

Український державний університет залізничного транспорту



СИЛЛАБУС

дисципліни

Практикум з іншомовного ділового спілкування

*Затверджено на засіданні кафедри Іноземних мов
Протокол № 1 від 11 вересня 2023 р.*

Семестр: 1-2

Навчальний рік: 2023-2024

Освітній рівень: Другий (магістерський)

Галузь знань: 05 Соціальні та поведінкові науки, 07 Управління та адміністрування, 28 Публічне управління та адміністрування

Спеціальність: 051 Економіка, 071 Облік і оподаткування, 072 Фінанси, банківська справа та страхування, 073 Менеджмент організацій та адміністрування, 075 Маркетинг. 076 Підприємництво, торгівля та біржова діяльність, 281 Публічне управління та адміністрування

Освітня програма: Економіка підприємства, Облік, аудит та оподаткування, Облік, аудит та оподаткування комерційної діяльності, Управління фінансами, банківська справа та страхування, Менеджмент зовнішньоекономічної діяльності, Бізнес-адміністрування, Менеджмент організацій і адміністрування, Маркетинг, Підприємництво, Публічне управління та адміністрування

Час та аудиторія проведення занять згідно розкладу <http://rasp.kart.edu.ua/>

Команда викладачів:

Донець Світлана Михайлівна sv.donets04@gmail.com

Інформація про викладача: <http://kart.edu.ua/staff/donec-sm>

Антонова Вікторія Федорівна, vikanto75@gmail.com

Інформація про викладача: <http://kart.edu.ua/staff/antonova-vf>

Ель Кассем Олена Володимирівна Jemma_ks@yahoo.co.uk

Інформація про викладача: <https://kart.edu.ua/staff/elkassem-ov>

Кафедра іноземних мов +38 (057) 730-10-43, e-mail: in_yaz@kart.edu.ua

Анотація курсу

Метою викладання навчальної дисципліни «Практикум з іншомовного ділового спілкування» є формування необхідної комунікативної компетенції у сфері ділового спілкування в усній і письмовій мовах у побутовому та професійному середовищі, удосконалення підготовки фахівців для залізничного транспорту. Основними завданнями вивчення ділової англійської мови в залізничному вищому навчальному закладі є набуття навичок розмовної англійської мови на фаховому рівні; набуття навичок спілкування як у письмовій, так і в усній формах у сфері бізнесу; набуття навичок перекладу англійського оригінального тексту у межах своєї спеціальності; оволодіння практичною граматикою англійської мови та грамотного перекладу тексту; підготовка студентів до спілкування в усній та письмовій формах англійською мовою в межах своєї спеціальності; оволодіння навичками роботи з бізнесовою документацією англійською мовою; оволодіння базовим вокабуляром та діловою лексикою в обсязі приблизно 1500 лексичних одиниць та ідіоматичних виразів; формування вмінь та навичок самостійної роботи з англійськими текстами; розвиток навичок усного спілкування у бізнесі; ознайомлення з новітніми досягненнями науки та техніки в галузі залізничного транспорту англійськомовних країн.

Формування компетенцій

Ціннісно-сміслову компетентність (формування та розширення світогляду студента в області всебічного використання іноземної мови в діловому середовищі)

Загальнокультурну компетентність (розуміння культурних, історичних та регіональних особливостей англійськомовних країн для міжкультурної комунікації та ведення партнерських відносин)

Навчально-пізнавальну компетентність (формування у студента зацікавленості до вивчення іноземної мови з подальшим використанням одержаних знань у професійній діяльності з метою розвитку креативної складової компетентності; оволодіння розмовними та письмовими навичками; здатність студента формувати цілі дослідження та, з метою їх вирішення, вміння знаходити рішення у нестандартних ситуаціях при спілкуванні іноземною мовою)

Інформаційну компетентність (розвиток вмінь студента до самостійного пошуку,

аналізу, структурування та відбору потрібної інформації з іноземних джерел в рамках професійної діяльності)

Комунікативну компетентність (розвиток у студента навичок роботи в команді шляхом реалізації групових проєктів, вміння презентувати власний проєкт та кваліфіковано вести дискусію у досліджуваній сфері іноземною мовою)

Компетентність особистісного самовдосконалення (елементи фізичного, духовного й інтелектуального саморозвитку, емоційної саморегуляції та самопідтримки; підтримка постійної жаги до самовдосконалення та самопізнання, шляхом постійного пошуку нетрадиційних підходів).

Чому ви маєте обрати цей курс?

