

СИЛАБУС ОСВІТНЬОЇ КОМПОНЕНТИ



ДІЛОВА ІНОЗЕМНА МОВА

спеціальність	051 Економіка	обов'язковість дисципліни	обов'язкова
освітня програма	Економіка підприємства	факультет	менеджменту, адміністрування та права
освітній рівень	перший (бакалавр)	кафедра	європейських мов

ВИКЛАДАЧІ

КОЛЕСНИК АЛІНА ОЛЕКСІЇВНА



Завідувач кафедри європейських мов.

Вища освіта:

- спеціальність «Мова та література (англійська)» (кваліфікація філолог, викладач англійської мови та літератури) – 2005р.
- спеціальність «Технологія харчування» (кваліфікація інженер-технолог) – 2003 р.
- спеціальність «Менеджмент зовнішньоекономічної діяльності» (кваліфікація менеджер-економіст) – 2003 р.

Науковий ступінь – кандидат технічних наук , 05.18.16 – технологія продуктів харчування

Вчене звання – доцент

Досвід роботи – 19 років

Показники професійної активності з тематики курсу:

- співавторка 13 навчальних посібників, 6 монографій (у тому числі виданих у країнах ЄС);
- має 93 наукових статті та 125 тез доповідей на наукових конференціях;
- співавторка 35 навчально-методичних розробок;
- має авторські свідоцтва та патенти;
- Приймала участь у виконанні або здійснювала керівництво бюджетними темами кафедри;
- у 2017 р. отримала сертифікат TKT на базі Cambridge English Language Assessment (Exam Preparation Centre) від Українсько-Британського Кембриджського коледжу;
- Член PAELT. Учасниця освітніх заходів видавництва Express Publishing, MM Publications, National Geographic Learning, компаній Dinternal Education, Pearson Central Europe та тренінгового центру «Лінгвіст».

телефон	0972372404	електронна пошта	lala4ka@btu.kharkov.ua	дистанційна підтримка	Moodle, Google Meet, ZOOM
---------	------------	------------------	--	-----------------------	------------------------------

МУРАВЬОВА ОЛЕНА МИКОЛАЇВНА



Ст. викладач кафедри європейських мов

Вища освіта:

- спеціальність «Англійська мова та зарубіжна література» (кваліфікація вчитель англійської мови та зарубіжної літератури) – 2001р.
- магістр за спеціальністю «Менеджмент» (освітня програма «Бізнес-адміністрування») – 2020 р.

Досвід роботи – 22 роки

Показники професійної активності з тематики курсу:

- співавторка 10 навчальних посібників та 4 монографій (у тому числі виданих у країнах ЄС);
- співавторка 43 наукових статей та 16 навчально-методичних розробок;
- учасниця Міжнародних, Всеукраїнських та регіональних конференцій, за результатами яких опубліковано 87 тез доповідей;
- відповідальний виконавець двох держбюджетних тем;
- керівник наукового гуртка «Speaking Club»;
- у 2017 р. отримала сертифікат TKT на базі Cambridge English Language Assessment (Exam Preparation Centre) від Українсько-Британського Кембриджського коледжу;
- Член PAELT. Учасниця освітніх заходів видавництва Express Publishing, MM Publications, National Geographic Learning, компаній Dinternal Education, Pearson Central Europe та тренінгового центру «Лінгвіст».

телефон

+38096-853-91-12

електронна
пошта

helenmuraviova@btu.kharkov.ua

дистанційна підтримка

Moodle,
Google Meet, Zoom

ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ ПРО ОСВІТНЮ КОМПОНЕНТУ (ДИСЦИПЛІНУ)

Мета

досягнення студентами рівня професійної комунікативної достатності у головних напрямках майбутньої фахової іншомовної діяльності, а саме формування у здобувачів ступеню вищої освіти бакалавр професійних мовних компетенцій, що сприятиме їх ефективному функціонуванню у навчальному та професійному середовищі, формування необхідної комунікативної спроможності в сферах ділового професійного та ситуативного спілкування в усній і письмовій формах, практичних навичок володіння іноземною мовою в професійному середовищі в різних видах мовленнєвої діяльності в обсязі тематики, обумовленої професійними потребами майбутнього фахівця; оволодіння новітньою фаховою інформацією через іноземні джерела.

