



**СИЛАБУС ДИСЦИПЛІНИ**  
**«Бізнес курс англійської мови»**  
**(за вибором студента)**

**Ступінь вищої освіти: Бакалавр**

**Спеціальність:**  
**Всі спеціальності**

**Рік навчання: 2024 – 2025, семестр 7**

**Форма навчання денна**

**Кількість кредитів: ЄКТС 1 (30 год.)**

**Мова викладання: англійська**

**Лектор курсу**  
**Ренська Індіра Іванівна**  
**Контактна інформація**  
**лектора (e-mail)**  
[renska@nubip.edu.ua](mailto:renska@nubip.edu.ua)  
**Сторінка курсу в Elearn**

**ОПИС ДИСЦИПЛІНИ**

**Мета** - розвиток мовних навичок та знань, необхідних для успішного спілкування у бізнес-середовищі, сприяння всебічному розвитку студентів як майбутніх фахівців у галузі бізнесу, здатних ефективно спілкуватися англійською мовою на міжнародному рівні. Курс орієнтований на підвищення рівня англійської мови студентів, щоб вони могли ефективно вести ділові переговори, складати професійну документацію, презентувати свої ідеї та взаємодіяти з іноземними партнерами.

**Завдання дисципліни** - розвиток мовленнєвих навичок: підвищення рівня володіння англійською мовою у різних бізнес-контекстах; практика усного та письмового ділового спілкування.

Формування знань та вмінь у галузі ділової комунікації:- вивчення специфічної бізнес-лексики та фразеології, ознайомлення з етикетом ділового спілкування.

3. Практичні завдання:

- Підготовка та проведення презентацій.
- Ведення ділової переписки.
- Робота над проектами у групах.

4. Культурна компетентність:

- Ознайомлення з культурними особливостями ведення бізнесу в англійськомовних країнах.
- Навчання адаптації комунікаційних стилів залежно від культурного контексту.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен

**знати:**

1. Основи бізнес-лексики: володіння термінологією, яка використовується у сфері бізнесу, фінансів, маркетингу та менеджменту; розуміння специфічних мовних конструкцій та виразів, характерних для ділового спілкування.
2. Структуру бізнес-комунікації: знання основних форматів ділових листів, електронних повідомлень, меморандумів та звітів; розуміння стилістичних та формальних вимог до ділових документів.
3. Культурні особливості бізнес-спілкування: розуміння відмінностей у культурних підходах до ведення бізнесу в англomовних країнах; знання правил етикету та норм поведінки у діловому середовищі.

**вміти:**

1. Письмове ділове спілкування: складання різноманітних ділових документів англійською мовою (листи, контракти, пропозиції, звіти тощо); використання відповідної термінології та формальних виразів у письмовій комунікації.
2. Усне ділове спілкування: проведення ділових переговорів, презентацій та зустрічей англійською мовою; володіння техніками ефективного спілкування, включаючи активне слухання та адекватну реакцію на запитання та зауваження.
3. Аналітичні навички: аналіз і обговорення бізнес-кейсів, вирішення проблем та прийняття рішень у бізнес-середовищі; здатність аргументовано висловлювати свою думку та захищати свою позицію.
4. Робота в команді: взаємодія з колегами в міжнародному середовищі, вміння працювати у команді; використання англійської мови для координації спільних проектів та обміну інформацією.
5. Самостійна робота: виконання самостійних завдань, включаючи підготовку доповідей, рефератів та проектів англійською мовою; постійне вдосконалення своїх знань та навичок через додаткові джерела інформації, такі як професійна література, онлайн-курси та семінари.

**СТРУКТУРА КУРСУ**

№	7 СЕМЕСТР		
	Тема лекційних та практичних занять, завдання	Кількість годин	Оцінювання
Тиж день	<b>Змістовий модуль 1. GLOBAL MARKETS AND CUSTOMER SERVICE</b>		
1	Тема 1. Career choices. 1.1 Transferable skills 1.2 Careers advice 1.3 Communication skills: Building rapport. 1.4 Business skills: Networking. 1.5 Writing: Emails- introduction yourself. 1.6 Global recruitment agency	2	4 points
2	Тема 2. Business sectors 2.1 Japan's economy 2.2 The energy industry 2.3 Communication skills: Dealing with interruption 2.4 Business skills: Voicemail message 2.5 Writing: Emails - Action points 2. 6 Business workshop: Investing your money	2	3 points

