

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ ДІЛОВА АНГЛІЙСЬКА МОВА

Освітньо-професійна програма: Автомобільний транспорт, Комп'ютерна інженерія, Інформаційні системи та технології, Електроенергетика, електротехніка та електромеханіка, Дизайн, Менеджмент, Технології легкої промисловості

Спеціальність: 274 Автомобільний транспорт, 123 Комп'ютерна інженерія, 126 Інформаційні системи та технології, 141 Електроенергетика, електротехніка та електромеханіка, 022 Дизайн, 073 Менеджмент, 182 Технології легкої промисловості

Галузь знань: 27 Транспорт, 12 Інформаційні технології, 14 Електрична інженерія, 02 Культура і мистецтво, 07 Менеджмент, 18 Виробництво і технології

Рівень освіти	Фахова передвища освіта
Освітньо-професійний /освітній ступінь	Фаховий молодший бакалавр
Статус навчальної дисципліни	Вибіркова (професійної або загальної підготовки)
Обсяг дисципліни (кредити ЄКТС/ загальна кількість годин)	4 кредити ЄКТС/ 120 годин
Циклова комісія	«Словесних та суспільних дисциплін»
Мова викладання	Англійська
Мета навчальної дисципліни	Метою вивчення навчальної дисципліни є засвоєння здобувачами фахової передвищої освіти знань про сучасну англійську мову, що використовується в діловому спілкуванні, отримання комунікативних навичок говоріння та письма у діловому стилі, а саме вироблення вмінь вести ділову розмову, переговори, зустріч, представити себе іноземному роботодавцю чи партнеру, вести ділову документацію, провадити успішний бізнес тощо.
Предмет і завдання дисципліни	Предметом вивчення навчальної дисципліни «Ділова англійська мова» є сучасна англійська мова, що використовується в діловому спілкуванні. Основними завданнями вивчення дисципліни «Ділова англійська мова» є: - ознайомлення з правилами ділового етикету; - надання знань щодо особливостей ведення ділової розмови, бесіди, зустрічі англійською мовою тощо; - детальне вивчення структури ділової зустрічі та застосування у ній мовних кліше; - ознайомлення з професією, необхідними навичками, вміння презентувати себе в діловому стилі; - надання конкретних знань для ведення телефонної розмови, ділової переписки іноземною мовою тощо; - отримання знань про ведення бізнесу, навичок ведення успішного бізнесу, просування та удосконалення товару та ін.

Форма підсумкового контролю	Диференційований залік
Зміст дисципліни	Змістовий модуль 1. Загальні поняття про ділову зустріч, роботу та необхідні навички для її отримання Тема 1. Правила поведінки при зустрічі та прощанні. Тема 2. Етикет знайомства. Тема 3. Коротка ділова розмова. Тема 4. Завершення розмови. Тема 5. Порядкові числівники в діловому спілкуванні. Тема 6. Цифри. Тема 7. Дати. Тема 8. Позначення часу. Тема 9. Час відпустки. Тема 10. Ціна. Тема 11. Оплата. Тема 12. Твоя робота. Тема 13. Типи роботи. Тема 14. Шлях до роботи. Тема 15. Навички та кваліфікації. Змістовий модуль 2. Реалізація товару та події, що її супроводжують. Тема 16. Інформація про продукт або товар. Тема 17. Товари для реалізації. Тема 18. Проблеми, що виникають при продажі товарів. Тема 19. Ділова телефонна розмова. Тема 20. Електронні листи. Тема 21. Листи. Тема 22. Факс. Тема 23. Типи ділових зустрічей. Тема 24. Етикет ділової зустрічі. Тема 25. Створення презентації для зустрічі. Тема 26. Часовий менеджмент. Тема 27. Переговори. Тема 28. Клієнтське обслуговування. Тема 29. Підготовка до ділової подорожі. Тема 30. Подорож. Змістовий модуль 3. Ведення успішного бізнесу. Тема 31. Внутрішня культура компанії. Тема 32. Ведення бізнесу в різних культурах. Тема 33. Стили менеджменту. Тема 34. Тім-білдинг. Тема 35. Процес виробництва. Тема 36. Маркетинг. Тема 37. Фінанси. Тема 38. Продаж. Тема 39. Стандарти якості. Тема 40. Удосконалення твого бізнесу. Тема 41. Бізнес-стратегія. Тема 42. Конкуренція. Тема 43. Інновації. Тема 44. Глобальна економіка. Тема 45. Світова торгівля.
Рекомендована література	Основна 1. John Taylor, Jeff Zeter. Career Path. Business English. Book 1. – Ex-

