

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ
І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ**

Кафедра іноземної філології і перекладу

«ЗАТВЕРДЖУЮ»


Декан гуманітарно-педагогічного
факультету

«  Інна САВИЦЬКА
_____ 2024 р.

«СХВАЛЕНО»

на засіданні кафедри іноземної
філології і перекладу

Протокол №9 від «24» травня 2024 р.

 Світлана АМЕЛІНА

«РОЗГЛЯНУТО»

Гарант ОП «Англійська мова
та друга іноземна»

 Валентина СТРИЛЕЦЬ

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«АНГЛІЙСЬКА МОВА (БІЗНЕС-КУРС)»

Спеціальність:	035 – Філологія
Освітні програма:	«Англійська мова та друга іноземна»; «Німецька мова та друга іноземна»
Факультет:	Гуманітарно-педагогічний
Розробник:	Захуцька Оксана Володимирівна, доцент кафедри іноземної філології і перекладу, PhD: доктор гуманітарних наук у галузі мовознавства, доцент

Київ – 2024

**1. Опис навчальної дисципліни
«Англійська мова (бізнес-курс)»**

Освітній ступінь, галузь знань, спеціальність, спеціалізація, освітня програма		
Освітній ступінь	Бакалавр	
Галузь знань	03 Гуманітарні науки	
Спеціальність	035 Філологія	
Спеціалізація	035.041 Германські мови та літератури (переклад включно), перша – англійська) 035.043 Германські мови та літератури (переклад включно), перша – німецька)	
Освітня програма	Англійська мова та друга іноземна Німецька мова та друга іноземна	
Характеристика навчальної дисципліни		
Вид	<i>вибіркова</i>	
Загальна кількість годин	120	
Кількість кредитів ECTS	4	
Кількість змістових модулів	4	
Курсовий проект (робота) (за наявності)	-	
Форма контролю	<i>залік</i>	
Показники навчальної дисципліни для денної та заочної форм навчання		
	Денна форма навчання	Заочна форма навчання
Рік підготовки (курс)	4	
Семестр	7	
Лекційні заняття	-	
Практичні, семінарські заняття	<i>30 год.</i>	
Лабораторні заняття	-	
Самостійна робота	<i>90 год.</i>	
Індивідуальні завдання	-	
Кількість тижневих аудиторних годин для денної форми навчання	<i>2 год.</i>	

2. Мета, завдання та компетентності навчальної дисципліни

Мета – формування комунікативної компетенції у сфері ділового спілкування англійською мовою в усній і писемній формах.

Завдання:

- поглиблення знань про особливості функціонування англійської мови в офіційно-діловій комунікації;
- удосконалення і поглиблення знань, вмій і навичок в різних видах мовленнєвої діяльності;
- формування навичок усного та писемного ділового мовлення для забезпечення ефективної комунікації у професійному середовищі, а також поглиблення знань про особливості писемного спілкування, граматично- та комунікативно коректного оформлення різних видів ділової кореспонденції.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен

знати:

- особливості усного та писемного ділового мовлення;
- спеціальну термінологію, ідіоматичні вирази ділової англійської мови.

уміти:

- вести бесіду-діалог проблемного характеру відповідно до програмної тематики та комунікативної функції;
- робити самостійні усні монологічні повідомлення англійською мовою за тематикою курсу; реферувати (усно та письмово) оригінальні різностильові тексти;
- здійснювати адекватний переклад з англійської мови на українську та навпаки текстів, що відповідають тематиці та рівню складності курсу.

Набуття компетентностей:

інтегральна компетентність (ІК): здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми в галузі філології (лінгвістики) під час професійної діяльності або навчання, що передбачає застосування теорій та методів філологічної науки і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

Загальні компетентності:

ЗК 5. Здатність учитися й оволодівати сучасними знаннями.

ЗК 6. Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК 7. Уміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.

ЗК 9. Здатність спілкуватися іноземною мовою.

ЗК 10. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК 11. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

Фахові (спеціальні) компетентності:

ФК 6. Здатність вільно, гнучко й ефективно використовувати мови, що вивчаються, в усній та письмовій формі, у різних жанрово-стильових різновидах і регістрах спілкування (офіційному, неофіційному, нейтральному), для розв'язання комунікативних завдань у різних сферах життя.

ФК 8. Здатність вільно оперувати спеціальною термінологією для розв'язання професійних завдань.

ФК 11. Здатність до надання консультацій з дотримання норм літературної мови та культури мовлення.

ФК 12. Здатність до організації ділової комунікації.

Програмні результати навчання (ПРН):

ПРН 1. Вільно спілкуватися з професійних питань із фахівцями та нефахівцями державною та іноземними мовами усно й письмово, використовувати їх для організації ефективної міжкультурної комунікації.

