


**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**УМАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ САДІВНИЦТВА**  
Кафедра української та іноземних мов

**«ЗАТВЕРДЖУЮ»**

Гарант освітньої програми

 А.О.Ревуцька  
« 30 » « 08 » 2022 р.

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**«Бізнес-комунікації іноземними мовами»**

**Освітній рівень:** другий рівень вищої освіти (магістр)

**Галузь знань:** 05 «Соціальні та поведінкові науки»

**Спеціальність:** 051 «Економіка»

**Освітня програма:** «Бізнес-економіка»

**Факультет:** економіки і підприємництва

Умань – 2022

Робоча програма навчальної дисципліни «Бізнес-комунікації іноземними мовами» для здобувачів вищої освіти спеціальності 051 «Економіка» освітньої програми «Бізнес-економіка». – Умань: Уманський НУС, 2022. 12 с.

Розробник:

доцент кафедри української та іноземних мов,

к. пед. н., доцент Жану Н.О. Комісаренко

Робоча програма затверджена на засіданні

кафедри української та іноземних мов

Протокол від «15» серпня 2022 року № 1

Завідувач кафедри української та іноземних мов

к. пед. н., доцент Жану Н.О. Комісаренко

« 15 » 08 2022 р.

Схвалено науково-методичною комісією

факультету економіки і підприємництва

Протокол від «30» серпня 2022 року № 2

Голова науково-методичної комісії

факультету економіки і підприємництва  Ю.А. Цимбалюк

## 1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітній рівень, назва освітньої програми	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість ECTS кредитів – 3,5	<i>Галузь знань:</i> 05 «Соціальні та поведінкові науки»	Обов'язкова	
Модулів – 2	<i>051 «Економіка»</i>	<b>Рік підготовки:</b>	
Змістових модулів – 6		1-й	1
Загальна кількість годин – 105	<i>Освітній рівень:</i> другий (магістр)  <i>Освітня програма:</i> «Бізнес-економіка»	<b>Семестр</b>	
		1-й	1
		<b>Практичні</b>	
		36	8
		<b>Самостійна робота</b>	
		69	97
		<b>Вид контролю:</b> залік	

## 2. Мета та завдання навчальної дисципліни

**Мета:** сформувати навички практичного володіння іноземною мовою як засобом спілкування в освітній, науковій та професійній сферах, а також реалізація виховних та загальноосвітніх цілей.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен

*знати:* правила орфоепії та орфографії, основні розділи граматики, мати необхідний запас лексики, яка відноситься до сфери ділового спілкування, знати особливості ділових паперів, текстів наукового стилю, володіти навичками монологічного та діалогічного мовлення з тем курсу;

*вміти:* брати участь у будь-яких видах мовного спілкування, що відносяться до ділової сфери; складати та перекладати ділові листи, тексти контрактів, робити презентації наукових доповідей, складати анотації наукових статей та реферати фахових текстів.

**Місце дисципліни у структурно-логічній схемі підготовки здобувачів вищої освіти.** Дисципліна «Бізнес-комунікації іноземними мовами» поєднанні з іншими навчальними дисциплінами має забезпечити всебічну підготовку майбутніх фахівців.

Завданням вивчення дисципліни «Бізнес-комунікації іноземними мовами» є здобуття таких **компетентностей:**

**інтегральна:**

- здатність визначати та розв'язувати складні економічні задачі та проблеми, приймати відповідні аналітичні та управлінські рішення у сфері економіки або у процесі навчання, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій за невизначених умов та вимог;

**спеціальна:**

- здатність до професійної комунікації в сфері економіки іноземною мовою.

**Програмні результати навчання:**

- вільно спілкуватися з професійних та наукових питань державною та іноземною мовами усно і письмово.