Якщо ти прагнеш досягнути успіху у власному бізнесі, ефективно управляти виробництвом та вільно спілкуватися з партнерами з усього світу, тоді ми допоможемо тобі у наступному:

- набути навички перекладу англійського оригінального тексту у межах своєї спеціальності;
- оволодіти практичною граматиною англійської мови та грамотного перекладу тексту;
- отримати дієві навички спілкування в усній та письмовій формах англійською мовою в межах своєї спеціальності;
- оволодіти навичками роботи з бізнесовою документацією англійською мовою;
- оволодіти базовим вокабуляром та діловою лексикою в обсязі приблизно 1500 лексичних одиниць та ідіоматичних виразів;
- формувати вміння та навички самостійної роботи з англомовними текстами;
- розвивати навички усного спілкування у бізнесі;
- бути в курсі новітніх досягнень науки та техніки в галузі залізничного транспорту англомовних країн.

Організація навчання

Курс супроводжується текстовим навчальним матеріалом, мультимедійними презентаціями та груповими завданнями. При викладанні дисципліни для активізації навчального процесу на практичних заняттях передбачено застосування сучасних навчальних технологій, таких, як: дистанційне навчання, кейс-технології, адаптивне навчання, ситуаційні завдання та ін. Для опанування матеріалу дисципліни, окрім практичних занять, значну увагу слід приділити самостійній роботі здобувачів освіти, як одного з найважливіших методів навчання і самоосвіти. Саме в процесі самостійної роботи здобувач стає творцем знань, формується позитивне ставлення до праці, працездатності, захопленості роботою, реалістичності в оцінці власних можливостей, самоорганізації, відповідальності за рішення, що приймаються, орієнтації на спільну діяльність, прагнення домогтися результату.

Опис курсу

Модуль 1 APPLYING FOR A JOB

Лексика до теми. Рекламні об'яви (*Job ads*). Резюме (*resume*). Типи резюме (*chronological, functional, targeted, combined*). Основні пункти резюме. *Curriculum vitae* та його порівняння з резюме. Супровідний лист (*covering letter*). Структура супровідного листа. Проходження інтерв'ю. Основні поради та можливі помилки. Можливі питання та відповіді на них. Листи- подяки (*thank-you letter*). Пакет документів при прийомі на роботу (*application package*).

Модуль 2 STRUCTURE OF A COMPANY

Лексика до теми. Основні форми організації бізнесу (*Basic forms of business organization*). Структурні підрозділи організації. Складання презентацій. Презентація компанії. Структура презентації.

Модуль 3 BASICS OF MARKETING AND ADVERTISING

Лексика до теми. Маркетинг та його основні компоненти (планування, дослідження, розробка нового продукту, продаж, реклама, зв'язки з громадськістю (*public relations*), тощо). Комплекс маркетингу (*marketing mix*). Чотири основні засоби маркетингового впливу на продукт (*four Ps*). Бренди (*brands*) та підробки (*fakes*). Просування товару (*promotion*). Роль рекламних засобів для просування товару. Дисконтні знижки (*discounts*). Презентація товару. Структура та зв'язуючі лексичні елементи презентації. Засоби візуального зв'язку (*visual aids*).

Модуль 4 MONEY

Лексика до теми. Обмін валюти (*currency exchange*). Банківські рахунки: депозитні та поточні (*deposit and current*). Кредитні картки (*credit cards*). Дорожні чеки (*traveller's cheques*). Методи оплати. Готівкові розрахунки та кредитування. Аккредитив (*letter of credit*). Скорочення, що використовуються в банківській документації. Обговорення ціни. Банківські послуги через інтернет (*on-line banking*). Міжнародна міжбанківська система передачі інформації та здійснення платежів SWIFT. Здійснення покупок через інтернет (*on-line shopping*). Телефонні ділові розмови: стандартні фрази. Використання автовідповідачів.

Модуль 5 BUSINESS CORRESPONDENCE

Лексика до теми. Структура ділового листа (шапка, адреси, посилання, дати, спеціальні поштові позначки, позначення конфіденційності, предмет листа, Типи привітання тощо). Електронні листи (*emails*), особливості їх стилю та скорочення при їх написанні. Запит (*enquiry*). Відповіді на запити та пропозиції (*offer*). Типи пропозицій (відповідь на запит та за власною ініціативою тощо). Замовлення (*order*). замовлень (перше, пробне, повторне, оптове тощо). Обговорення замовлення як етап переговорів. Листи-скарги (*complaint*) та

відповіді на них.

Модуль 6 BUSINESS CONTRACTS

Лексика до теми. Поняття контракту та типи контрактів. Основні положення контракту (предмет, ціни, умови оплати та доставки, гарантійні умови, транспортування, форс мажорні обставини, пакування та маркування, скарги та порядок їх обговорення, арбітраж, термін дії контракту, юридичні адреси сторін). Обов'язки сторін контракту. Обговорення різних пунктів контракту учасниками.

