

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

Факультет економіки та бізнесу
Кафедра «Іноземні мови»

СИЛАБУС

з навчальної дисципліни

«Ділова іноземна мова (англійська)»

<http://op.tsatu.edu.ua/course/view.php?id=322>

Викладач (і)	к.п.н., доц. Симоненко Світлана Вікторівна http://www.tsatu.edu.ua/im/people/symonenko-svitlana-viktorivna/
Кількість кредитів	3
Загальна кількість годин	90

Загальний опис навчальної дисципліни

Анотація курсу. Дисципліна «Ділова іноземна мова (англійська)» спрямована на ґрунтовну підготовку фахівців у сфері менеджменту та передбачає оволодіння здобувачами вищої освіти нормами комунікативної поведінки, необхідними для спілкування в професійних та академічних ситуаціях, а також для ефективної комунікації в діловій сфері людської діяльності, результатом якої є забезпечення спілкування з іноземними діловими партнерами, ділового листування та укладання ділових документів, демонструвати знання закономірностей професійного термінотворення, ефективно користуватися начальними можливостями та ситуаціями.

Мета курсу – формування у студентів магістратури необхідної комунікативної спроможності у сферах ділового спілкування в усній і письмовій формах, а також вдосконалення вже набутих на попередньому етапі навчання загальних комунікативних компетенцій.

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 набере в результаті вивчення дисципліни

Спеціальність	Загальні компетентності (ЗК)	Спеціальні (фахові) компетентності (ФК)	Результати навчання (РН)
071 «Облік і оподаткування»	<p>ЗК 2. Здатність спілкуватися іноземною мовою.</p> <p>ЗК07. Здатність працювати в міжнародному контексті.</p> <p>ЗК08. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).</p> <p>ЗК09. Цінування та повага різноманітності та мультикультурності.</p>		<p>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.</p> <p>РН03. Вільно спілкуватися іноземною мовою усно і письмово при обговоренні результатів досліджень та інновацій.</p> <p>РН 13. Знати міжнародні стандарти контролю якості, аудиту, огляду, іншого надання впевненості та супутні послуги з дотриманням вимог професійної етики.</p> <p>РН 16. Здійснювати публічні ділові і наукові комунікації задля вирішення комунікативних завдань державною та іноземними мовами.</p> <p>РН20. Володіти інформацією про технології, концепції та архітектури, що забезпечують цифрове управління, і їх роль в підтримці цифрової трансформації.</p> <p>РН21. Знати теорію і вміти застосовувати на практиці при аналізі великих даних ключові рушійні сили, моделі і стратегії цифрових інновацій і революційних змін, їх вплив на бізнес і основи бізнес-аналітики.</p> <p>РН22. Розуміти значимість, проблеми та вплив цифрової довіри через питання цифрового бізнесу, такі як кібербезпека, управління ризиками, пов'язані з ними інноваційними технології та їх застосування.</p>

Орієнтовний перелік тем практичних занять

1. Making Connections / Налагодження ділових зв'язків
2. Writing a Professional Profile / Створення професійного профілю
3. Starting a New Business / Початок власної справи
4. Making Arrangements / Домовленості
5. Presentations: Using Visual Aids / Наочність під час презентації
6. Telephoning / Телефонування
7. Presentations: Structure / Структура презентації
8. Job applications / Заява про прийняття на роботу
9. Time management / Тайм-менеджмент
10. Job interviews / Співбесіда із роботодавцем
11. Teleconferencing and videoconferencing / Телеконференції та відеоконференції

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. Keith Harding, Alistair Lane. International Express Intermediate Student's Book 3rd edition. Oxford University Press 2014. 169 p.
2. David Baker. International Express Intermediate Teacher's Resource Book with DVD 3rd edition. Oxford University Press 2014. 106 p.
3. Raymond Murphy. English Grammar in Use. A Self-study Reference and Practice Book for Intermediate Students, with answers. Cambridge, Cambridge University Press, 1985. 328 p.

Гарант освітньої програми



(підпис)

д.е.н., проф. Дар'я ТРАЧОВА