### **3. Програма навчальної дисципліни**

#### **Модуль I. Jobs and Doing Business**

##### **Змістовий модуль 1. Jobs and Business Planning**

**Тема 1.** Job Hunting. Writing an application and resume. Граматика: особові форми дієслова, іменник.

**Тема 2.** Planning a Business. Writing a cover letter. Граматика: прикметник, артикль, числівник.

##### **Змістовий модуль 2. Doing Business**

**Тема 3.** Business Contacts. Writing an E-mail. Граматика: займенник, прислівник, прийменник, сполучник.

**Тема 4.** Telephone Communication. Rules of business correspondence. Граматика: неособові форми дієслова.

##### **Змістовий модуль 3. Foreign Economic Relations**

**Тема 5.** International Trade. Writing enquiry letters. Граматика: модальні дієслова та вирази.

**Тема 6.** Contracts. Writing letters of offer. Граматика: комплекси з неособовими формами дієслова.

Модульний контроль.

#### **Модуль II. Negotiating and Scientific Reporting**

##### **Змістовий модуль 4. Meeting and Negotiations**

**Тема 7.** Holding Meetings. Writing a thank-you letter. Граматика: типи речень. Головні та другорядні члени речень.

**Тема 8.** Negotiations. Writing a letter of offer. Граматика: незалежні елементи речень.

##### **Змістовий модуль 5. Scientific Reporting**

**Тема 9.** Scientific Conferences. Academic Writing. Граматика: порядок слів у реченні. Узгодження часів.

**Тема 10.** Making a Report. Writing summaries. Граматика: складносурядне та складнопірядне речення. Непряма мова.

##### **Змістовий модуль 6. Presentations and Discussions**

**Тема 11.** Academic Presentation. Writing paper abstracts. Граматичні особливості текстів наукового стилю.

**Тема 12.** Scientific Discussion. Граматика: особливості пунктуації в англійській мові.

Модульний контроль.

#### 4. Орієнтовна структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин									
	Денна форма					Заочна форма				
	усього	у тому числі				усього	у тому числі			
		л	п	лаб	с.р.		л	п	лаб	інд
<b>Модуль 1. Jobs and Doing Business</b>										
<b>Змістовий модуль 1. Jobs and Business Planning</b>										
Тема 1. Job Hunting		-		-				-	-	
Тема 2. Planning a Business		-		-			-	-	-	
Разом за змістовим модулем 1		-		-	9			-	-	
<b>Змістовий модуль 2. Doing Business</b>										
Тема 3. Business Contacts		-	2	-				-	-	
Тема 4. Telephone Communication		-		-	6		-	-	-	
Разом за змістовим модулем 2		-		-	1			-	-	
<b>Змістовий модуль 3. Foreign Economic Relations</b>										
Тема 5. International Trade		-	2	-			-		-	
Тема 6. Contracts		-		-			-	-	-	
Разом за змістовим модулем 3		-		-			-		-	
<b>Усього годин за М I</b>										
<b>Модуль 2 Negotiating and Scientific Reporting</b>										
<b>Змістовий модуль 4. Meeting and Negotiations</b>										
Тема 7. Holding Meetings										
Тема 8. Negotiations		-		-	6				-	
Разом за змістовим модулем 4										
<b>Змістовий модуль 5. Scientific Reporting</b>										
Тема 9. Scientific Conferences		-		-			-		-	
Тема 10. Making a Report		-		-	6		-	-	-	
Разом за змістовим модулем 5		-		-			-		-	
<b>Змістовий модуль 6. Presentations and Discussions</b>										
Тема 11. Academic Presentation		-		-			-		-	
Тема 12. Scientific Discussion		-		-			-	-	-	
Разом за змістовим модулем 6		-		-			-		-	
<b>Усього годин за М II</b>		-		-			-		-	
<b>Усього годин</b>		-		-					-	