ПРН 2. Ефективно працювати з інформацією: добирати необхідну інформацію з різних джерел, зокрема з фахової літератури та електронних баз, критично аналізувати й інтерпретувати її, впорядковувати, класифікувати й систематизувати.

ПРН 3. Організовувати процес свого навчання й самоосвіти.

ПРН 5. Співпрацювати з колегами, представниками інших культур та релігій, прибічниками різних політичних поглядів тощо.

ПРН 6. Використовувати інформаційні й комунікаційні технології для вирішення складних спеціалізованих задач і проблем професійної діяльності.

ПРН 18. Мати навички управління комплексними діями або проектами при розв'язанні складних проблем у професійній діяльності в галузі обраної філологічної спеціалізації та нести відповідальність за прийняття рішень у непередбачуваних умовах.

3. Програма та структура навчальної дисципліни

повного терміну денної (заочної) форми навчання

Назви змістових модулів і тем	тижні	Кількість годин												
		денна форма						Заочна форма						
		усього	у тому числі					усього	у тому числі					
л	п		ла	ін	с.р	л	п		ла	ін	с.р			
	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
Змістовий модуль 1. Організаційно-правове забезпечення професійної діяльності														
Тема 1. Ринок правових послуг. Legal Service Market.	1	8		2			6							
Тема 2. Форми організації бізнесу. Forms of Doing Business	2	8		2			6							
Тема 3. Візит зарубіжного партнера. Visit of a Foreign Partner	3	8		2			6							
Тема 4. У відрядженні. Business Trip. Модульна контрольна робота № 1	4	8		2			6							
Разом за змістовим модулем 1		32		8			24							
Змістовий модуль 2. Особливості прийняття на роботу та ведення документів														
Тема 5. Пошук роботи. Job Hunting	5	8		2			6							
Тема 6. Бездоганне резюме. Життєпис. Excellent Résumé. Curriculum Vitae	6	8		2			6							

Тема 7. Співбесіда при прийнятті на роботу. Business Interview	7	8		2		6							
Тема 8. Ділова кореспонденція. Business Correspondence Модульна контрольна робота № 2	8	8		2		6							
Разом за змістовим модулем 2		32		8		24							
Змістовий модуль 3. Практика сучасної бізнес-діяльності та ділового співробітництва													
Тема 9. Сучасні засоби передавання інформації. Modern Means of Delivering Information	9	8		2		6							
Тема 10. Презентація. Presentation	10	8		2		6							
Тема 11. Переговори. Negotiations	11	8		2		6							
Тема 12. Зміст та класифікація контрактів. Угоди. Протокол. Nature and Classification of Contracts. Agreements. Модульна контрольна робота № 3	12	8		2		6							
Разом за змістовим модулем 3		32		8		24							
Змістовий модуль 4. Практика ділового спілкування та наукової роботи													
Тема 13. Діловий етикет. Business Etiquette	13	8		2		6							
Тема 14. Наукова конференція. Scientific Conference	14	8		2		6							
Тема 15. Ділова етика. Business Ethics Модульна контрольна робота № 4	15	8		2		6							
Разом за змістовим модулем 4		24		6		18							
<i>Усього годин</i>		120		30		90							

4. Теми семінарських занять (не передбачено навчальним планом)

5. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1.	Ринок правових послуг. Legal Service Market.	2
2.	Форми організації бізнесу. Forms of Doing Business	2
3.	Візит зарубіжного партнера. Visit of a Foreign Partner	2
4.	У відрядженні. Business Trip.	2
5.	Пошук роботи. Job Hunting	2
6.	Бездоганне резюме. Життєпис. Excellent Résumé. Curriculum Vitae	2
7.	Співбесіда при прийнятті на роботу. Business Interview	2
8.	Ділова кореспонденція. Business Correspondence	2
9.	Сучасні засоби передавання інформації. Modern Means of Delivering Information	2
10.	Презентація. Presentation	2
11.	Переговори. Negotiations	2
12.	Зміст та класифікація контрактів. Угоди. Протокол. Nature and Classification of Contracts. Agreements.	2
13.	Діловий етикет. Business Etiquette	2
14.	Наукова конференція. Scientific Conference	2
15.	Ділова етика. Business Ethics	2
	Разом	30

6. Теми лабораторних занять (не передбачено навчальним планом)