Формат

лекції, практичні заняття, самостійна робота

Специфічні результати

- теоретична і практична підготовка з іноземної мови майбутніх фахівців для формування навичок усного (монологічного, діалогічного) та писемного мовлення;
- засвоєння здобувачами ступеню вищої освіти бакалавр мовного матеріалу (лінгвістичних, соціолінгвістичних, дискурсних, прагматичних знань) та оволодіння різними видами мовленнєвої діяльності (комунікативними вміннями у читанні, аудіюванні, нормованого відтворення усного та писемного мовлення, перекладу неспеціалізованих і професійно орієнтованих текстів у межах сфер і ситуацій, типових для спеціальності);
- розширення словникового запасу студентів за рахунок загальнонавчальної, загальнонаукової, загальнопрофесійної та спеціальної лексики (підмови спеціальності), що супроводжується формуванням умінь ефективного й адекватного оперування загальнолексичними і термінологічними мінімумами;
- вдосконалення навичок читання, перекладу, сприйняття іноземної мови на слух, а також розвиток мовної культури у сфері професійних відносин;
- формування сталих умінь розпізнавання, розуміння та відтворення фонетичних, лексико-граматичних і стилістичних форм, характерних для ділової документації.

Обсяг і форми контролю	4 кредита ECTS (120 годин): 60 годин практичних занять; 60 годин самостійна робота; поточний контроль; підсумковий контроль – залік
Вимоги викладача	вчасне виконання завдань, активність, командна робота
Умови зарахування	згідно з навчальним планом

ВІДПОВІДНІСТЬ СТАНДАРТУ ОСВІТИ І ОСВІТНІЙ ПРОГРАМИ

Компетентності	ІК. Здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми які характеризуються комплексністю та невизначеністю умов, що передбачає застосування теорій та методів економічної науки. ЗК4. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях. ЗК6. Здатність спілкуватися іноземною мовою. ЗК12. Навички міжособистісної взаємодії.	Програмні результати навчання	ПРН6. Використовувати професійну аргументацію для доне-сення інформації, ідей, проблем та способів їх вирішення до фахівців і нефахівців у сфері економічної діяльності. ПРН15. Демонструвати базові навички креативного та критичного мислення у дослідженнях та професійному спілкуванні. ПРН16. Вміти використовувати дані, надавати аргументацію, критично оцінювати логіку та формувати висновки з наукових та аналітичних текстів з економіки. ПРН20. Оволодіти навичками усної та письмової професійної комунікації державною та іноземною мовами.
----------------	---	-------------------------------	---

СТРУКТУРА ОСВІТНЬОЇ КОМПОНЕНТИ (ДИСЦИПЛІНИ)

Розділ 1. Job application process. Getting started to work. The key forms of business correspondence.		
Тема 1.	Researching the market. Applying for a job. Language focus: Talking about your career path. Summarising a work proposal. Listening: Career options. Reading: A notice for scholarships. A project summary. Grammar: Nouns. Mass and count nouns. The Adjective.	Самостійна робота
Тема 2.	Writing up a resume or CV. Preparing for the interview. Language focus: Organising and adding detail to a resume or CV. Answering interview questions. Listening: A supervisor gives advice on writing a CV. Reading: An extract from a CV. Grammar: The Pronoun.	
Тема 3.	The key forms of business writing. Writing formal (informal) letters. Language focus: Recognising different styles of communicating. Listening: Asking for advice. Reading & discussion: Extracts from different styles of communicating and negotiating. Grammar: The Numerals.	
Тема 4.	The Internet. Writing e-mails. Language focus: An extract from an e-mail. Reading: Advice on conference call interviews. Grammar: Comparative and superlative adjectives.	
		Researching the market. Applying for a job. Writing up a resume or CV. Preparing for the interview. The key forms of business writing. Writing formal (informal) letters. The Internet. Writing e-mails.

