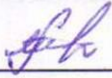


МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СУМСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Кафедра Економіки і підприємництва

«Затверджую»

 Завідувач кафедри
(Терещенко С.І.)
«__» _____ 2020 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Ділова англійська мова і професійна
комунікація

Спеціальність: «051» Економіка

Освітня програма: Економіка місцевого розвитку
Магістр

Факультет: економіки і менеджменту

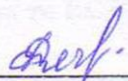
2020 – 2021 навчальний рік

Робоча програма з Ділової англійської мови і професійній комунікації для студентів магістрів 1 року навчання за спеціальністю «051» Економіка ОП «Економіка місцевого розвитку».

Розробники:

к.е.н., доцент кафедри

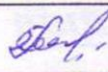
економіки і підприємництва Дяченко О.В.

()

Робочу програму схвалено на засіданні кафедри економіки і підприємництва.

Протокол від "16" 06 2020 року № 14

Завідувач кафедри


(підпис)

(Терещенко С.І.)

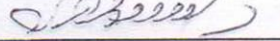
(прізвище та ініціали)

Погоджено:

Гарант освітньої програми Медвідь В.Ю.

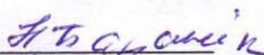
()

Декан факультету Строченко Н.І.

()

Методист відділу якості освіти,
ліцензування та акредитації





Зареєстровано в електронній базі: дата: 21.09 2020 р.

© СНАУ, 2020 рік

©Дяченко О.В. 2020 рік

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 3	Галузь знань: (шифр і назва) – 05 «Соціальні та поведінкові науки»	<i>Нормативна</i> (або за вибором)	
Модулів –	Спеціальність: (шифр і назва) – «051» Еконміка	Рік підготовки: 2020-2021-й	
Змістових модулів:		Курс	
Індивідуальне науково-дослідне завдання: (якщо є) (назва)		1м	
Загальна кількість годин - 90		Семестр	
		Лекції	
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – самостійної роботи студента -	Освітній ступінь ОП «Економіка місцевого розвитку»	___ год.	___ год.
		Практичні, семінарські	
		___ год.	12 год.
		Лабораторні	
		___ год.	-
		Самостійна робота	
		___ год.	78 год.
		Індивідуальні завдання: 9 год.	
Вид контролю:			
		залік	

Примітка.

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної і індивідуальної роботи становить 14:86):

2. Мета та завдання навчальної дисципліни (витікають із освітньо-професійної програми)

Мета курсу: формування у слухачів необхідної комунікативної спроможності щодо оволодіння студентами діловою іноземною мовою як засобом ділового спілкування на професійному рівні, аналізом економічної ситуації та економічної діяльності в світі, знайомством зі світовим досвідом і досягненнями в галузі економіки, науки та техніки для подальшого використання їх в своїй практичній діяльності.

Знання: вимог до володіння іноземними мовами відповідно до Загальноєвропейських рекомендацій з мовної освіти для рівня магістра; усного монологічного і діалогічного мовлення в межах тематики ділової іноземної мови; новітньої автентичної інформації; лексичного матеріалу за темами ділового спілкування; продуктивного граматичного матеріалу та ін.

Вміння: ставити й вирішувати прикладні завдання на іноземній мові відповідно до сучасних професійних вимог; користуватися мовою для досягнення певних функціональних цілей в залежності від особливостей соціальної й професійної взаємодії, від ситуації, статусу співрозмовників й адресата мови й інших факторів, що стосуються прагматики ділового спілкування; обирати мовні форми, використовувати й перетворювати їх відповідно до низки екстралінгвістичних факторів (конкретних індивідів, які застосовують певні мовні одиниці у професійній сфері); вільно спілкуватися з професійних та наукових питань іноземною мовою.