## 5. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	К-сть годин	
		денна форма	заочна форма
1	<b>Змістовий модуль 1.</b> Job Hunting. Lesson 1 “Візит зарубіжного партнера”. Writing an application, a cover letter. Граматика: особові форми дієслова; актив. та пасив. стан.	2	2
2	<b>Змістовий модуль 1.</b> Planning a Business. Lesson 2 “Влаштування на роботу”. Writing a resume. Граматика: іменник	2	-
3	<b>Змістовий модуль 1.</b> Planning a Business. Lesson 2 “Влаштування на роботу”. Writing a CV. Граматика: прикметник	2	2
4	<b>Змістовий модуль 2.</b> Business Contacts. Lesson 3 “У відрядження”. Writing a thank-you letter. Граматика: артикль	2	-
5	<b>Змістовий модуль 2.</b> 1.2.2. Telephone Communication. Lesson 3 “У відрядження”. Writing an E-mail. Граматика: займенник	2	2
6	<b>Змістовий модуль 3.</b> International Trade. Lesson 4 “Прибуття до країни”. Writing a letter of offer. Граматика: інфінітив	2	-
7	<b>Змістовий модуль 3.</b> 1.3.2. Contracts. Lesson 5 “Побут і сервіс”. Writing a letter of order. Граматика: герундій	2	-
8	<b>Змістовий модуль 3.</b> Contracts. Lesson 5 “Побут і сервіс”. Writing an acknowledgement. Граматика: дієприкметник. Модульний тест I.	2	2
9	<b>Змістовий модуль 4.</b> Holding Meetings. Lesson 6 “На фірмі”. Writing a reminder. Граматика: комплекси з неособовими формами дієслова	4	-
10	<b>Змістовий модуль 4.</b> Negotiations. Lesson 7 “На виставці”. Граматика: однорідні члени речення; відокремлені члени речення	2	-
11	<b>Змістовий модуль 5.</b> Scientific Conferences. Lesson 8 “Торгівля”. Writing a report. Граматика: узгодження часів, порядок слів у реченні	4	-
12	<b>Змістовий модуль 5.</b> Making a Report. Lesson 9 “Платіжні засоби”. Writing summaries. Граматика: складнопідрядні та складносурядні речення, непряма мова	2	-
13	<b>Змістовий модуль 6.</b> Academic Presentation. Lesson 10 “Контракт”. Writing summaries. Граматика: особливості пунктуації в англійській мові	4	-
14	<b>Змістовий модуль 6.</b> Scientific Discussion. Writing paper abstracts. Граматика: граматичні особливості текстів наукового стилю. Модульний тест II.	2	-



15	<b>Змістовий модуль 6.</b> Presentation of a scientific report. Граматика: аналіз виконання модульного тесту.	2	-
	<b>Разом</b>	<b>36год</b>	<b>8 год</b>

### 6. Самостійна робота

№ п/п	Назва теми	К-сть годин	
		денна форма	заочна форма
1	Job Hunting. 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]; особові форми дієслова [4, с.143-239]	4	8
2	Planning a Business. 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]	5	8
3	Business Contacts. 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].	6	8
4	Telephone Communication. 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	8
5	International Trade. Читання та переклад текстів [1, с.393; 416-417]; опрацювання граматичних тем: модальні дієслова [4, с.240-281].	6	8
6	Contacts. 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	8
7	Holding Meetings. 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].	6	8
8	Negotiations. 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].	6	8
9	Conferences. Вивчення слів та виразів, читання та переклад текстів та документів, виконання вправ [6, с.46-56]; опрацювання граматичних тем: порядок слів у реченні [4, с.420-427]; узгодження часів опрацювання граматичних тем: однорідні члени речення [4, с.457-460].	6	8
10	Writing a Report. Вивчення слів та виразів, читання та переклад текстів та діалогів, виконання вправ [6, с.71-77]; writing summaries	6	8

	[9, с.496]; зворотний переклад тексту-полілогу до уроку 5 [3, с.119-126]; опрацювання граматичних тем: складносурядне речення [4, с.428-429]; складнопірядне речення [4, с.430-456]; непряма мова [4, с.461-469].		
11	Academic Presentation. Читання текстів та діалогів, виконання вправ [6, с.77-83]; writing paper abstracts [9, с.500]; опрацювання граматичних тем: граматичні особливості текстів наукового стилю.	6	8
12	Scientific Discussion. Зворотний переклад тексту-полілогу до уроку 6 [3, с.147-152]; опрацювання граматичних тем: особливості пунктуації в англійській мові [4, с.470-484].	6	9
	<b>Разом</b>	<b>69 год</b>	<b>97год</b>

