

Завдання курсу – набуття навичок та розвиток вмінь володіння усним монологічним і діалогічним мовленням в межах тематики ділової англійської мови; опрацювання новітньої автентичної інформації; складання службових документів і листів англійською мовою; написання анотацій до наукових статей.

Результати навчання (компетентності)

Компетентності, які студент набуде в результаті вивчення дисципліни

Спеціальність	Загальні компетентності (ЗК)	Спеціальні (фахові) компетентності (ФК)	Результати навчання (РН)
D2 «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок»	ЗК02. Здатність спілкуватися іноземною мовою. ЗК03. Здатність проведення досліджень на відповідному рівні. ЗК04. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми. ЗК06. Навички міжособистісної взаємодії. ЗК08. Здатність працювати в міжнародному контексті. ЗК09. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).	ФК03. Здатність застосовувати управлінські навички у сфері фінансів, банківської справи та страхування. ФК05. Здатність оцінювати межі власної фахової компетентності та підвищувати професійну кваліфікацію. ФК07. Здатність до пошуку, використання та інтерпретації інформації, необхідної для вирішення професійних і наукових завдань в сфері фінансів, банківської справи та страхування.	РН05. Вільно спілкуватися іноземною мовою усно і письмово з професійних та наукових питань, презентувати і обговорювати результати досліджень. РН06. Доступно і аргументовано представляти результати досліджень усно і письмово, брати участь у фахових дискусіях. РН07. Вирішувати етичні дилеми з опорою на норми закону, етичні принципи та загальнолюдські цінності РН15. Розуміти принципи фінансування та кредитування зовнішньоекономічної діяльності, валютного регулювання й міжнародних розрахунків; уміти застосовувати фінансові інструменти та оцінювати їх ефективність і ризики у міжнародних операціях підприємств.

Орієнтовний перелік тем лабораторних занять

1. Writing a Professional Profile / Створення професійного профілю
2. Starting a New Business / Початок власної справи
3. Presentation tips for public speaking / Поради для публічних виступів
4. Making Arrangements / Домовленості
5. Presentations: Using Visual Aids / Наочність під час презентації
6. Memos / Памятки
7. Telephoning / Телефонування
8. E-mails / Е-мейли
9. Presentations: Structure / Структура презентації
10. Job applications / Заява про прийом на роботу
11. Business letters. Cover letters. / Ділові листи. Супровідні листи
12. Time management / Тайм-менеджмент
13. Job interviews / Співбесіда із роботодавцем
14. Teleconferencing and videoconferencing / Телеконференції та відеоконференції
15. Communicating across cultures/ Спілкування між культурами

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).
- ✓ Для забезпечення можливості неформальної освіти передбачено проходження [онлайн-курсу «Бізнес-англійська» на платформі Prometheus](#). Отримання сертифікату про проходження курсу дозволяє викладачу зарахувати теми самостійної роботи Presentation tips for public speaking / Поради для публічних виступів, Memos / Памятки, E-mails / Е-мейли (до ПМК 1) та Business letters / Ділові листи, Cover letters / Супровідні листи (до ПМК 2).
- ✓ Перескладання модулів відбувається із дозволу деканату) 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. Keith Harding, Alistair Lane. International Express Intermediate Student's Book 3rd edition. Oxford University Press 2020. 169 p.
2. Raymond Murphy. English Grammar in Use. A Self-study Reference and Practice Book for Intermediate Students, with answers. Cambridge, Cambridge University Press, 2019. 382 p.
3. Symonenko S. Business English Essentials for Software Engineers. Мелітополь: ФО-П Однорог Т.В., 2017. 95 с.
4. Супрун О.М., Лемещенко-Лагода В.В. English for Agribusiness. Навчальний посібник. Мелітополь: ФО-П Однорог, 2022. 222 с.



Гарант освітньої програми _____ д.е.н., професор Олена ЯЦУХ
(підпис)