

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)
D1 «Облік і оподаткування»	ЗК02. Здатність спілкуватися іноземною мовою. ЗК07. Здатність працювати в міжнародному контексті. ЗК08. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності). ЗК09. Цінування та повага різноманітності та мультикультурності.	-	РН01. Вміти розвивати та підвищувати свій загальнокультурний і професійний рівень, самостійно освоювати нові методи роботи та знання щодо комплексного бачення сучасних проблем економіки та управління. РН03. Вільно спілкуватися іноземною мовою усно і письмово при обговоренні результатів досліджень та інновацій. РН13. Знати міжнародні стандарти контролю якості, аудиту, огляду, іншого надання впевненості та супутні послуги з дотриманням вимог професійної етики. РН16. Здійснювати публічні ділові і наукові комунікації задля вирішення комунікативних завдань державною та іноземними мовами.

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

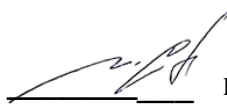
- ✓ Відвідування занять, за роботу на яких нараховуються бали, є обов'язковим компонентом оцінювання.
- ✓ Запізнення на заняття неприпустимі і можуть негативно вплинути на кінцеву оцінку.

- ✓ 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


(підпис)

к.е.н., доц. Володимир ЦАП