

Білоцерківський національний аграрний університет
Факультет права та лінгвістики
Кафедра романо-германської філології та перекладу

	<p>СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «ДІЛОВА ІНОЗЕМНА МОВА»</p> <p>Галузь знань - 07 «Управління та адміністрування» Спеціальність - 073 «Менеджмент» Освітня програма - «Менеджмент»</p>
Рівень вищої освіти	другий (магістерський)
Компонент освітньої програми	обов'язковий
Кількість кредитів ECTS / загальна кількість годин	4 кредити / 120 годин
Семестр	1
Форма контролю	залік
Мова викладання	англійська
<p>Профайл викладача</p> 	<p>Ігнатенко Вікторія Дмитрівна Посада: завідувач, доцент кафедри романо-германської філології та перекладу Вчене звання: доцент Науковий ступінь: кандидат педагогічних наук Робоче місце: навчальний корпус № 6 (бул. Олександрійський, 76), 205 ауд. (кафедра романо-германської філології та перекладу). E-mail: victoria_ignatenko@btsau.edu.ua Зв'язок з викладачем відповідно до графіка консультацій: Понеділок I тиждень 14:00-15:00 Середа II тиждень 14:00-15:00</p>
Опис дисципліни	Згідно з робочим навчальним планом на 2021–2022 навчальний рік, на вивчення дисципліни «Ділова іноземна мова» для здобувачів вищої освіти економічного факультету спеціальності 073 «Менеджмент», другий (магістерський) рівень вищої освіти виділено 120 академічних годин (4 кредити ECTS), у т.ч. практичних – 42 години, самостійна робота студентів – 78 годин.
Передумови для вивчення дисципліни	Навчальна дисципліна «Ділова іноземна мова» вивчається у першому семестрі першого року підготовки на другому (магістерському) рівні вищої освіти і базується на знаннях, отриманих під час вивчення дисципліни «Іноземна мова (за професійним спрямуванням)» яка вивчалась на першому (бакалаврському) рівні вищої освіти.
Мета вивчення дисципліни	Метою вивчення навчальної дисципліни «Ділова іноземна мова» є формування англомовної професійно-орієнтованої комунікативної

	компетентності майбутніх менеджерів для забезпечення їхнього ефективного спілкування в академічному та професійному середовищах в усній та писемній формах.
Формат дисципліни	Для денної форми навчання дисципліна викладається в очному форматі із застосуванням сучасних інформаційно-комунікаційних технологій. У разі дистанційного і змішаного навчання використовуються навчальна платформа Moodle Білоцерківського НАУ, онлайн-платформи Zoom, Google Meet, e-mail, мобільні додатки Viber, Telegram, Whats App. Студенти отримують індивідуальні консультації у засвоєнні навчального матеріалу.
Очікувані результати навчання	<p>РН 07. Організувати та здійснювати ефективні комунікації всередині колективу, у тому числі іноземною мовою, з представниками різних професійних груп та в міжнародному контексті.</p> <p>РН 09. Вільно та ефективно спілкуватися іноземною мовою в академічному та професійному середовищах усно і письмово.</p> <p>РН 10. Демонструвати лідерські навички та вміння працювати у команді, взаємодіяти з людьми, у тому числі носіями іноземної мови, впливати на їх поведінку для вирішення професійних задач.</p> <p>РН 11. Забезпечувати особистий професійний розвиток шляхом здобуття міжнародного досвіду (участі у стажуваннях за кордоном, ознайомлення з новітньою фаховою іноземною літературою тощо) та планування власного часу.</p>
Структура курсу	<p><i>Змістовий модуль 1. International management and corporate culture</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. International Management. Reading and article abstract 2. Vocabulary. Work culture: organization and responsibility. 3. Grammar. Past tenses and advice structures 4. Speaking. Roleplay: meeting one-to-one. Expressions for giving diplomatic advice. 5. Writing. Different attitudes of managerial challengers of operating in the international environment 6. Vocabulary. Customer service and telephoning. 7. Grammar. Asking questions and giving instructions 8. Speaking. Dealing with problems by telephone. 9. Writing. Formal and informal correspondence. 10. Case study. Caferoma: solve the problem of a leading brand (writing e-mail) 11. Academic writing: special aspects of gist and abstract translation quality assessment (writing an abstract related to research) <p><i>Змістовий модуль 2. What is a perfect manager</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manager and leadership. Reading and article abstract 2. Vocabulary. Leadership and motivation. 3. Grammar. Relatives clauses, articles and noun combinations 4. Speaking. Presentations – structure 5. Writing. Product description 6. Career choices. Reading and article abstract 7. Vocabulary. careers, personal skills and qualities 8. Grammar. Present tenses

