

## СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «Бізнес-комунікації іноземними мовами»

Уманський національний  
університет садівництва

Факультет менеджменту

Кафедра української та  
іноземних мов

**Рівень вищої освіти:** другий рівень вищої освіти (магістр)  
**Спеціальність:** 051 «Економіка»  
**Освітня програма:** «Бізнес-економіка»  
**Навчальний рік, семестр:** 2023-2024 н.р., семестр 1  
**Курс (рік навчання)** 1 (1)  
**Форма навчання:** денна  
**Кількість кредитів ЄКТС:** 3,5  
**Мова викладання:** англійська  
**Обов'язкова/вибіркова:** обов'язкова

<b>Лектор курсу</b>	Наталія КОМІСАРЕНКО
<b>Профайл лектора</b>	<a href="https://langs.udau.edu.ua/ua/pro-kafedru/prepodavатели-i-sotrudniki/komisarenko-nataliya-oleksandrivna.html">https://langs.udau.edu.ua/ua/pro-kafedru/prepodavатели-i-sotrudniki/komisarenko-nataliya-oleksandrivna.html</a>
<b>Контактна інформація лектора (e-mail)</b>	<a href="mailto:komisarenko.no@gmail.com">komisarenko.no@gmail.com</a>
<b>Сторінка курсу в MOODLE</b>	<a href="https://moodle.udau.edu.ua/course/view.php?id=88">https://moodle.udau.edu.ua/course/view.php?id=88</a>

### ОПИС ДИСЦИПЛІНИ

<b>Мета курсу</b>	формування навичок практичного володіння іноземною мовою як засобом спілкування в освітній, науковій та професійній сферах, а також реалізація виховних та загальноосвітніх цілей.
<b>Завдання курсу</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ дати студентам ґрунтовні й систематичні знання з усіх розділів граматики;</li> <li>➤ сформувати уміння і навички складання, написання та оформлення ділових паперів та текстів наукового стилю;</li> <li>➤ забезпечити оволодіння необхідним запасом лексики, яка відноситься до сфери ділового спілкування, навичками монологічного та діалогічного мовлення з тем курсу.</li> </ul>
<b>Компетентності</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ здатність до професійної комунікації в сфері економіки іноземною мовою.</li> </ul>
<b>Програмні результати навчання</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ вільно спілкуватися з професійних та наукових питань державною та іноземною мовами усно і письмово.</li> </ul>

### СТРУКТУРА КУРСУ

ТЕМА	ГОДИНИ (ПРАКТИЧНІ)	ЗМІСТ ТЕМ КУРСУ	ЗАВДАННЯ	К-СТЬ БАЛІВ
<i>Змістовий модуль 1</i>				
Тема 1. Job Hunting.	2	Lesson 1 “Візит зарубіжного партнера”. Writing an application, a cover letter. Граматика: особові форми дієслова; актив. та пасив. стан.	Вивчення слів та виразів, читання та переклад текстів 1-12, діалогів 1-15, виконання вправ [1, с.48-83]. Опрацювання граматичних тем: іменник [4, с.17-47];	7

			особові форми дієслова [4, с.143-239].	
Тема 2. Planning a Business.	4	Lesson 2 “Влаштування на роботу”. Writing a resume. ГраMATика: іменник. Writing a CV. ГраMATика: прикметник.	Вивчення слів та виразів, читання та переклад текстів 6-8, [1, с.236-238]; написання анкети, листа-супроводження, резюме; зворотний переклад тексту-полілогу до уроку 1 [3, с.9-17]; опрацювання граматичних тем: прикметник [4, с.68-86]; артикль [4, с.49-67].	7
<b>Змістовий модуль 2</b>				
Тема 3. Business Contacts.	2	Lesson 3 “У відрядження”. Writing a thank-you letter. ГраMATика: артикль.	Business Etiquette. Вивчення розмовних форм та моделей [1, с.12-34]; читання та переклад текстів 1-4, виконання вправ до текстів [1, с.34-46]; опрацювання граматичних тем: займенник [4, с.98-142]; прислівник [4, с.341-358]; прийменник [4, с.376-378].	7
Тема 4. Telephone Communication.	2	Lesson 3 “У відрядження”. Writing an E-mail. ГраMATика: займенник.	Вивчення слів та виразів, читання та переклад діалогів і текстів, виконання вправ до текстів та діалогів [1, с.122-142]; написання електронного листа; зворотний переклад тексту-полілогу до уроку 2 [3, с.37-43]; опрацювання граматичних тем: інфінітив [4, с.296-305]; дієприкметник [4, с.314-322]; герундій [4, с.330-340].	6
<b>Змістовий модуль 3</b>				
Тема 5. International Trade.	2	Lesson 4 “Прибуття до країни”. Writing a letter of	Читання та переклад текстів [1, с.393; 416-	7

