



Уманський національний  
університет садівництва

Факультет економіки і  
підприємництва

Кафедра української та  
іноземних мов

**СИЛАБУС**  
**НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**  
**«Практичний курс ділового спілкування**  
**іноземною мовою»**

Рівень вищої освіти:	<u>другий (магістерський)</u>
Спеціальність:	<u>122 «Комп'ютерні науки»</u>
Освітня програма:	<u>Комп'ютерні науки</u>
Навчальний рік, семестр:	<u>2023-2024 н.р., семестр 1</u>
Курс (рік навчання)	<u>1 (1)</u>
Форма навчання:	<u>денна</u>
Кількість кредитів ЄКТС:	<u>4</u>
Мова викладання:	<u>англійська</u>
Обов'язкова/вибіркова:	<u>обов'язкова</u>

Викладач курсу	Фернос Юлія Іванівна
Профайл викладача	<a href="https://langs.udau.edu.ua/ua/pro-kafedru/prepodavатели-i-sotrudniki/fernos-yuliya-ivanivna.html">https://langs.udau.edu.ua/ua/pro-kafedru/prepodavатели-i-sotrudniki/fernos-yuliya-ivanivna.html</a>
Контактна інформація викладача (e-mail)	fernosyulia@gmail.com
Сторінка курсу в MOODLE	<a href="https://moodle.udau.edu.ua/course/view.php?id=1674">https://moodle.udau.edu.ua/course/view.php?id=1674</a>

**ОПИС ДИСЦИПЛІНИ**

Мета курсу	формування у магістрантів комунікативної компетенції у сферах ділового спілкування в усній (ведення ділових переговорів) та письмовій формах (вимоги до оформлення ділової кореспонденції), а також вдосконалення набутих на попередньому етапі навчання загальних комунікативних компетенцій.
Завдання курсу передбачає	формування умінь і навичок вживання професійної лексики у сфері ділового спілкування; формування умінь і навичок усної та письмової комунікації, участі у дискусіях; розвиток уміння будувати свою мовленнєву поведінку відповідно до соціокультурної специфіки країни, мову якої вивчають.
Компетентності	Здатність спілкуватися іноземною мовою (ЗК4) Здатність формалізувати предметну область певного проєкту у вигляді відповідної інформаційної моделі (СК 2)
Програмні результати навчання	Зрозуміло і недвозначно доносити власні знання, висновки та аргументацію у сфері комп'ютерних наук до фахівців і нефахівців, зокрема до осіб, які навчаються (РН 3)

## СТРУКТУРА КУРСУ

Тема	Години (практичні)	Зміст тем курсу	Завдання	Оціню- вання (балів)
<b>Модуль I</b>				
<b>Змістовий модуль 1.</b>				
<b>Тема 1. Transferable skills</b>	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Learning language related to aptitude, ability, knowledge and skills.</li> <li>• Talking about skills needed to do tasks or jobs.</li> <li>• Giving examples to demonstrate skills for the workplace.</li> <li>• Discussing how to develop skills.</li> <li>• Expressing opinions using simple language.</li> <li>• Writing descriptions of familiar job roles and responsibilities.</li> </ul>	Виконання практичних завдань, наведених в системі дистанційного навчання Moodle	5
<b>Тема 2. Professional Profile</b>	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifying basic personal details about someone on website profiles, business cards, etc.</li> <li>• Using the Present Perfect to refer to personal experiences in the past.</li> <li>• Using the Past Simple and when to use the Present Perfect. (BrE)</li> <li>• Writing about personal skills.</li> <li>• Writing a short online profile.</li> </ul>		5
<b>Тема 3. The Best Candidate</b>	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Learning about duties and responsibilities listed in job descriptions.</li> <li>• Reading information in advertisements for jobs and services.</li> <li>• Describing skills and abilities using simple language.</li> <li>• Writing a short online profile.</li> </ul>		5
<b>Змістовий модуль 2.</b>				
<b>Тема 4. Cover Letter</b>	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Writing a covering letter addressing specific information mentioned in a job post.</li> <li>• Writing a letter of application with appropriate register and supporting details, given a model.</li> <li>• Using the Past Simple and when to use the Present Perfect.</li> </ul>	Виконання практичних завдань, наведених в системі дистанційного навчання Moodle	5
<b>Тема 5. Resume/CV</b>	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Understanding the details of someone's personal and professional experience from an interview or presentation.</li> <li>• Comparing a resumé/CV against a job posting to determine if key requirements have been met.</li> <li>• Asking for information in a job interview.</li> <li>• Giving information in a job interview.</li> <li>• Discussing their own achievements in previous jobs during a job interview.</li> </ul>		5
<b>Тема 6. Job Interview</b>	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identify information in a short video, provided that the visual supports this information.</li> <li>• Reading short dialogues about familiar</li> </ul>		5