	<p>9. Speaking. Job interview: roleplay 10. Writing: a CV 11. Case study. Angel Investments: Choose a company to invest in 12. Academic writing: Writing short sentences and paragraphs, Link words: connecting phrases and sentences together</p> <p style="text-align: center;"><i>Змістовий модуль 3. Risk management. Making deals and negotiating</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Introduction to risk management. Reading and article abstract 2. Vocabulary. Negotiating 3. Grammar. Conditionals and recommendations 4. Speaking. Roleplay: a negotiation 5. Writing: peculiarities of ethnocentric, polycentric and geocentric management 6. Corporate social responsibility. Reading 7. Vocabulary. Meetings, ethical behavior and social performance 8. Grammar. The passive and reported speech 9. Writing. Reports and minutes 10. Case study. Style is everything: Prepare a product presentation for a competition (writing short article or press release) 11. Academic writing: being concise and removing redundancy <p style="text-align: center;"><i>Змістовий модуль 4. Business plan and presentations</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Vocabulary. Business plan and presentations 2. Grammar. Future forms and expressing likelihood. 3. Speaking. Presentations – visuals 4. Writing. Presentation slides 5. Business presentations. Reading and article abstract 6. Writing: Plan of the Management section of the Business Plan 7. Academic writing: writing each section of a paper
Методи навчання	<p>Для організації освітнього процесу з дисципліни «Ділова іноземна мова» для магістрів використовуються різні інтерактивні методи навчання, зокрема: мозковий штурм, дискусії, «мікрофон», ділова гра (ділові переговори, зустрічі, телефонні дзвінки), кейсове навчання, проєктна методика, які орієнтовані на формування професійної комунікативної англомовної компетентності.</p> <p>Важливим аспектом використаних методів є їхня практична орієнтованість, що передбачає усне та писемне спілкування англійською мовою в академічному та професійному середовищах, які максимально наближені до реальних умов. Ці методи урізноманітнюють заняття, за рахунок чого підвищується зацікавленість та мотивація, розвивається вміння працювати в команді, аналізувати необхідну фахову інформацію іноземною мовою та підвищити активність роботи на заняттях.</p>
Види контролю та критерії оцінювання	<p>Поточний контроль з дисципліни «Ділова іноземна мова» включає тематичне оцінювання та модульний контроль. Формами тематичного оцінювання аудиторної та самостійної роботи студентів може бути усне опитування (індивідуальне, фронтальне), читання, переклад фахових текстів, реферування/анотування статті, виконання завдань з академічного письма, написання листів/емейлів/ділової документації, виконання тестових завдань тощо. Модульний контроль знань студентів здійснюється після</p>

завершення вивчення навчального матеріалу кожного модуля у формі модульної контрольної роботи, яка проводиться у комбінованій формі у вигляді виконання тестових та письмових завдань різного типу. Поточний контроль включає перевірку завдань для самостійної роботи, індивідуального науково-дослідного завдання. Під час підсумкового контролю засобом оцінювання результатів навчання з дисципліни є стандартизовані тести або усні відповіді на питання.

Розподіл балів, що присвоюється здобувачам вищої освіти за підсумкового контролю «залік»

Види робіт	Практичні заняття	Самостійна робота	Модульний контроль	ІНДЗ	Загальний бал
Максимально можлива кількість балів	40	10	40	10	100

Шкала оцінювання успішності здобувачів вищої освіти

За 100-бальною шкалою	За шкалою ECTS	За національною шкалою	
		іспит	залік
90–100	A	Відмінно	Зараховано
82–89	B	Добре	
75–81	C	Задовільно	
64–74	D		
60–63	E	Незадовільно (не зараховано) з можливістю повторного складання	
35–59	FX	Незадовільно (не зараховано) з обов'язковим повторним вивченням	
1–34	F		

Політика

Політика щодо академічної доброчесності: очікується, що письмові роботи студентів будуть їх оригінальними дослідженнями чи міркуваннями. Виявлення ознак академічної недоброчесності в письмовій роботі студента (списування, відсутність посилань на використані джерела, фабрикація, фальсифікація, обман) є підставою для її незарахування викладачем. «Положення про академічну доброчесність у Білоцерківському національному аграрному університеті» розміщене на сайті університету <https://cutt.ly/JErOhCw>.

Політика щодо відвідування занять: очікується, що студенти відвідають усі практичні заняття курсу. Студенти мають інформувати викладача про неможливість відвідати заняття. Відпрацювання пропущених занять згідно графіку консультацій викладача. За об'єктивних причин навчання може відбуватись в онлайн режимі.

Політика щодо дедлайнів і перескладання: студенти мають дотримуватись термінів виконання усіх видів робіт.