7. Теми самостійної роботи

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1.	Оглядове читання тексту щодо ринку правових послуг. Укладання словника незнайомих слів до теми, анотації до тексту.	6
2.	Пошукове читання тексту щодо форм організації бізнесу. Укладання словника незнайомих слів до теми, анотації до тексту.	6
3.	Робота в парах з проведення інтерв'ю щодо проблем ефективного спілкування з представниками різних культур під час ділової подорожі.	6
4.	Підготовка інтерв'ю, що імітує спілкування з можливим бізнес-партнером.	6
5.	Оглядове читання текстів щодо джерел пошуку роботи та зразків написання заяви на роботу. Написання заяви на роботу.	6
6.	Написання життєпису (CV) або резюме за зразком.	6

7.	Укладання на основі прочитаних тексту переліку корисних порад для успішної співбесіди. Підготовка інтерв'ю, що імітує спілкування з можливим роботодавцем.	6
8.	Укладання різних видів ділових листів.	6
9.	Рольова гра: підготовка інтерв'ю для телебачення з проблем застосування електронного зв'язку, недоліків та переваг телефонних розмов та соціальних мереж.	6
10.	Презентація самостійно обраного для поглибленого вивчення та опрацьованого матеріалу теми в форматі публічної доповіді.	6
11.	Рольова гра: проведення переговорів з діловими партнерами.	6
12.	Укладання договору про співпрацю.	6
13.	Укладання на основі прочитаного тексту переліку Dos and Don'ts для ділових зустрічей та рекомендацій щодо застосування мобільних телефонів.	6
14.	Укладання переліку засобів, які гарантують привертання уваги аудиторії в процесі проведення наукової конференції on-line.	6
15.	Оглядове читання тексту щодо правил ділової етики. Формулювання правил ділового спілкування.	6
	Разом	90 год.

8. Зразки контрольних питань, комплектів тестів для визначення рівня засвоєння знань студентів

Питання для заліку

1. Social and business culture.
2. Visit of a foreign partner.
3. Travelling for business. At customs.
4. Staying at hotel.
5. Applying for visa.
6. At the embassy.
7. On a business trip.
8. Starting a new business.
9. Advertising as a career.
10. Choosing a profession.
11. Job interview.
12. Resume.
13. Companies.
14. Ideas about careers.
15. Making an appointment.
16. Phone conversation.
17. Communication in business.
18. Translations of contract.
19. Clauses of the contract. Subject. Terms and Condition.
20. 15. How to conclude a contract.
21. Agreement. Holding a meeting.
22. Writing business letters.
23. Body of Business letter.
24. Negotiating.
25. Business ethics.

Взірець залікового білета

ОКР «Бакалавр» Спеціальність Філологія	Кафедра іноземної філології перекладу	ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ БІЛЕТ № 1 з дисципліни «Англійська мова (бізнес-курс)»	Затверджую Завідувач кафедри _____
---	--	--	--

Тестові завдання різних типів

1. Find Complete the story with the correct form of the phrasal verbs.

Three managers have been accused of (1) **fraught / fraud**, (2) **dissemination / discrimination**, (3) **bullying / bumbling**, (4) **racy / racial** (5) **obtuse / abuse** and (6) **sectional / sexual** (7) **harassment / arrestment**. As a result two of them have been (8) **fried / fired** and one has been (9) **suspected /suspended** without pay. The first two are claiming (10) **unfair / unfaithful** (11) **dismissive / dismissal** and plan to (12) **appeal / appal**. The third has applied for a job with the government.

2. Find the odd one in the chain of words.

13. cliff peninsula stomach bay
 14. waist knee gullet wrist
 15. toddler adolescent retired person harbour

3. Choose the correct word.

16. Did you have a good (**travel / journey**)?
 17. I (**booked / ordered**) my flight on the Internet.
 18. I prefer (**an aisle / a corridor seat**) as I get more legroom.
 19. Excuse me, I think that's my seat. My (**boarding pass / ticket**) says my seat number 7A.
 20. Paul doesn't (**win / earn**) much money to pay the bills.

4. Fill in the correct particle

21. The price of petrol is **going** in many countries. (**rising**)
 22. A bomb **went** just after the jet plane took off. (**exploded**)
 23. Although he was tired he **went** Driving until he arrived at his destination.
(continued)
 24. After the train crash, investigators **went** the wreckage to try and find the cause. (**examined**)
 25. Tom is thinking of **going** the round-the-world bicycle race! (**entering**)

5. Complete with an appropriate words.

26. A certificate from a doctor to show that an employee has been ill is called a _____ certificate.
 27. A holiday from work which is fixed by law is called a _____ holiday.
 28. A period when a woman is away from work to have a baby (but is still paid) is called _____ leave.
 29. Leave during which an employee receives no money is called _____ leave.
 30. A period of leave during which an employee is not allowed into the company offices is known informally as _____ leave.

