

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ТАВРІЙСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРОТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ ДМИТРА МОТОРНОГО**

**Факультет економіки та бізнесу  
Кафедра «Іноземні мови»**

**СИЛАБУС**

**з навчальної дисципліни  
«Іноземна мова (англійська)»**

<https://op.tsatu.edu.ua/course/view.php?id=343>  
<https://op.tsatu.edu.ua/course/view.php?id=1698>

Викладач (і)                   ст.викл. Супрун Олена Миколаївна  
<http://www.tsatu.edu.ua/im/people/suprun-olena-mykolajivna/?lang=uk>

Кількість кредитів           13  
Загальна кількість годин    390

**Загальний опис навчальної дисципліни**

**Анотація курсу.** Дисципліна «Іноземна мова (англійська)» спрямована на підготовку спеціалістів, які демонструють комунікативну компетентність на рівні В1 у всіх видах мовленнєвої діяльності (читанні, говорінні, аудіюванні та письмі), і здатні досягати порозуміння зі співрозмовниками і обговорювати широке коло питань, пов'язаних зі спеціалізацією: готувати публічні виступи з фахових питань, застосовуючи відповідні засоби вербальної комунікації та адекватні форми ведення дискусій і дебатів: знаходити нову текстову, графічну, аудіо та відео інформацію, що міститься в англійськомовних галузевих матеріалах (як у друкованому, так і в електронному вигляді), користуючись відповідними пошуковими методами і термінологією; аналізувати англійськомовні джерела інформації для отримання даних, що є необхідними для виконання професійних завдань та прийняття професійних рішень: вести листування, демонструючи міжкультурне порозуміння, перекладати англійськомовні професійні тексти рідною мовою.

**Мета курсу** - розвиток у студентів англійськомовної комунікативної компетенції у всіх видах іншомовної мовленнєвої діяльності (читанні, говорінні, аудіюванні, письмі), вдосконалення набутих на попередньому етапі навчання загальних (знання світу, соціокультурні знання, міжкультурне усвідомлення, вміння та навички, «компетенція існування», вміння учитися, мовна і комунікативна свідомість, загальні фонетичні здібності, евристичні уміння) та комунікативних компетенцій (лінгвістичної, лексичної, граматичної, семантичної, фонологічної, орфографічної).

**Завдання курсу** – розвиток навичок практичного володіння іноземною мовою в різних видах мовленнєвої діяльності в обсязі тематики, зумовленої потребами сфер майбутньої діяльності (особистої, публічної, професійної, освітньої) та вдосконалення вже набутих вмінь з лексики та граматики через опрацювання

новітньої автентичної англомовної інформації, продукування діалогічного та монологічного мовлення у межах загальної тематики; переклад рідною мовою англомовних текстів загального характеру.

### Результати навчання (компетентності)

Компетентності, які здобувач набуде в результаті вивчення дисципліни

Спеціальність	Загальні компетентності (ЗК)	Спеціальні (фахові) компетентності(ФК)	Результати навчання (РН)
076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність»	ЗК 4. Здатність спілкуватися іноземною мовою.	ФК 9. Здатність до організації зовнішньоекономічної діяльності підприємницьких, торговельних і біржових структур.	РН 3. Мати навички письмової та усної професійної комунікації державною й іноземною мовами. РН 19. Застосовувати знання й уміння для забезпечення ефективної організації зовнішньоекономічної діяльності підприємницьких, торговельних та біржових структур з урахуванням ринкової кон'юнктури і діючих правових норм.

### Орієнтовний перелік тем лабораторних занять

1. Careers/Кар'єра
2. Be Aware of Your Online Image/Створення власного іміджу онлайн
3. Telephoning: Making Contact. Case study/Налагодження контактів. Вибір кандидата
4. Describing Companies/Опис компаній
5. Successful companies/Успішні компанії
6. Presenting your company / Презентація власної компанії
7. Making Sales/Створення умов для продажу товарів та послуг
8. Sales Skills / Навички продажу товарів та послуг
9. Negotiating: Reaching Agreement/Успішне ведення переговорів
10. Case study: A partnership agreement / Партнерська угода
11. Your Career/Професійне зростання
12. Great Business Ideas/Інновації в бізнесі
13. Successful Meetings/Особливості проведення успішних зустрічей
14. Case study: The new attraction / Новий атракціон
15. Stress in the Workplace/Стрес на роботі
16. Participating in a Discussion/Участь у дискусії
17. Case study: Davies-Miller Advertising/ Вплив стресу на роботу рекламної агенції
18. Eating and drinking / Їжа та напої
19. Corporate events / Корпоративні заходи
20. Socialising: greeting and small talk Case study: Organising a conference/Світські бесіди. Організація конференції
21. Entertainment / Розважання