Політика щодо виконання завдань: позитивно оцінюється відповідальність, старанність, креативність.

Рекомендовані джерела інформації

Основна література

1. Калюжна А. Б., Радченко О. І. Business English: навч.-метод. посібник. Х. : ХНУ імені В. Н. Каразіна, 2019. 172 с.
2. Кошіль Н., Рибіна Н., Собчук Л. Business English: навч. посіб. Тернопіль: Видавництво ТНЕУ «Економічна думка», 2010. 250 с.

3. Allison J., Emmerson P. The business 2.0. B1+ Intermediate. Macmillan Education, 2015. 160 p.
4. Bartram M. Business result. Upper-Intermediate. Oxford: Oxford University Press, 2018. 161 p.
5. Cotton D., Falvey D., Kent S. Market Leader. New Edition. Upper-Intermediate: Course book. Pearson Education Limited, 2012. 176 p.
6. Harding K., Alastair L. International Express: Upper-Intermediate. Oxford: Oxford University Press, 2019. 169 p.
7. Trappe T., Tullis D. Intelligent Business. Upper –Intermediate. Pearson Education Limited. 176 p.
8. Wallwark A. English for Academic Research: Writing Exercises. Springer New York Heidelberg Dordrecht London, 2016. 197 p. DOI 10.1007/978-1-4614-4298-1

Додаткова література

9. Зуєнок І. І. Writing Reports. Практичний посібник до складання англійською мовою звітів про наукові дослідження (для самостійної роботи студентів, магістрів, спеціалістів, аспірантів усіх напрямів підготовки) /Ірина Зуєнок; Дніпропетровськ: РВК НГУ, 2004. – 55 с.
10. Тарнопольский О.Б., Явсюкевич Ю. Successful Presentations (Успішні презентації). Київ: Ленвіт – 2005.
11. Ягельська Н.В. Європейський мовний портфель для економістів (Проект). – К.: Ленвіт, 2004. – 56 с.
12. Bailey Stephen. Academic Writing for International Students of Business. Oxfordshire: Routledge, 2015. 326 p.
13. Borrington Karen, Stimpson Peter. Cambridge IGCSE Business Studies. London: Hodder Education, 2015. 368 p.
14. David Cotton, David Falvey, Simon Kent Market Leader (Upper-Intermediate. Business English Course Book, FT Publishing, Pearson Education limited, 2014, 176 pages.
15. Lillis, T., Curry, M. J. Review of the book Academic writing in global context: The politics and practices of publishing in English, 2010. Retrieved from https://www.academia.edu/916511/Review_of_Lillis_and_Curry_2010_Journal_of_Second_Language_Writing
16. Louise Hashemi, Barbara Thomas (2012) IELTS Trainer. Cambridge: Cambridge University Press – 240p.
17. Louise Pile (2006) Intelligent Business. Upper –Intermediate. Workbook. Longman– 96 p.
18. Mark Tulip, Louise Green, Richard Nicholas. Heads Up: Student Book 2: Spoken English for Business. Surrey: Delta Publishing, 2015. 104 p.
19. Mascull Bill. Business Vocabulary in Use. Elementary to Pre-intermediate. Cambridge: Cambridge University Press, 2010. 176 p.
20. Mascull Bill. Business Vocabulary in Use. Intermediate. Cambridge: Cambridge University Press, 178.
21. McCarthy M., McCarten J., Clark D., Clark R. Grammar for business. Cambridge: Cambridge University Press, 2012. 169 p.
22. Sharp, L. A. Acts of writing: A compilation of six models that define the process of writing. International Journal of Instruction, 9 (2), 2016. P. 102.
23. Surridge Malcolm. Cambridge International AS and A Level Business. London: Hodder Education, 2014. 169 p.

24. Tim Banks. Professional English: Writing for Impact. Cambridge: Cambridge University Press, 2016. 169 p.

Адреси сайтів в INTERNET

25. <https://www.businessenglishpod.com/> - Business English pod.

26. https://www.businessenglish.com/index_en.html - Business English.

27. <https://learnenglish.britishcouncil.org/business-english> - Business English.

28. <https://dictionary.cambridge.org/> - Cambridge Dictionary.

29. <https://www.collinsdictionary.com/> - Collins Dictionary.

30. <https://www.ldoceonline.com/> - Longman Dictionary of Contemporary English Online.

31. <https://www.englishclub.com/business-english/correspondence-samples.htm> - Sample Business Letters.

32. <https://www.fluentu.com/blog/business-english/business-english-letter/> - Secrets to Writing Flawless English Letters for Business Purposes

33. <https://www.thebalance.com/> - The balance.

34. <https://www.thoughtco.com/vocabulary-for-writing-business-letters-1210145> - Vocabulary for Writing Business Letters.