Модуль 7 TRANSPORT LOGISTICS

Лексика до теми. Послуги, що виконують логістичні фірми. Аббревіатури та акроніми, які широко використовуються в сфері логістичних послуг. Типи вантажу (загальний, насипний, оптовий). Види транспорту для різних видів вантажу та особливості його вибору. Контейнерні та контрейлерні перевезення. Типи контейнерів для різних вантажів. Переваги та недоліки різних видів транспорту. Мультиmodalьне транспортування та його особливості. Методи оплати (advance payment, cash on delivery, open account, document against payment, documentary credit, bank guarantee). Страхування вантажів при транспортування.

Модуль 8 CUSTOMS PROCEDURES

Incoterms в міжнародному транспортуванні. Функції митниці. Вимоги до митних службовців. Типи тарифів (імпортний, експортний, на додану вартість, на транзит, захисний тощо). Міжнародна митна організація WCO та її функції. Супровідні вантажні документи, які необхідні для пред'явлення на митниці при міжнародному транспортування. Залізничні транспортні документи у міжнародному транспортуванні.

Самостійна робота передбачає підготовку індивідуального читання, підготовку до практичних занять, роботу зі словниками, аудіо - та відеоматеріалами, включаючи електронні, підготовка рефератів, доповідей, презентацій, робота зі краєзнавчими темами.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна

1. Донець С.М., Нешко С.І., Ель Кассем О.В., Золотаревська Л.І. Business English in Rail Engineering Харків, Форт, 2015
2. Коростильова О.В. Методичні вказівки «Термінологія зовнішньоекономічної діяльності Incoterms» з курсу «Ділова англійська мова» Х.: УкрДАЗТ, 2009 Метод № 706.

Допоміжна

1. A.Ashley. Oxford Handbook of Commercial Correspondence. Oxford University Press.
2. Кинг Ф.У., Кри Д.Энн Коммерческая корреспонденция на английском языке: Курс для изучающих английский язык как иностранный. Учебн. пособие.
3. Heather Ferlicchia. Commercial English. – Харьков: Торсинг, 2002. – 192с.
4. International Railway Journal <http://www.railjournal.com/>
5. Railway Age <http://www.railwayage.com/>

Вимоги викладача: студент повинен розуміти, що його поведінка та дії знаходяться під пильною увагою товаришів, батьків, викладачів, потенційних роботодавців і суспільства та визначають обличчя Університету. Виходячи з цього, студенти мають поводитися таким чином, щоб підтримувати високу репутацію Університету. Студент Університету старанно і чесно навчається з метою здобуття високоякісної освіти і навичок для задоволення своїх потреб, вимог держави, роботодавців, суспільства.

Порядок оцінювання результатів навчання: При заповненні заліково-екзаменаційної відомості та залікової книжки (індивідуального навчального плану) студента, оцінка, виставлена за 100-бальною шкалою, повинна бути переведена до національної шкали (5, 4, 3,) та шкали ECTS (A, B, C, D, E)

<i>За шкалою ECTS</i>	<i>За 100 бальною шкалою</i>	<i>ECTS оцінка</i>
Відмінно – відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок	90-100	A
Дуже добре – вище середнього рівня з кількома помилками	82-89	B
Добре – в загальному правильна робота з певною кількістю грубих помилок	75-81	C
Задовільно - непогано, але зі значною кількістю недоліків	69-74	D
Достатньо – виконання задовольняє мінімальні критерії	60-68	E
Незадовільно – потрібно попрацювати перед тим як отримати залік (без повторного вивчення модуля)	35-59	FX
Незадовільно - необхідна серйозна подальша робота (повторне вивчення модуля)	<35	F

Програмні результати навчання

Студент наприкінці курсу має розширити свій світогляд в області використання іноземної мови в діловому середовищі. Вільно презентувати та обговорювати наукові

результати державною мовою та англійською або однією з мов країн Європейського Союзу в усній та письмовій формах. Вміти передавати свої знання, рішення і підгрунття їх прийняття фахівцями і не фахівцями в ясній і однозначній формі, представляти підсумки виконаної роботи у вигляді звітів, рефератів, наукових статей, доповідей і заявок на винаходи. Прослуховування курсу та виконання всіх завдань, має розвинути у студента вміння до самостійного пошуку, аналізу, структурування та відбору потрібної інформації з іноземних джерел в рамках професійної діяльності. Навчити студента роботі в команді, шляхом реалізації групових проєктів, вміння презентувати власний проєкт та кваліфіковано вести дискусію у досліджуваній сфері іноземною мовою.

Кодекс академічної доброчесності Університету доступний за посиланням: <https://kart.edu.ua/wp-content/uploads/2020/06/kodex.pdf>