№	Тип компетентностей програми	
	Загальні компетенції	
1	Здатність спілкуватись з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами інших галузей знань).	ЗК 4
2	Здатність вести професійну комунікацію державною та іноземною мовою та готувати проєктну (грантову) заявку іноземною мовою.	СК 2
3	Здатність налагоджувати міжособистісні соціальні взаємодії, володіти соціально-психологічними технологіями впливу у розв'язання конфліктів, оптимізації соціальних стосунків, налагодженні ефективної взаємодії в колективі та співпраці зі ЗМІ.	СК 13
	Професійні компетенції	
4	Вільно спілкуватися з професійних та наукових питань державною та іноземною мовами усно і письмово.	ПРН 3
5	Налагоджувати міжособистісні соціальні взаємодії, володіти соціально-психологічними технологіями впливу у розв'язання конфліктів, оптимізації соціальних стосунків, налагодженні ефективної взаємодії в колективі та співпраці зі ЗМІ	ПРН 17

Програма навчальної дисципліни

(знаходиться на апробації, протокол засідання кафедри, яким схвалена програма)

Змістовний модуль 1 Communication skills and self presentation

Тема 1. Employment. Curriculum vitae (CV). Interview. Motivation letter. Work experience. Hire job search. Requirements. Job advertisements. Appointment. Duties and responsibilities.

Тема 2. Presentations. Giving Effective Presentations, rules and tips. Communication mediums. Structure of Presentations. Rule of three. Self-presentation.

Тема 3. Business Correspondence. Ways of business communication. Business correspondence. Communication styles, official style. Structure of the letter. Opening phrases. Closing phrases. Project applications to international funds and grants.

Змістовний модуль2 Managing the business process

Тема 4. Starting a New Business. Entrepreneur, entrepreneurship. Market, market relations. How to start and operate a Business. Investments. Foreign markets. Virtual trade

Тема 5. Business Plan. Factors Producing a Successful Business. Six Steps to a Great Business Plan. Investment plan

Тема 6. Negotiations. General principles of the negotiations. Factors of the negotiating process. Usefull words for conferences, conventions, exhibitions. Business etiquette. Signing a contract. Necessary conditions of the contract.

4. 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	інд	с.р.	л		п	лаб	інд	с.р.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Модуль 1.												
<i>Змістовний модуль 1 Communication skills and self presentation</i>												
Тема 1. Employment.							2		2			
Тема 2. Presentations.							2		2			
Тема 3. Business Correspondence.							2		2			
<i>Змістовний модуль2 Managing the business process</i>												
Тема 4. Starting a New Business							2		2			
Тема 5. Business Plan.							2		2			
Тема 6. Negotiations.							2		2			
Всього годин							12		12			

5. Теми та план лекційних занять (заочна форма навчання)

№ з/п	Назва теми та план	Кількість годин
1	Тема 1. Employment. План. 1. Curriculum vitae (CV). 2. Interview. 3. Motivation letter. Work experience. 4. Hire job search. Requirements. Job advertisements.	2
n	Тема 2. Presentations. План. 1. Giving Effective Presentations, rules and tips. 2. Communication mediums.	2

	3. Structure of Presentations. Rule of three.	
	Тема 3. Business Correspondence. План. 1. Ways of business communication. Business correspondence. 2. Communication styles, official style. 3. Structure of the letter. Opening phrases. Closing phrases.	2
	Тема 4. Starting a New Business. План. 1. Entrepreneur, entrepreneurship. 2. Market, market relations. 3. How to start and operate a Business.	2
	Тема 5. Business Plan. План. 1. Factors Producing a Successful Business. 2. Six Steps to a Great Business Plan.	2
	Тема 6. Negotiations. План. 1. General principles of the negotiations. 2. Factors of the negotiating process. 3. Usefull words for conferences, conventions, exhibitions. 4. Business etiquette.	2
	Разом	12

6. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми та перелік питань	Кількість годин
1	Тема 1. Employment. Requirements. Appointment. Duties and responsibilities.	13
2	Тема 2. Presentations. Self-presentation.	13
3	Тема 3. Business Correspondence. Project applications to international funds and grants.	13
4	Тема 4. Starting a New Business. Foreign markets. Virtual trade	13
5	Тема 5. Business Plan. Investment plan	13
6	Тема 6. Negotiations. Signing a contract. Necessary conditions of the contract.	13
	Разом	78

11. Методи навчання

1. Методи навчання за джерелом знань:

1.1. *Словесні*: розповідь, пояснення, бесіда (евристична і репродуктивна), лекція, робота з книгою (читання, переказ, виписування, складання плану, рецензування, конспектування, опорних конспектів тощо).

