



СИЛАБУС

Базова інформація про дисципліну	
Назва дисципліни	EN306 Англійська для ділового спілкування / English for Business Communication
Рівень вищої освіти	Початковий рівень (короткий цикл) вищої освіти
Галузь знань	07 Управління та адміністрування
Спеціальність	071 Облік і оподаткування
Освітня програма	Облік і аудит
Семестр	1, 2 семестр
Курс	1 курс
Анотація курсу	<p>Мета навчальної дисципліни полягає у формуванні у студентів навичок та розвитку умінь професійного іншомовного спілкування на рівні незалежного користувача (B2+), який забезпечує необхідну комунікативну спроможність у ситуаціях, пов'язаних із професійною діяльністю, в усній та писемній формах.</p> <p>Для досягнення вищезокресленої мети сформульовано такі завдання: збагачення лексичного запасу в обсязі тематики, зумовленої професійними потребами; систематизація граматичного матеріалу, набутого за попередні роки вивчення мови, необхідного для навчання ділового спілкування, формування навичок усного монологічного та діалогічного мовлення у межах фахової тематики; розвиток основ ділової культури та етикету та знайомство із особливостями міжкультурної ділової комунікації, обирати й застосовувати доцільні комунікативні стратегії відповідно до різних потреб.</p>
Сторінка курсу в MOODLE	http://78.137.2.119:2929/grade/report/grader/index.php?id=472
Мова викладання	англійська
Лектор курсу	канд. пед. наук, доцент Іванова Ірина Вікторівна канали комунікації: СДН «Moodle»: повідомлення в чаті E-mail: irivik@gmail.com
Місце дисципліни в освітній програмі	
Освітня програма	<i>Облік і аудит:</i> http://csbc.edu.ua/documents/otdel/ooop_ob2.pdf
Перелік загальних компетентностей (ЗК)	<p>ЗК 1. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.</p> <p>ЗК 3. Здатність працювати в команді.</p> <p>ЗК 4. Здатність працювати автономно.</p> <p>ЗК 8. Здатність спілкуватися іноземною мовою.</p> <p>ЗК 9. Здатність використовувати сучасні інформаційні системи та комунікаційні технології</p>

Перелік програмних результатів навчання	<p>PH 13. Володіти та застосовувати знання державної та іноземної мови для формування ділових паперів і спілкування у професійній діяльності.</p> <p>PH 14. Вміти працювати як самостійно, так і в команді, проявляти лідерські якості та відповідальність у роботі, дотримуватися етичних принципів, поважати індивідуальне та культурне різноманіття.</p>
Опис дисципліни	
Структура навантаження на студента (на кожний семестр)	<p>Загальна кількість годин – 90</p> <p>Кількість кредитів – 3</p> <p>Кількість практичних занять – 45</p> <p>Кількість годин для самостійної роботи студентів – 45</p> <p>Форма підсумкового контролю – залік</p>
Методи навчання	Brainstorming; problem solving; visualization; case study; personalized learning, enquiry-based learning, flipped classroom; project-work.
Зміст дисципліни	
Тема 1. Cultural diversity and socializing	<p>Cross-cultural understanding</p> <p>Welcoming visitors</p> <p>Small talk: keeping the conversation going</p> <p>Inviting and accepting or declining</p> <p>Eating out</p>
Тема 2. Telephoning	<p>Preparing to make a telephone call</p> <p>Receiving calls</p> <p>Taking and leaving messages</p> <p>Asking for and giving repetition</p> <p>Cross-cultural communication on the telephone</p> <p>Setting up appointments</p> <p>Changing arrangements</p> <p>Ending a call</p> <p>Problem-solving on the telephone</p> <p>Complaints</p>
Тема 3. Meetings	<p>What makes a good meeting?</p> <p>Establishing the purpose of a meeting</p> <p>The structure of decision-making</p> <p>Stating and asking for opinion</p> <p>Interrupting and handling interruptions</p> <p>Asking for and giving clarification</p> <p>Ending the meeting</p>
Тема 4. Negotiations	<p>Types of negotiation</p> <p>Preparation for a negotiation</p> <p>Making an opening statement</p> <p>Bargaining and making concessions</p> <p>Accepting and confirming</p> <p>Summarising and looking ahead</p> <p>Types of negotiator</p> <p>Dealing with conflict. Rejecting</p> <p>Ending the negotiation</p>
Політика дисципліни	
Політика відвідування	Регулярне відвідування всіх видів занять, своєчасність виконання самостійної роботи. За об'єктивних причин (наприклад, хвороба,

	міжнародне стажування) навчання зорганізується в он-лайн формі за погодженням із керівником курсу.
Політика щодо дедлайнів та перескладання	Роботи, які здаються із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку.
Академічна доброчесність	У випадку недотримання політики академічної доброчесності (плагіат, самоплагіат, фабрикація, фальсифікація, списування, обман, хабарництво) передбачено повторне проходження оцінювання.

Система оцінювання

Поточний контроль здійснюється протягом семестру під час проведення практичних, семінарських та інших видів занять і оцінюється сумою набраних балів (максимальна сума – 100 балів; мінімальна сума, що дозволяє студенту отримати атестацію з предмету – 60 балів); підсумковий/ семестровий контроль, проводиться у формі заліку, відповідно до графіку навчального процесу.

Підсумкова оцінка за умови заліку виставляється як загальна сума балів, набраних за результатами поточного контролю.

Накопичування рейтингових балів з навчальної дисципліни

1 семестр

Види навчальної роботи	Мах кількість балів
Виконання завдань до практичних занять (Теми 1-2)	10
Діалоги, Q&A та рольові ситуації (Теми 1-2)	20
Експрес опитування лексики (Теми 1-2)	20
Усні презентації (2 презентації)	20
Project work (1 проект)	30
Разом	100

Накопичування рейтингових балів з навчальної дисципліни

2 семестр

Види навчальної роботи	Мах кількість балів
Виконання завдань до практичних занять (Теми 3-4)	10
Діалоги, Q&A та рольові ситуації (Теми 3-4)	20
Експрес опитування лексики (Теми 3-4)	20
Усні презентації (2 презентації)	20
Project work (1 проект)	30
Разом	100

Шкала оцінювання

ECTS	Бали	Зміст
A	90-100	Бездоганна підготовка в широкому контексті
B	80-89	Повні знання, міцні вміння
C	70-79	Хороші знання та вміння
D	65-69	Задовільні знання, стереотипні вміння
E	60-64	Виконання мінімальних вимог діяльності в стандартних умовах
FX	35-59	Слабкі знання, відсутність умінь
F	1-34	Необхідний повторний курс

Список рекомендованих джерел

1. Cotton D., Falvey D., Kent S. Market Leader (Pre-Intermediate): Course Book. Pearson Education Limited, 2012. 174 p.
2. Cotton D., Falvey D., Kent S. Market Leader (Pre-Intermediate): Practice File. Pearson Education Limited, 2004. 96 p.
3. Simon Sweeney English for Business Communication Student's book. Cambridge University Press, 2003. 172 p.
4. LearningEnglish [Електронний ресурс]: Режим доступу до джерела: <https://www.youtube.com/user/VOALearningEnglish?app=desktop>