2
3	Email Templates for Common Automotive Business Scenarios	2
4	Polite Language and Phrasing in Phone Conversations	2
5	Structure of an Effective Business Presentation	2
6	Key Phrases for Successful Negotiations	2
7	Technical Vocabulary for Vehicle Maintenance Reports	2
8	Supply Chain Terminology in Automotive Logistics	2
9	Customer-Centered Language in Complaint Handling	2
10	Common Clauses in Sales and Service Contracts	2
11	Nonverbal Cues in Cross-Cultural Communication	2
12	Writing Clear User Instructions for Car Features	2
13	Social Media Content Types in the Auto Industry	2
14	Automotive Ad Slogans and Language Techniques	2
15	Agenda and Minutes Vocabulary and Format	2

16	Language for Presenting Graphs and Tables	2
17	Order Forms and Delivery Notes: Reading Practice	2
18	Lease vs. Purchase: Key Business Terms	2
19	Key Environmental Standards (e.g. Euro 6, EPA)	2
20	CRM Software and Related Terminology	2
21	Business Inquiry vs. Complaint Email Structure	2
22	Conflict Resolution Vocabulary and Tactics	2
23	Describing Visuals in Presentations (Charts, Graphs, Diagrams)	2
24	Reading Technical News in Automotive Journals	2
25	Key Components of a Business Proposal	2
26	Do's and Don'ts of Business Email Etiquette	2
27	Team Communication Styles in Different Cultures	2
28	Describing and Assessing Project Risks	2
29	Standard Phrases in Safety Warnings and Instructions	2
30	Typical Interview Questions in the Automotive Industry	2
Разом		60

6. Засоби діагностики результатів навчання:

- залік;
- модульні тести;
- реферати;
- інші види.

7. Методи навчання:

- словесний метод (лекція, дискусія, співбесіда тощо);
- практичний метод;
- наочний метод (метод ілюстрацій, метод демонстрацій);
- робота з навчально-методичною літературою (конспектування, тезування, анотування, рецензування, складання реферату);
- відеометод (дистанційні, мультимедійні, веб-орієнтовані тощо);
- самостійна робота (виконання завдань);
- інші види.

8. Методи оцінювання

- залік;
- усне або письмове опитування;
- модульне тестування;
- реферати, есе;
- захист практичних робіт;
- презентації та виступи на наукових заходах
- інші види.

9. Розподіл балів, які отримують здобувачі вищої освіти. Оцінювання знань здобувача вищої освіти відбувається за 100-бальною шкалою і переводиться в національні оцінки згідно з табл. 1 чинного «Положення про екзамени та заліки у НУБіП України»

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

Для визначення рейтингу здобувача вищої освіти із засвоєння дисципліни $R_{\text{дис}}$ (до 100 балів) одержаний рейтинг з атестації (до 30 балів) додається до рейтингу здобувача вищої освіти з навчальної роботи $R_{\text{НР}}$ (до 70 балів): $R_{\text{дис}} = R_{\text{НР}} + R_{\text{ат}}$.

10. Навчально-методичне забезпечення:

- електронний навчальний курс навчальної дисципліни (на навчальному порталі НУБіП України eLearn – <https://elearn.nubip.edu.ua/course/view.php?id=5435>
- конспекти лекцій та їх презентації (в електронному вигляді);
- підручники, навчальні посібники, практикуми;
- методичні матеріали щодо вивчення навчальної дисципліни для здобувачів вищої освіти денної та заочної форм здобуття вищої освіти;
- програма навчальної (виробничої) практики навчальної дисципліни (якщо вона передбачена навчальним планом).

10. 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.