22. Economics and business/Економіка та бізнес
23. New business ideas / Нові ідеї для бізнесу
24. Dealing with numbers. Case study: Taka Shimizu Cycles / Показники та числа.
25. Market research/Дослідження ринку
26. New markets / Нові ринки
27. Telephoning: Explaining information. Case study: Wisconte International / Пояснення інформації телефоном
28. Making plans/Планування
29. To plan or not to plan/Труднощі планування в бізнесі
30. Planning / Плани на майбутнє
31. Meetings: interrupting and clarifying. Case study: European Press and Media Corporation / Проведення засідань
32. Running a business / Ведення бізнесу
33. Managing people/Управління персоналом
34. Management and motivation / Менеджмент та мотивація
35. Socialising and entertaining. Case study: Ashley Cooper Search Agency / Гостинність
36. A social experiment / Соціальний експеримент
37. Resolving disputes/ Вирішення суперечок
38. Conflict management/ Врегулювання конфліктів
39. Negotiating: dealing with conflict. Case study: Herman and Corrie Teas / Переговори, уникнення конфліктних ситуацій
40. Describing products / Опис продуктів
41. Product launch / Запуск продукту
42. Presenting a product. Case study: The George Marshall Awards / Презентація продукту
43. Making Connections/Налагодження ділових зв'язків
44. Social Networks and the Internet / Соціальні мережі та інтернет
45. Writing a Professional Profile / Створення професійного профілю
46. Networking / Коло професійного спілкування
47. Inspiring Designs/Надхненні дизайни
48. Starting a New Business / Початок власної справи
49. Team Meetings/ Зустріч команди
50. Checking Progress. Delegating Tasks/ Відстеження прогресу. Делегування
51. Future Lifestyles/ Стиль життя майбутнього
52. The Speed of Change/ Швидкість змін
53. Confirming Arrangements/ Підтвердження домовленостей
54. Making Arrangements / Домовленості
55. Comparisons / Порівняння
56. City Descriptions / Міста
57. Presentations: Using Visual Aids / Наочність під час презентації
58. Giving Opinions/ Надання думки
59. The «Grammar» of Clothes / Азбука одягу
60. Seeing the future / Бачення майбутнього
61. Water footprint / Водний відбиток

62. Presentations: Structure. Problems and solutions / Структура презентації. Проблеми та їх вирішення
63. Stages in a career/ Етапи розвитку кар'єри
64. Money and finance / Гроші та фінанси
65. Emails: job applications. Discussing and reaching agreement / Заява про прийом на роботу. Обговорення та досягнення згоди
66. A chocolate-making business / Виробництво шоколаду
67. Product journey / Шлях продукту
68. Time management. Checking understanding and clarifying / Тайм-менеджмент. Перепитування та пояснення
69. Financing in sports / Фінансування спортивних заходів
70. Describing personal qualities at work / Особисті риси для пошуку роботи
71. Job interviews / Співбесіда із роботодавцем
72. Changing plans / Зміни у планах

### **Політика курсу**

- ✓ Відвідування занять, за роботу на яких нараховуються бали, є обов'язковим компонентом оцінювання.
- ✓ Запізнення на заняття неприпустимі і можуть негативно вплинути на кінцеву оцінку.
- ✓ Пропущені заняття необхідно відпрацювати, виконавши у повному обсязі зміст теми.
- ✓ Роботи, які здаються із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку (75% від можливої максимальної кількості балів за вид діяльності балів).
- ✓ Перескладання модулів відбувається із дозволу деканат)' за наявності поважних причин (наприклад, лікарняний).
- ✓ Списування під час контрольних робіт та екзаменів заборонене (в т.ч. із використанням мобільних девайсів).
- ✓ Мобільні пристрої дозволяється використовувати лише під час он-лайн тестування та підготовки практичних завдань в ході заняття.
- ✓ Для отримання максимальної оцінки слід брати активну участь у навчальному процесі, дотримуватись дедлайнів у складанні самостійних та творчих завдань.
- ✓ Під час занять та підсумкового модульного контролю забороняється користуватись мобільним телефоном або будь-якими іншими пристроями зчитування або відтворення інформації.

### **Рекомендована література**

1. Caroline Krantz, Julie Norton. Navigate/ Coursebook (B1 Pre-intermediate). – Oxford University Press, 2015. – 199 p.
2. Jane Hudson. Navigate Workbook (B1 Pre-intermediate). - Oxford University Press, 2015. – 113 p.
3. Jenny Doodley. Cultural Crossroads (Book 2). – Express Publishing, 2017. – 40 p.
4. Jenny Doodley. Cultural Crossroads (Book 3). – Express Publishing, 2017. – 40 p.

5. Raymond Murphy. Essential Grammar in Use: a self-study reference and practice book for elementary students of English: with answers. Cambridge: Cambridge University Press, 1990.– 259 с.

6. Доценко І.В., Євчук О.В., Ходаковська О.О. Англійська мова. Комплексне видання. К.: Літера ЛТД, 2016. 314 с.

**Гарант освітньої програми**



**Лариса БОЛТЯНСЬКА**