1.2. *Наочні*: демонстрація, ілюстрація, спостереження.

3. Методи навчання за характером та рівнем самостійної розумової діяльності студентів.

3.1. *Проблемний* (проблемно-інформаційний)

3.2. Частково-пошуковий (евристичний)

3.3. Дослідницький

3.4. **Репродуктивний** (суть: можливість застосування вивченого на практиці).

3.5. Пояснювально-демонстративний

4. Активні методи навчання (наприклад) - використання технічних засобів навчання, мозкова атака, рішення кросвордів, конкурси, диспути, ділові та рольові ігри, тренінги, використання проблемних ситуацій, групові дослідження, самооцінка знань, імітаційні методи навчання (побудовані на імітації майбутньої професійної діяльності), використання навчальних та контролюючих тестів, використання опорних конспектів лекцій *та інші*)

5. Інтерактивні технології навчання (наприклад) - використання мультимедійних технологій, інтерактивної дошки та електронних таблиць, case-study (метод аналізу конкретних ситуацій), діалогове навчання, співробітництво студентів (кооперація) *та інші*.

12. Методи контролю

1. Рейтинговий контроль за 100-бальною шкалою оцінювання ЄКТС
2. Проведення проміжного контролю протягом семестру (проміжна атестація)
3. Полікритеріальна оцінка поточної роботи студентів:
 - рівень знань, продемонстрований на практичних, лабораторних та семінарських заняттях;
 - активність під час обговорення питань, що винесені на заняття;
 - експрес-контроль під час аудиторних занять;
 - самостійне опрацювання теми в цілому чи окремих питань;
 - написання рефератів, есе, звітів;
 - результати тестування;
 - письмові завдання при проведенні контрольних робіт;
 - виробничі ситуації, кейси тощо.

13. Розподіл балів, які отримують студенти

При формі контролю «залік»

Поточне тестування та самостійна робота						СРС	Разом за модулі та СРС	Атестація	Сума
Змістовий модуль 1 0 - 35 балів			Змістовий модуль 2 0 - 35						
T1	T2	T3	T4	T5	T6				
11	12	12	11	12	12	15	85(70+15)	15	100

Розподіл балів системи ЄКТС за результатами навчання і семестровій (підсумковій) атестації у формі заліку:

на денній формі навчання

- до 70 балів – за результатами модульного контролю протягом семестру;
- до 15 балів – за результатами проміжної атестації;
- до 15 балів – за виконання самостійної роботи;

на заочній формі навчання

до 70 балів – за результатами модульного контролю протягом семестру;

до 30 балів – за виконання самостійної роботи.

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	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
75-81	C		
69-74	D	задовільно	
60-68	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
1-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

14. Методичне забезпечення

1.

15. Рекомендована література

Базова

1. Буданов С. І. Ділова англійська мова / С. І. Буданов, А. О. Борисова. – Х. : ТОРСИНГ ПЛЮС, 2009. – 288 с.

2. Кнодель Л. В. Англійська мова для бізнес-спеціальностей : навч. посіб. / Л. В. Кнодель. – К. : Вид. ПАЛИВОДА А. В., 2007. – 472 с.

Допоміжна

1. Ashley A. Oxford Handbook of Commercial Correspondence / A. Ashley. – Oxford University Press, 1998. – 297 p.

Longman Business English Dictionary. – Pearson Education Limited, 2007. – 596 p.

2. Longman Dictionary of Contemporary English. – Pearson Education Limited, 2005. – 1950 p.