## 7. Методи навчання

При вивченні курсу використовуються такі методи організації та здійснення навчально-пізнавальної діяльності:

- словесні методи – розповідь-пояснення, бесіда;
- наочні методи – ілюстрація, демонстрації;
- практичні методи – вправи, практичні роботи;
- індуктивні методи – вид узагальнення (від часткового до загального);
- дедуктивний метод – абстрактне мислення;
- репродуктивні методи – відтворення як засіб повторення готових зразків;
- творчі, проблемно-пошукові методи;

Активно впроваджуються інтерактивні методи навчання у професійній підготовці студентів (робота в малих групах, дискусії, мозкова атака, презентації, ділові та рольові ігри тощо).

## 8. Методи контролю

Оцінювання знань студентів денної форми навчання проводиться під час контрольних заходів. Контрольні заходи включають поточний та підсумковий контроль. Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних занять і має на меті перевірку рівня підготовленості студента до виконання конкретної роботи. Форма проведення поточного контролю здійснюється за такими формами: оцінювання за участь у практичних заняттях, обговорення; письмова робота; усні відповіді на заняттях; контрольні роботи; тести. По завершенні вивчення матеріалу модуля проводиться модульний контроль знань у вигляді письмового тесту.

Оцінювання знань студентів заочної форми навчання передбачає проведення поточного та підсумкового контролю, що здійснюється за такими формами: виконання комплексної контрольної роботи, індивідуальних завдань, що виконуються як в аудиторії під контролем викладача, так і самостійно, різноманітних тестових завдань, а також усні відповіді на заняттях.

### 9. Розподіл балів, які отримують студенти (денна форма навчання)

Поточне тестування та самостійна робота													Сума	
Модуль № 1						МК	Модуль № 2							МК
ЗМ 1		ЗМ 2		ЗМ 3			ЗМ 4		ЗМ 5		ЗМ 6			
T1	T2	T3	T4	T5	T6	10	T7	T8	T9	T10	T11	T12	10	100
7	7	7	6	7	6		7	7	7	6	7	6		

### Розподіл балів, які отримують студенти (заочна форма навчання)

Поточне тестування та самостійна робота												Сума	
Модуль № 1						Модуль № 2							Контрольна робота
ЗМ 1		ЗМ 2		ЗМ 3		ЗМ 4		ЗМ 5		ЗМ 6		20	100
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	T11	T12		
5	5	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7		

### 10. Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	<b>A</b>	відмінно	зараховано
82-89	<b>B</b>	добре	
74-81	<b>C</b>		
64-73	<b>D</b>		
60-63	<b>E</b>	задовільно	
35-59	<b>FX</b>	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	<b>F</b>	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

**Оцінка «відмінно» (90 – 100 балів).** Здобувач має систематичні та глибокі знання навчального матеріалу, вміє без помилок виконувати практичні завдання, які передбачені програмою курсу, засвоїв основну й ознайомився з додатковою літературою, викладає матеріал у логічній послідовності, робить узагальнення й висновки, наводить практичні приклади у контексті тематичного теоретичного матеріалу.

**Оцінка «добре» (74 – 89 балів).** Здобувач повністю засвоїв навчальний матеріал, знає основну літературу, вміє виконувати практичні завдання, викладає матеріал у логічній послідовності, робить певні узагальнення й висновки, але не наводить практичних прикладів у контексті тематичного теоретичного матеріалу або допускає незначні помилки у формулюванні термінів, категорій, невеликі арифметичні помилки у розрахунках при вирішенні практичних завдань.

**Оцінка «задовільно» (60 – 73 бали).** Здобувач засвоїв матеріал не у повному обсязі, дає неповну відповідь на поставлені теоретичні питання, припускається грубих помилок при вирішенні практичного завдання.