	press Publishing. 2019. 37 p. 2. John Taylor, Jeff Zeter. Career Path. Business English. Book 2. – Express Publishing. 2019. 40 p. 3. John Taylor, Jeff Zeter. Career Path. Business English. Book 3. – Express Publishing. 2019. 43 p. 4. Andrew Littlejohn. Professional English. Company to company. – Cambridge University Press. 2018. 129 p. 5. Business Letters for Busy People. - National Press Publications. 2018. 278 p. Додаткова 1. Robert W.Bly. Webster's New World. Letter Writing Handbook. – Wiley Publishing Inc. 2020. 603 p. 2. A.Ashley. A Handbook of Commercial Correspondance. – Oxford University Press. 2018. 303 p. Інтернет-ресурси 1. http://kims.net.pk/LM%20ShortCours/English/BookGuffey.pdf 2. https://open.umn.edu/opentextbooks/textbooks/65 3. https://pdfcoffee.com/business-english-students-bookpdf-pdf-free.html
Види занять, методи і форми навчання	Форми організації освітнього процесу: практичні заняття, презентаційні роботи, самостійна робота, дистанційне навчання. Освітні технології: традиційні, інтерактивні, інформаційно-комунікативні, проектного навчання.
Пререквізити	Дисципліна «Іноземна мова», «Ділова українська мова», «Етика ділового спілкування»
Постреквізити	Дисципліна «Іноземна мова за професійним спрямуванням», Здійснення професійної діяльності
Критерії оцінювання	Критерії оцінювання: Оцінка «відмінно» виставляється, якщо здобувач освіти у повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно, самостійно й аргументовано його викладає, глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичних запитань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову та додаткову літературу, вільно послуговується науковою термінологією, самостійно вживає нові лексичні та граматичні одиниці, вводить їх в мовлення, наводить аргументи на підтвердження власних думок, здійснює аналіз та робить висновки. Оцінка «добре» виставляється, якщо здобувач освіти достатньо повно володіє навчальним матеріалом, обґрунтовано його викладає, в основному розкриває зміст теоретичних запитань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову літературу, застосовує в мовленні вивчені лексичні та граматичні одиниці, послуговується науковою термінологією, але при висвітленні деяких питань не вистачає достатньої глибини та аргументації, допускаються при цьому окремі неістотні неточності та незначні помилки. Оцінка «задовільно» виставляється, якщо здобувач освіти відтворює значну частину навчального матеріалу, висвітлює його основний зміст, виявляє елементарні знання окремих положень, володіє основними одиницями мовлення, однак нездатний самостійно їх вживати, не користується необхідною літературою, допускає істотні неточності та помилки.

	Оцінка « незадовільно » виставляється, якщо здобувач освіти достатньо не володіє навчальним матеріалом, однак фрагментарно, поверхово (без аргументації й обґрунтування) викладає окремі питання навчальної дисципліни, не розкриває зміст теоретичних питань і практичних завдань.
Політика курсу	Курс передбачає індивідуальну та групову роботу. Усі завдання, передбачені програмою, мають бути виконані у встановлений термін. Якщо здобувач освіти відсутній з поважної причини, він/вона презентує виконані завдання під час консультації викладача. Під час роботи над індивідуальними завданнями та проектами не допустимо порушення академічної доброчесності.