3	<p>Тема 3 Projects</p> <p>3.1. Project management</p> <p>3.2 Large-scale projects</p> <p>3.3 Communication skills: Given instructions</p> <p>3.4 Business skills: Meetings updates and action</p> <p>3.5 Writing: Emails requesting and update</p> <p>3.6 Business workshop: The grand opening</p>	2	3 points
4	<p>Тема 4 Global markets</p> <p>4.1 One size fits all</p> <p>4.2 Online markets</p> <p>4.3 Communication skills: Managing conversations</p> <p>4.4 Business skills: Building consensus</p> <p>4.5 Writing: Letter confirming and order</p> <p>4.6 Business workshop: Hand-made</p>	2	4 points
5	<p>Тема 5 Design and innovation</p> <p>5.1 Innovation design product</p> <p>5.2 Product testing</p> <p>5.3 Communication skills: Management information</p> <p>5.4 Business skills: Selling a product</p> <p>5.5 Writing: Product review</p> <p>5.6 Business workshop: Smart Fabric</p>	2	3 points
6	<p>Тема 6. Safety and security</p> <p>6.1 Safety at work</p> <p>6.2 Being security conscious</p> <p>6.3 Communication skills dealing this disagreement</p> <p>6.4 Business skills dealing this conflict</p> <p>6.5 Writing instructions and warnings</p> <p>6.6 Business workshop: Visitor Safety</p>	2	3 points
7	<p>Тема 7 Customer service</p> <p>7.1 Airline customer service</p> <p>7.2 Hanging on the telephone</p> <p>7.3 Communication skills: Responded to customer concerns</p> <p>7.4 Business skills generation and presenting ideas</p> <p>7.5 Writing external thank you email</p> <p>7.6 Business workshop: a Red Cushion Furniture</p>	2	4 points
8	<p>Тема 8 Communication</p> <p>8.1 Face to face</p> <p>8.2 How to communicate</p> <p>8.3 Communication skills: Closing a Deal</p> <p>8.4 Business skills: Talking about priorities</p> <p>8.5 Writing short: Report</p> <p>8.6 Business workshop: Global Communication</p>	2	4 points
	Модульна контрольна 1		7 points
	Разом за змістовним модулем 1	16	35 points

	Змістовий модуль 2. <b>BUSINESS STRATEGY</b>		
9	Тема 9. Organizations 9.1 A news organization 9.2 Innovative organisation 9.3 Communication skills: Managing first meetings 9.4 Business skills: Small talk in first meetings 9.5 Writing: Emails - organization information 9.6 Business workshop: Office space	2	4 points
10	Тема 10. Job hunting 10.1 A job search 10.2 Job interview questions 10.3 Communication skills: listening actively 10.4 Business skills: interviews 10.5 Writing: covering letters 10.6 Business workshop: social media manager required	2	4 points
11	Тема 11 Business strategy 11.1 Food industry strategies 11.2 PEST analysis 11.3 Communication skills: Solving problems 11.4 Business skills: Problem-solving meetings 11.5 Writing: Reporting reasons and results 11.6 Business workshop: Supermarket wars	2	4 points
12	Тема 12 Logistics 12.1 E-commerce 12.2 Driverless technology 12.3 Communication skills: Collaborating 12.4 Business skills: Negotiating 12.5 Writing: letter of complaint 12.6 Business workshop: Robots wanted for warehouse	2	4 points
13	Тема 13 Entrepreneurs 13.1 Fairphone 13.2 Young entrepreneurs 13.3 Communication skills: Influencing 13.4 Business skills: Presenting facts and figures 13.5 Writing: Summarising 13.6 Business workshop: doable crowdfunding	2	4 points
14	Тема 14 Working abroad 14.1 Global work cultures 14.2 Cultural anecdotes 14.3 Communication skills: Decision-making 14.4 Business skills: Relationship-building 14.5 Writing: Making recommendations 14.6 Business workshop: Cross-cultural consultants	2	4 points
15	Тема 15 Leadership 15.1 Learning to lead 15.2 Neuroleadership 15.3 Communication skills: Giving and receiving feedback 15.4 Business skills: Leading meetings 15.5 Writing: Informing of a decision 15.6 Business workshop: Talent management	2	4 points
	Модульна контрольна 2		7 points
	Разом за змістовим модулем 2	14	35 points

	<b>Всього за 7 семестр</b>		<b>70</b>
	<b>Залік/іспит</b>		<b>30</b>
	<b>Всього за курс</b>		<b>100</b>

### ПОЛІТИКА ОЦІНЮВАННЯ

<b><i>Політика щодо дедлайнів та перескладання:</i></b>	Роботи, які здаються із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку. Перескладання модулів відбувається із дозволу викладача за наявності поважних причин (наприклад, лікарняний).
<b><i>Політика щодо академічної доброчесності:</i></b>	Списування під час контрольних робіт та екзаменів заборонені (в т.ч. із використанням мобільних девайсів). Презентації, реферати повинні мати коректні текстові посилання на використану літературу.
<b><i>Політика щодо відвідування:</i></b>	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 СТУДЕНТІВ

<b>Рейтинг здобувача вищої освіти, бали</b>	<b>Оцінка національна за результатами складання екзаменів та заліків</b>	
	<b>екзаменів</b>	<b>заліків</b>
90-100	відмінно	зараховано
74-89	добре	
60-73	задовільно	
0-59	незадовільно	не зараховано