9. Методи навчання

Пояснювально-ілюстративний, елементи тренувального методу; форми організації навчання: аналіз текстів, робота в «малих групах» з літературою та словниками, творчо-дослідницькі завдання.

На основі характеру навчально-пізнавальної діяльності студентів:

1. Перцептивні.
2. Репродуктивні.
3. Продуктивні (креативні, розвитку критичного мислення, проблемного викладання, евристичні та дослідницькі).

На основі дидактичних цілей:

1. Формування умінь та навичок.
2. Закріплення навчального матеріалу.
3. Перевірки і оцінки знань, умінь і навичок.

10. Форми контролю

Усне опитування, практичні завдання, завдання для самостійної роботи, завдання для проміжного і підсумкового контролю.

Види: поточний, підсумковий.

Для контролю засвоєння навчального матеріалу у межах аудиторної роботи проводиться усне опитування, перевіряється виконання самостійної роботи студентів, проводиться поточне тестування, написання модульної контрольної роботи після вивчення кожного модуля.

Форма контролю: екзамен.

Підсумковий контроль успішності студентів проводиться під час екзамену відповідно до графіку проведення екзаменаційної сесії.

11. Розподіл балів, які отримують студенти

Оцінювання знань студента відбувається за 100-бальною шкалою і переводиться в національні оцінки згідно з табл. 1 «Положення про екзамени та заліки у НУБіП України» (від 26.04.2023 р. протокол № 10).

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

Рейтинг здобувача вищої освіти із засвоєння дисципліни у балах переводиться у національні оцінки згідно з табл. 1.

Таблиця 1. Співвідношення між рейтингом здобувача вищої освіти і національними оцінками

Рейтинг студента, бали	Оцінка національна за результати складання	
	екзаменів	заліків
90-100	Відмінно	Зараховано
74-89	Добре	
60-73	Задовільно	
0-59	Незадовільно	Не зараховано

11. Навчально-методичне забезпечення

1. Робоча навчальна програма.
2. Підручники та навчальні посібники.
3. Плани практичних занять.
4. Інструктивно-методичні матеріали до практичних занять.
5. Завдання для самостійної роботи студентів із навчальної дисципліни.
6. Матеріали для поточного та підсумкового контролю (контрольні завдання до практичних занять; завдання для модульних контрольних робіт для перевірки рівня засвоєння студентами навчального матеріалу).
7. Залікові білети.

13. Рекомендовані джерела інформації

1. Бойко О., Головач Т. English for Specific Purposes: Management in Use. (Англійська для спеціальних цілей: Менеджмент у практиці): навчальний посібник. Львів: ЛьвДУВС, 2022. 164 с.
2. Запотічна Р. А. English for Specific Purposes: Economics in Use. (Англійська мова для спеціальних цілей: Економіка у практиці): навчальний посібник. Львів: Львівський

- державний університет внутрішніх справ, 2021. 88 с.
3. Мудра О.В., Цинтар Н.В. Business English. Ділова англійська мова: навчальний посібник. Чернівці, 2023. 185 с.
 4. Ніколаєнко Ю.О. Business English. Київ : Ліра-К, 2019. 194 с.
 5. Стасюк Т. В., Резунова О. С. Ділова англійська мова : навч. посіб. Дніпро : Видавництво ПП Вахмістров О. Є., 2023. 268 с.
 6. English for Business Studies. A Course for Business Studies and Economics students. Cambridge University Press, 2020. 190 p.
 7. Lingo Mastery Business English Vocabulary Builder: Powerful Idioms, Sayings and Expressions to Make You Sound Smarter in Business 2020. 128 p.
 8. Market Leader Accounting and Finance (New edition). Intermediate Business English. Pearson Education Limited, 2019. 241 p.
 9. Mascull B. Business Vocabulary in Use: Intermediate Book with Answers and Enhanced ebook: Self-Study and Classroom Use, 3rd Edition, 2017. 178 p.
 10. Business Communication: Definition, Types, Examples, Importance, Methods, Functions. URL: <https://studiousguy.com/business-communication>.
 11. Business Correspondence Formats: Types, Reasons, and Best Uses. URL: <https://www.linkedin.com/pulse/business-correspondence-formats-types-reasons-best-uses-calcianno>.
 12. Job Search. URL: <https://content.wisestep.com/category/Job-Search>.
 13. Market Business News. URL: <https://marketbusinessnews.com/financial-glossary/project-management>.
 14. Negotiation: Definition, Stages, Skills, and Strategies. URL: <https://www.investopedia.com/terms/n/negotiation.asp>.
 15. The Art of Presenting. URL: <https://www.forbes.com/sites/forbesbusinesscouncil/2022/12/30/the-art-of-presenting/?sh=564e5c3d9609>.