Розділ 2. Handling money and opening an account. Types of contracts.		Самостійна робота		
Тема 5.	Types of contracts. Language focus: Note-taking for contracts. Listening: Discussing and negotiating. Reading & discussion: An extract from a contract. Writing: Contract. Grammar: Tenses revision.			Types of contracts. Writing and completing a contract. Handling money and opening an account. Money. How to budget and save money. Steps for money management.
Тема 6.	Writing and completing a contract. Language focus: Completing a contract. Listening: A negotiator discusses point of the contract with his partner. Reading & discussion: E-mail. Grammar: Passive Voice.			
Тема 7.	Money. How to budget and save money. Language focus: Steps for money management. Listening: Ka-ching (song). Reading & discussion: Saving and spending. Grammar: Modal verbs.			
Тема 8.	Handling money and opening an account. Language focus: How do banks really work? Listening: Opening a bank account. Reading & discussion: American banks. Grammar: Conditional sentences.			
Розділ 3. A business call. Giving talks and presentations. Basic skills and techniques for talking in business situations.			Telephone conversation. Telephone techniques. A business call. Giving effective talks and presentations. Delivery of the talk.	
Тема 9.	Telephone conversation. Language focus: Must-have phrases for successful telephone calls in English. Listening: Connecting and putting through. Wrong number. Reading & discussion: Telephone conversation practice. Grammar: The Verbals. The Infinitive.			
Тема 10.	Telephone techniques. A business call. Language focus: Clarifying and taking a message for someone. Listening: Challenges of telephone communication. Reading & discussion: Telephone business conversation role-play. Grammar: Infinitive constructions. Complex subject.			
Тема 11.	Giving effective talks and presentations. Language focus: Recommendations on preparing presentations: introducing the topic; dealing with questions; introducing each section; referring; checking understanding; conclusion. Listening: The secret structure of great talks. Reading & discussion: How to speak so that people want to listen. Grammar: Infinitive constructions. Complex object.			
Тема 12.	Delivery of the talk. Language focus: Planning the multimedia. Listening: The beauty of data visualization. Reading & discussion: Delivering presentations successfully. Grammar: The gerund.			

Розділ 4. Meetings and conducting negotiations. Effective cross cultural communication at the workplace.		Самостійна робота	
Тема 13.	Taking part in a meeting. Using evidence in arguing a point. Language focus: Discussion in a team meeting. Listening: Following / interrupting a discussion in a team meeting. Reading & discussion: Describing problems with team meetings in English. Grammar: The Participle.		
Тема 14.	Effective negotiation skills. Language focus: How to negotiate nicely. Listening: Seven ways to improve negotiation skills. Reading & discussion: Dealing with problems (complaining and apologizing). Grammar: Prepositions.		
Тема 15.	Business dining / lunch etiquette. Language focus: Dining out. Listening: What not to do at business lunch. Reading & discussion: Making predictions about business negotiations. Grammar: Reported speech.		
Тема 16.	Effective cross cultural communication at the workplace. Language focus: What makes a multicultural person? Listening: Social customs in different countries. The barriers to effective communication. Cultural difference in body language. Reading & discussion: Implications of cross-cultural communication in business. Grammar: Questions and general rules for their making.		

ОСНОВНА ЛІТЕРАТУРА ТА МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ

Література

1. Smith, Alison. Best performance premium. Business, marketing & finance. – Loreto, Italy, 2020. – 433 p.
2. Cotton D., Farvey D., Kent S. New Market Leader. Intermediate Business English. – Pearson Education Limited, 2018. – 306 p.
3. Business Partner by Longman Pearson: eight-level business English course / Iwonna Dubicka, Margaret O'Keeffe, Jr. Ed Pegg, Robert McLarty, Madeleine Williamson. – Longman Pearson, 2020.
4. Allison J., Emmerson P. The Business. Intermediate Student's Book / Allison J., Emmerson P. – Oxford: Macmillan, 2007. – 159 p.
5. Буданов С.І., Борисова А.О. Ділова англійська мова. Business English. – Х.: ТОРСІНГ ПЛЮС, 2009. – 288 с.
6. Colm Downes Cambridge English for Job-hunting. Student's Book (+ 2 CDs). – Cambridge University Press, 2010. – 113 p.
7. Rod Revell, Trish Stott Highly Recommended: English for the Hotel and Catering Industry: Student's Book (+ 2 CDs). – Oxford University Press, 2010. – 111 p.
8. Business Communication: навчальний посібник / О.Т. Бойко, Т.М. Головач, І.Ю. Сковронська. – Львів: ЛьвДУВС, 2015. – 348 с.
9. Sweeney S. English for Business Communication / S. Sweeney. – Cambridge University Press, 2010. – 116 p.

Методичне забезпечення

1. Ділова іноземна мова (ОК9). Робоча програма для студентів спеціальності 051 Економіка ОПП «Економіка підприємства», перший (бакалаврський) РВО / доц. Колесник А.О., ст. викл. Муравйова О.М., доц. Мануєнкова О.О. // Державний біотехнологічний університет. Кафедра європейських мов. – Харків: РВВ ДБТУ, 2024 р. – 18 с.
2. Борисова А.О., Архипова В.О., Муравйова О.М., Белікова О.Ф. English for Economists: Навч.-метод. пос. – Х.: ХДУХТ, 2015. – 180 с.
3. «Business negotiations» («Ділові переговори»): Методичні рекомендації з англійської мови для студентів усіх спеціальностей / укладачі: А.О. Колесник, М.І. Крупей, О.О. Мануєнкова, О.М. Муравйова, Л.А. Подворна, І.В. Удовенко. Х. : ДБТУ, 2023. – 90 с.
4. Борисова А.О., Архипова В.О., Мануєнкова О.О., Муравйова О.М. Vocational guidance English: topics (Англійська мова професійного спрямування (розмовні теми)): Навч.-метод. пос. – Х.: ХДУХТ, 2015. – 148 с.
5. Борисова А.О., Архипова В.О., Белікова О.Ф., Муравйова О.М. English for management and marketing: Навч.-метод. пос. – Х.: ХДУХТ, 2016. – 180 с.
6. Борисова А.О., Муравйова О.М., Кондратенко М.В. Proper business etiquette: Методичні рекомендації до спецкурсу для студентів усіх факультетів. – Х.: ХДУХТ, 2014 р. – 98 с.
7. Борисова А.О., Муравйова О.М. Effective resume writing: Методичні рекомендації до спецкурсу для студентів усіх факультетів. – Х.: ХДУХТ, 2014 р. – 93 с.
8. Архипова В.О., Муравйова О.М. Методичні вказівки та контрольні завдання для самостійної роботи для студентів заочного відділення факультетів: економічного, обліково-фінансового, менеджменту. – Харків : ХДУХТ, 2011. – 119 с.

СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ

(<https://biotechuniv.edu.ua/wp-content/uploads/2024/01/norm-b-pol-org-op.pdf>)

СИСТЕМА		БАЛИ	ДІЯЛЬНІСТЬ, ЩО ОЦІНЮЄТЬСЯ
Підсумкове оцінювання	100 бальна ECTS (стандартна)	до 60	50% від усередненої оцінки за розділи
		до 40	підсумкове тестування
Поточне оцінювання	100 бальна сумарна	до 20	відповіді на тестові питання
		до 50	усні відповіді на практичних заняттях
		до 30	результат засвоєння блоку самостійної роботи

НОРМИ АКАДЕМІЧНОЇ ЕТИКИ ТА ДОБРОЧЕСНОСТІ

Всі учасники освітнього процесу (в тому числі здобувачі освіти) повинні дотримуватися кодексу академічної доброчесності та вимог, які прописані у Кодексі академічної доброчесності Державного біотехнологічного університету (<https://surl.li/nwuvwx>), Положенні про академічну доброчесність та етику академічних взаємовідносин (<https://surl.li/rrlgvz>): виявляти дисциплінованість, вихованість, поважати гідність один одного, проявляти доброзичливість, чесність, відповідальність.