		<ul style="list-style-type: none"> <li>activities.</li> <li>Understanding simple, factual information in a work-related video.</li> <li>Answering questions and respond to simple statements in an interview.</li> <li>Describing skills and abilities.</li> </ul>		
<b>Модульний тест</b>			Виконання тестових завдань, наведених в системі дистанційного навчання Moodle	<b>10</b>
<b>Модуль II Змістовий модуль 3.</b>				
<b>Тема 7. Small Talk</b>	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Extracting key details from conversations between colleagues about familiar topics.</li> <li>Making basic inferences in simple conversations on familiar everyday topics.</li> <li>Making and responding to suggestions.</li> <li>Practicing how to initiate, maintain and close simple, restricted face-to-face conversations.</li> <li>Participating in short conversations in routine contexts on topics of interest.</li> <li>Showing interest in conversation using fixed expressions.</li> </ul>	Виконання практичних завдань, наведених в системі дистанційного навчання Moodle	2
<b>Тема 8. Presentation</b>	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Following the main points in a simple audio recording aimed at a general audience.</li> <li>Identifying key details in a simple recorded dialogue or narrative.</li> <li>Extracting the key details from a presentation if delivered slowly and clearly.</li> <li>Using basic discourse markers to structure a short presentation.</li> <li>Learning how to make and respond to suggestions.</li> </ul>		3
<b>Тема 9. Presenting facts and figures</b>	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Following the main points in a simple audio recording aimed at a general audience.</li> <li>Identifying key details in a simple recorded dialogue or narrative.</li> <li>Using basic discourse markers to structure a short presentation.</li> <li>Learning how to make and respond to suggestions.</li> </ul>		5
<b>Тема 10. Dealing with technical problem</b>	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Understanding standard speech on familiar matters, with some repetition or reformulation.</li> <li>Identifying key details in a simple recorded dialogue or narrative.</li> <li>Learning how to make and respond to suggestions.</li> </ul>		5
<b>Тема 11. Dealing with conflicts</b>	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Extracting key details from conversations between colleagues about familiar topics.</li> <li>Suggest a resolution to a conflict in a simple negotiation using fixed expressions.</li> <li>Learning how to make and respond to suggestions.</li> </ul>		5
<b>Тема 12. Giving instruction</b>	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Understand instructions delivered at normal speed and accompanied by visual support.</li> <li>Inferring speakers' opinions in conversations on familiar everyday topics.</li> <li>Giving or seeking personal views and</li> </ul>	5	

		<p>opinions in discussing topics of interest.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Giving simple instructions to complete a basic task, given a model.</li> <li>• Responding to opinions and instructions in a work situation.</li> <li>• Giving simple, clear instructions and allocating tasks</li> </ul>		
<b>Змістовий модуль 4.</b>				
<b>Тема 13. Formal semi-formal.</b>	<b>2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifying formal and informal register in emails and letters.</li> <li>• Using a range of common verb + verb combinations using the -ing form.</li> </ul>	<p>Виконання практичних завдань, наведених в системі дистанційного навчання Moodle</p>	<b>5</b>
<b>Тема 14. E-mails</b>	<b>2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Writing a formal email accepting or declining a work-related invitation.</li> </ul>		<b>5</b>
<b>Тема 15. Business letters</b>	<b>2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifying formal and informal register letters.</li> <li>• Understanding basic types of standard letters and emails on familiar topics (e.g. enquiries, complaints).</li> <li>• Writing formal letters of different types.</li> </ul>		<b>5</b>
<b>Тема 16. Confirming arrangements</b>	<b>2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Understanding standard emails on work-related topics.</li> <li>• Understanding short, simple emails on work-related topics.</li> <li>• Writing a reply to a work-related email confirming arrangements.</li> </ul>		<b>5</b>
<b>Тема 17 Letter of Complaint</b>	<b>2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Writing a letter or email of complaint with supporting details.</li> <li>• Writing a basic email/letter of complaint requesting action.</li> <li>• Using a range of common linking words to sequence events or activities.</li> </ul>		<b>5</b>
<b>Модульний тест</b>			<p>Виконання тестових завдань, наведених в системі дистанційного навчання Moodle</p>	<b>10</b>
<b>Всього</b>	<b>44</b>			<b>100</b>

## ПОЛІТИКИ КУРСУ

<b>Політика оцінювання</b>	В основу рейтингового оцінювання знань закладена 100-бальна шкала оцінювання (максимально можлива сума балів, яку може набрати здобувач за всіма видами контролю знань з дисципліни з урахуванням поточної успішності, самостійної роботи, модульного контролю, підсумкового контролю тощо). Залік виставляється за результатами роботи студента протягом семестру.
<b>Політика щодо академічної доброчесності</b>	Під час виконання практичних та тестових завдань, проведення контрольних заходів студенти повинні дотримуватися правил академічної доброчесності, які визначено Кодексом доброчесності Уманського НУС. Виявлення ознак академічної недоброчесності в роботі студента є підставою для її незарахування викладачем, незалежно від масштабів плагіату. Жодні форми порушення академічної доброчесності не толеруються. У випадку таких подій – реагування відповідно до Кодексу доброчесності Уманського НУС.
<b>Політика щодо відвідування</b>	Відвідування занять є обов'язковим. За об'єктивних причин (наприклад, хвороба) навчання може відбуватись індивідуально (за погодженням із деканом факультету)

### Шкала оцінювання: національна та ECTS

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