**Оцінка «незадовільно» (менше 60 балів).** Здобувач не засвоїв навчальний матеріал, дає неправильні відповіді на поставлені теоретичні питання, не володіє основними методами наукових досліджень при виконанні практичних завдань. Здобувач не допускається до складання іспиту, якщо кількість балів одержаних за результати успішності під час поточного та модульного контролю (відповідно змістовому модулю) впродовж семестру в сумі не досягла 35 балів.

## 11. Методичне забезпечення

1. Комісаренко Н.О, Бечко Я.В. Навчально-методичний посібник з дисципліни «Ділова іноземна мова (англійська)» для студентів освітнього рівня «Магістр». Умань. Видавничо-поліграфічний центр «Візаві». 2021. 92 с.
2. Комісаренко Н.О, Бечко Я.В. Навчально-методичний посібник для самостійної роботи студентів з дисципліни «Ділова іноземна мова (англійська)». Умань. Видавничо-поліграфічний центр «Візаві». 2016. 42 с.
3. Комісаренко Н.О. Електронний навчальний курс для дистанційного вивчення навчальної дисципліни «Бізнес-комунікації іноземними мовами» для здобувачів вищої освіти другого ( магістерського) рівня спеціальності 051 Економіка. URL: <https://moodle.udau.edu.ua/course/view.php?id=88>

## 12. Рекомендована література

### Базова

1. Ділова англійська мова: Навчальний посібник – Львів: “Новий Світ – 2000”, 2020. – 392 с.
2. Г.В. Верба, А.Г. Верба. Граматика сучасної англійської мови. (довідник). Modern English Grammar. (reference book). ТОВ «ВІ Логос-М». 2019. 342 с.
3. Биконя О. П. Завдання для самостійної роботи з англійської мови за професійним спрямуванням : Реком. МОНУ як навч. посібник для студ. ВНЗ / О. П. Биконя. – Вінниця : Нова Книга, 2010. – 224 с.
4. Врабель Т. Т. Основи ділової англійської мови : навчальний посібник / Т. Т. Врабель. – Ужгород : ЗакДУ, 2010. – 256 с.

5. Елке Шух FIT FOR BUSINESS ENGLISH: Формули ділового мовлення / Шух Елке. – К. : Знання, 2010. – 160 с.
6. Роберт Тіллі FIT FOR BUSINESS ENGLISH: Ділове листування / Тіллі Роберт. – К. : Знання, 2010. – 160 с.
7. Бізнес-курс англійської мови. – Київ: Логос, 2007. – 352 с.
8. Граматика англійської мови: Навчальний посібник. – Київ: Знання-Прес, 2007. – 606 с.
9. Bill Mascull. Business Vocabulary in Use (Intermediate). – UK: Cambridge University Press, 2002.

### Допоміжна

1. JackyNewbrook. NewfirstCertificateGold. Course book – UK: “Longman”, 2007.
2. Christine Johnson. Intelligent Business. Course book – UK: “Longman”, 2007.
3. Англійська мова для аспірантів та наукових співробітників. – Київ, 2005. – 352 с.

### 13. Інформаційні ресурси

1. Вивчення англійської мови он-лайн. – URL: <http://englishlearner.com/>
2. Вивчення американської англійської «Voice of America». – URL: <http://learningenglish.voanews.com/>
3. Вчіть англійську! Форум. – URL: <http://ru-learnenglish.livejournal.com/>
4. English Computerized Learning Incorporated. – URL: <http://www.englishlearning.com/>
5. Angliyska-mova.com. Вчи англійську мову правильно. – URL: <http://angliyska-mova.com/>

### 14. Зміни у робочій програмі на 2022-2023 н.р.

- частково змінено структуру навчальної дисципліни «Бізнес-комунікації іноземними мовами» згідно з освітньо-професійною програмою «Бізнес-економіка»;
- внесено відповідні коригування щодо програмних результатів навчання, компетентностей та розподілу балів, які отримують студенти у процесі вивчення дисципліни;
- оновлено перелік рекомендованої літератури.