		offer. інфінітив. Граматика:	417]; опрацювання граматичних тем: модальні дієслова [4, с.240-281].	
Тема 6. Contracts.	4	Lesson 5 “Побут і сервіс”. Writing a letter of order. Грамати́ка: герундій. Writing an acknowledgement. Грамати́ка: дієприкметник.	Читання та переклад тексту контракту, ознайомлення з його структурою, читання та переклад ділових листів щодо виконання контракту, діалогів; виконання вправ до текстів та діалогів [1, с.347-365]; зворотний переклад тексту-полілогу до уроку 3 [3, с.63-71]; опрацювання граматичних тем: з інфінітивом [4, с.305-313]; комплекси з дієприкметником [4, с.322-330].	6
Модульний тест I.				10
<b>Змістовий модуль 4</b>				
Тема 7. Holding Meetings.	4	Lesson 6 “На фірмі”. Writing a reminder. Грамати́ка: комплекси з неособовими формами дієслова.	Читання та переклад текстів та діалогів [1, с.240-244]; опрацювання граматичних тем: типи речень [4, с.379-391]; головні та другорядні члени речення опрацювання граматичних тем: з інфінітивом [4, с.392-412].	7
Тема 8. Negotiations.	2	Lesson 7 “На виставці”. Грамати́ка: однорідні члени речення; відокремлені члени речення.	Читання та переклад текстів та діалогів [1, с.202-207; 223]; опрацювання граматичних тем: однорідні члени речення [4, с.413-414]; відокремлені члени речення [4, с.415-416].	7
<b>Змістовий модуль 5</b>				
Тема 9. Scientific Conferences.	4	Lesson 8 “Торгівля”. Writing a report. Грамати́ка: узгодження часів, порядок слів у реченні.	Вивчення слів та виразів, читання та переклад текстів та документів, виконання вправ [6, с.46-56]; опрацювання граматичних тем:	7

			порядок слів у реченні [4, с.420-427]; узгодження часів опрацювання граматичних тем: однорідні члени речення [4, с.457-460].	
Тема 10. Making a Report.	2	Lesson 9 “Платіжні засоби”. Writing summaries. Граматика: складнопідрядні та складносурядні речення, непряма мова.	Вивчення слів та виразів, читання та переклад текстів та діалогів, виконання вправ [6, с.71-77]; writing summaries [9, с.496]; зворотний переклад тексту-полілогу до уроку 5 [3, с.119-126]; опрацювання граматичних тем: складносурядне речення [4, с.428-429]; складнопідрядне речення [4, с.430-456]; непряма мова [4, с.461-469].	6
<b>Змістовий модуль 6</b>				
Тема 11. Academic Presentation.	4	Lesson 10 “Контракт”. Writing summaries. Граматика: особливості пунктуації в англійській мові.	Читання текстів та діалогів, виконання вправ [6, с.77-83]; writing paper abstracts [9, с.500]; опрацювання граматичних тем: граматичні особливості текстів наукового стилю.	7
Тема 12. Scientific Discussion.	4	Writing paper abstracts. Граматика: граматичні особливості текстів наукового стилю.	Зворотний переклад тексту-полілогу до уроку 6 [3, с.147-152]; опрацювання граматичних тем: особливості пунктуації в англійській мові [4, с.470-484].	6
Модульний тест II				10
<b>Всього за курс</b>	<b>36</b>			<b>100</b>

## ПОЛІТИКИ КУРСУ

<b>Політика оцінювання</b>	В основу рейтингового оцінювання знань закладена 100-бальна шкала оцінювання (максимально можлива сума балів, яку може набрати здобувач за всіма видами контролю знань з дисципліни з урахуванням поточної успішності, самостійної роботи, модульного контролю, підсумкового контролю тощо). Встановлюється, що при вивченні дисципліни до моменту підсумкового контролю (заліку) здобувач може набрати максимально 100 балів.
<b>Політика щодо академічної доброчесності</b>	Під час підготовки рефератів та індивідуальних науково-дослідних завдань, проведення контрольних заходів здобувачі повинні дотримуватися правил академічної доброчесності, які визначено Кодексом доброчесності Уманського НУС. ( <a href="https://www.udau.edu.ua/assets/files/legislation/polozhennya/2019/kodeks-akademichnoi-dobrochesnosti-unus-2019-1.pdf">https://www.udau.edu.ua/assets/files/legislation/polozhennya/2019/kodeks-akademichnoi-dobrochesnosti-unus-2019-1.pdf</a> ). ( <a href="https://mon.udau.edu.ua/assets/files/akademichna-obrochesnist/akademichna-dobrochesnist-unus.pdf">https://mon.udau.edu.ua/assets/files/akademichna-obrochesnist/akademichna-dobrochesnist-unus.pdf</a> ). Очікується, що роботи студентів будуть їх оригінальними дослідженнями чи міркуваннями. Жодні форми порушення академічної доброчесності не толеруються. Виявлення ознак академічної недоброчесності в письмовій роботі здобувача є підставою для її незарахування викладачем, незалежно від масштабів плагіату.
<b>Політика щодо відвідування</b>	Відвідування занять є обов'язковим. За об'єктивних причин (наприклад, хвороба, міжнародне стажування) навчання може відбуватись індивідуально (за погодженням із деканом факультету)

### Розподіл балів, які отримують студенти

Поточне тестування та самостійна робота															Сума
Кількість балів за модуль	Модуль I - 50							Модуль II - 50							
Змістовий модуль	ЗМ 1		ЗМ 2		ЗМ 3			ЗМ 4		ЗМ 5		ЗМ 6			
Теми	Т 1	Т 2	Т 3	Т 4	Т 5	Т 6	МК	Т 7	Т 8	Т 9	Т 10	Т 11	Т 12	МК	
Кількість балів за видами робіт, всього	7	7	7	6	7	6	10	7	7	7	6	7	6	10	
в т.ч.: активність на практичних заняттях	4	4	4	3	4	3		4	4	4	3	4	3		
виконання самостійної роботи	3	3	3	3	3	3		3	3	3	3	3	3		
															100

### Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою
		для екзамену
90 – 100	A	відмінно
82-89	B	добре
74-81	C	
64-73	D	
60-63	E	задовільно
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни