

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ВІННИЦЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ІНСТИТУТ
Кафедра іноземної філології та перекладу

СИЛАБУС

ІНОЗЕМНА МОВА СПЕЦІАЛЬНОСТІ/ FOREIGN LANGUAGE FOR PROFESSIONAL PURPOSES

Інформація про викладача	
Викладач(-і)	Терещенко Лілія
Науковий ступінь	кандидат філологічних наук
Вчене звання	доцент
Посада	доцент кафедри іноземної філології та перекладу
Адреса кафедри	Вінниця, вул. Театральна, 21, каб.14
Контактний телефон	0432 (55-04-21); 0963556263
E-mail:	l.tereshchenko@vtei.edu.ua
Електронна сторінка курсу в системі дистанційного навчання	https://m.vtei.edu.ua/course/view.php?id=807
Інформація про освітній компонент	
Статус компоненту	обов'язковий
Освітній ступінь	бакалавр
Галузь знань	07 «Управління та адміністрування»
Спеціальність	076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність»
Освітня програма	«Підприємництво, торгівля та біржова діяльність»
Навчальний рік	2024/2025
Семестр	8
Факультет	торгівлі, маркетингу і сфери обслуговування
Курс	4
Групи	ПТБД41
Анотація курсу	<p>Освітній компонент «Іноземна мова спеціальності» є невід'ємним складником навчального процесу з підготовки висококваліфікованих фахівців економічних спеціальностей в умовах розбудови ринкової економіки в Україні, розширення міжнародних економічних зв'язків України, гуманізації та гуманітаризації національної вищої освіти. Основне призначення іноземної мови як предметної галузі вищої освіти полягає у сприянні в оволодінні здобувачами вищої освіти навичками та вміннями комунікації в усній і письмовій формах відповідно до мотивів, цілей і соціальних норм мовленнєвої поведінки у типових сферах і ситуаціях іншомовного спілкування.</p> <p>Мета навчання іноземної мови спеціальності полягає у формуванні у здобувачів вищої освіти комунікативної компетенції, базою для якої є комунікативні уміння, сформовані на основі мовних знань і навичок. Вивчення освітнього компоненту «Іноземна мова спеціальності» має забезпечити практичне оволодіння здобувачами вищої освіти діловою мовою; формування у них навичок та вмінь ведення ділового</p>

	листування, переговорів; набуття здобувачами вищої освіти вміння аналізу та складання комерційних документів та контрактів; формування вмінь складання анотації та реферування наукової літератури за фахом іноземною мовою; поглиблення розуміння іншомовних соціокультурних реалій, сприяння формуванню здобувачів вищої освіти мовної, мовленнєвої та соціокультурної компетенцій.
Мова викладання	Англійська
Місце дисципліни в освітній програмі	
Освітня програма (ОП)	Підприємництво, торгівля та біржова діяльність
Інтегральна компетентність	Здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та проблеми у сферах підприємницької та торговельної діяльності або в процесі навчання, що передбачає застосування теорій та методів організації і функціонування підприємницьких та торговельних структур і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.
Перелік загальних компетентностей (ЗК)	ЗК 4. Здатність спілкуватися іноземною мовою.
Перелік спеціальних компетентностей (СК)	
Перелік програмних результатів навчання (РН)	<p>ПР 3. Мати навички письмової та усної професійної комунікації державною й іноземною мовами.</p> <p>ПР 19. Застосовувати знання та уміння для забезпечення ефективної організації зовнішньоекономічної діяльності підприємницьких, торговельних та біржових структур з урахуванням ринкової кон'юнктури і діючих правових норм.</p>
Пререквізити освітнього компоненту (що треба знати, з чим ознайомитися здобувачу перед вивченням компоненту)	Рівень володіння англійською мовою не нижче В1 (згідно з Загальноєвропейськими Рекомендаціями з мовної освіти), повна середня освіта

Тематичний план та оцінювання результатів навчання

Теми	Усього годин / кредитів	Кількість годин		Форми контролю	Бальна оцінка
		з них			
		Практичні заняття	Самостійна робота здобувачів		
Unit 1. Applying for a Job.	8	4	4		9
1. Looking for a job of a lawyer. Application form.	4	2	2	В, УД, ПЗ	5
2. Layout and content of the lawyer's application form. Tips for successful application.	4	2	2	В, Т, ПЗ	4
Unit 2. Resume. Curriculum Vitae.	8	4	4		9
3. Preparing a resume, CV. Preparing a cover letter.	4	2	2	В, РМГ, ПЗ	5

4. Job interview. Guidelines for a successful interview. DOs & DON'Ts for job seekers.	4	2	2	В, Т, П	4
Unit 3. Official letters in business and trade.	8	4	4		9
5. Business letters: general notions, layout, clichés.	4	2	2	В, УД, ПЗ	5
6. Types of Business letters.	4	2	2	В, Т, Д	4
Unit 4. Types of business letters	8	4	4		9
7. Advertising Sales letter. Invitation letter. Order letter.	4	2	2	В, УД, ПЗ	5
8. Complaint letter. Adjustment letter. Inquiry letter. Follow-up letter. Letter of Recommendation.	4	2	2	В, Т, П	4
Unit 5. Business venues.	8	4	4		9
9. Agenda. Types of official meetings.	4	2	2	В, УД, ПЗ	5
10. Tips for successful meetings. Making decisions at the meeting. Postponing the meeting. Cultural differences at business meetings.	4	2	2	В, Т, Д	4
Unit 6. Commercial correspondence in business and commerce.	8	4	4		9
11. Types of contracts: oral and written. Formalities of writing law contracts. Oral contracts peculiarities.	4	2	2	В, УД, ПЗ	5
12. Invitation to treat (offer). Agreement and third parties. Contractual obligations. Warranties. Representations warranties.	4	2	2	В, Т, П	4
Unit 7. Negotiations.	8	4	4		10
13. Distributive and integrative negotiations. Negotiation strategies. Negotiation style.	4	2	2	В, УД, РМГ	5
14. Types of negotiators. Non-verbal communication in negotiations. Team Negotiations.	4	2	2	В, ДК, П	5
Unit 8. Modern means of business communication.	8	4	4		10
15. Role of Information Systems and Technologies in Business Communication. Business Etiquette. Electronic communication in business.	4	2	2	В, УД, ПЗ	5
16. Telephoning. Fax and e-mail. Websites. The Internet. Wikipedia and other Internet resources.	4	2	2	ДК, Т, Д	5
Unit 9. Social media and	8	4	4		10

networking.					
17. Social media and networking: general notions. Netiquette. Skype. Zoom.	4	2	2	В, Д, РМГ	5
18. Facebook. MySpace. YouTube. Twitter. Instagram. Media mechanisms for growing the customer base.	4	2	2	В, ДК, П	5
Unit 10. Business discourse.	8	4	6		6
19. Business written discourse: general notions. Business and trade articles: lexical and grammatical peculiarities, style, register	4	2	6	В, УД, ПЗ, Т	6
Індивідуальне завдання	10		10	ІЗ	10
Всього	90/3	38	52		100
Підсумковий контроль	Екзамен				

Поточний контроль / критерії оцінювання	<p>Перелік умовних позначень форм контролю та оцінка їх у балах: В – відповідь на практичних заняттях – 1 бал УД – участь у дискусії – 2 бали КТ – комп’ютерне тестування – 2 бали Т – тестування – 1 бал РМГ – робота в малих групах – 1 бал Д – доповідь – 2 бали ПЗ – письмові завдання – 2 бали ДК – диктант – 2 бали РГ – рольова гра – 2 бали ІЗ – індивідуальні завдання – 15 балів: підготовка і виступ з презентацією на обрану тему курсу – 10 балів участь у наукових заходах – 5 балів</p> <p>Загальна сума за поточну навчальну роботу (аудиторну та самостійну) за семестр – 100 балів.</p>
Основні літературні та інформаційні джерела	<ol style="list-style-type: none"> Гончар К. Л., Тригуб Г. В., Хникіна О. О. English for Business Communication = Ділова комунікація англійською мовою) : навч.-метод. посіб. Луцьк : Вежа-Друк, 2022. Дубініна О.В. Граматика англійської мови = English Grammar : навч. посіб. Київ : Київ. нац. торг.-екон. ун-т, 2020. Замкова Н. Л., Ковалевська Т. І. Англійська мова міжнародного бізнесу та торгівлі : навч. посібник. Вінниця : Видавничо-редакційний відділ ВТЕІ КНТЕУ, 2018. 184с. Колот Л. А., Кушмар Л. В. Англійська мова ділової кореспонденції = Advanced business English : навч. посіб. Київ : Київ. нац. торг.-екон. ун-т, 2020. Конопляник Л.М., Харицька С.В., Глушаниця Н.В. English for Professional Communication : навч. посіб. К. : НАУ, 2019. Тютченко Е.П. Англійська мова комерційної документації = Foreign Commercial Paper : навч. посіб. Київ : Київ. нац. торг.-екон. ун-т, 2018. Dubitska I., O’Keeffe M. Business Partner. B1+. Pearson Education Ltd, 2019.

Політика освітнього компонента	
Організація навчання	<p>Організація навчального процесу здійснюється відповідно до положення «Про організацію освітнього процесу здобувачів вищої освіти».</p> <p>При викладанні застосовуються сучасні методи навчання; при виконанні завдань використовується автоматизована система управління навчанням MOODLE. Зараховуються результати неформальної освіти. Відвідування лекційних та практичних занять здійснюється за розкладом і є обов'язковим. Представлення виконаних завдань щодо самостійної роботи відбувається на практичному заняття з тієї ж теми.</p>
Відпрацювання пропусків занять	<p>Здобувачі освіти повинні інформувати викладача про неможливість відвідати заняття.</p> <p>Пропущені заняття відпрацьовуються в системі Moodle через виконання закритих та відкритих тестів. Відпрацювання пропусків може відбуватися в усній формі (відповідно до характеру завдань, зазначених у методичних розробках) під час індивідуально-консультативної роботи з викладачем: щотижня в п'ятницю з 13:00 до 14:00, ауд.№14, к. 2.</p> <p>Здобувач вищої освіти, який з поважних причин був відсутній протягом 30 календарних днів, не допускається до занять і йому оформлюється академічна відпустка.</p> <p>Пропуск занять без поважних причин тривалість 10 днів від початку семестра або 24 навчальні години є підставою до відрахування здобувача вищої освіти.</p>
Допуск до підсумкового контролю	<p>Підсумковий контроль – екзамен. До екзамену допускаються всі здобувачі, які набрали за результатами поточної роботи протягом семестру 60 балів.</p> <p>Результат підсумкового контролю (екзамен) з освітнього компоненту для здобувачів очної форми навчання визначається як середньоарифметична сума балів поточної роботи та екзамену.</p> <p>Кращим здобувачам, які повністю виконали програму з освітнього компоненту, виявили активність в науково-дослідній роботі за відповідною тематикою, стали призерами студентських олімпіад, виступали на конференціях та за результатами поточної роботи набрали 90 і більше балів, науково-педагогічний працівник має право виставити результат екзамену без опитування (при усному екзамені) чи виконання екзаменаційного завдання (при письмовому екзамені).</p>
Академічна доброчесність	<p>Положення про академічну доброчесність науково-педагогічних, педагогічних працівників та здобувачів вищої освіти.</p> <p>Здобувачі освіти повинні САМОСТІЙНО виконувати навчальні завдання, завдання поточного та підсумкового контролю результатів навчання (для осіб з особливими освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їх індивідуальних потреб і можливостей), уникаючи академічного плагіату, самоплагіату, академічного шахрайства; фабрикації; фальсифікації, списування, обману, хабарництва.</p> <p><u>Під час контрольних заходів порушенням вважається:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ використання заборонених допоміжних матеріалів або технічних засобів (шпаргалки, мікронавушники, телефони, планшети тощо); ▪ проходження процедур контролю знань підставними особами; ▪ списування; ▪ повторне використання раніше виконаної іншою особою письмової роботи. <p>За порушення академічної доброчесності здобувачі вищої освіти можуть бути притягнені до такої академічної відповідальності:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ оголошення попередження; ▪ повторне проходження оцінювання (іспит, тощо); ▪ повторне проходження відповідного освітнього компонента освітньої програми; ▪ позбавлення академічної стипендії; ▪ відрахування з інституту. <p>Викладач зобов'язується використовувати чіткі і зрозумілі методи оцінювання, вчасно інформувати та обґрунтовувати отримані бали для об'єктивного оцінювання навчальних досягнень.</p>
Інші складові політики компонента	Врегулювання конфліктних ситуацій відбувається згідно Положення про врегулювання конфліктних ситуацій http://www.vtei.com.ua/doc/dtu/pol/50.pdf

Затверджено на засіданні кафедри іноземної філології та перекладу протокол № 1 від 27.01.2025

Науково-педагогічний працівник



Лілія ТЕРЕЩЕНКО

Завідувач кафедри



Наталя ІВАНИЦЬКА