

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ І.І. МЕЧНИКОВА
КАФЕДРА ІНОЗЕМНИХ МОВ ПРИРОДНИЧИХ ФАКУЛЬТЕТІВ



ЗАТВЕРДЖУЮ

Перший проректор

Майя НІКОЛАЄВА

2022 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
Ділова іноземна мова

Рівень вищої освіти: другий (магістерський)
Галузь знань: 09 Біологія
Спеціальність: 091 "Біологія"
Освітньо-професійна програма: "Біологія"

Робоча програма навчальної дисципліни «Ділова іноземна мова». – Одеса: ОНУ, 2022. – 20 с.

Розробники: Котлярова Л. Б., к.пед.н., доцент, доцент кафедри іноземних мов природничих факультетів, Долбина К.Д., к.філол.н., доцент кафедри іноземних мов природничих факультетів.

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри іноземних мов природничих факультетів


Протокол № 1 від "25" серпня 2022 р.

Завідувач кафедри



Валерія НЕКЛЕСОВА

Погоджено з гарантом ОПП "Біологія"



Катерина ЧЕРНИЧКО

Схвалено навчально-методичною комісією (НМК) факультету романо-германської філології

Протокол № 1 від "26" серпня 2022 р.

Голова НМК



Тетяна ТЕЛЕЦЬКА

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри іноземних мов природничих факультетів

Протокол № ___ від "___" _____ 20__ р.

Завідувач кафедри

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри іноземних мов природничих факультетів

Протокол № ___ від "___" _____ 20__ р.

Завідувач кафедри

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, спеціалізація, рівень вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни			
		<i>очна форма навчання</i>		<i>заочна форма навчання</i>	
Загальна кількість: кредитів – 4/4 годин – 120/120 змістових модулів — 2/2	Галузь знань: 09 Біологія Спеціальність: 091 “Біологія” Рівень вищої освіти: другий (магістерський)	Обов’язкова			
		<i>Рік підготовки</i>			
		1-й		1-й	
		<i>Семестр</i>			
		2-й		1-й - 2-й	
		<i>Практичні</i>			
		1	2	1	2
		-	40	10	10
		<i>Самостійна робота</i>			
		1	2	1	2
		-	80	50	50
		Форма підсумкового контролю: іспит / іспит			

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Курс ділової іноземної мови виступає як головний компонент фахового навчання, роблячи магістра конкурентоздатним і компетентним при спілкуванні в діловій сфері; розвиває і поглиблює зміст базового курсу по англійській мові внаслідок розширення професійного вокабуляра і мовних функцій.

Метою курсу є формування у студентів необхідної комунікативної спроможності у сферах ділового спілкування в усній і письмовій формах, а також вдосконалення вже набутих на попередньому етапі навчання загальних комунікативних компетенцій.

Завдання курсу – набуття навичок володіння усним монологічним і діалогічним мовленням в межах тематики ділової англійської мови ; опрацювання новітньої автентичної інформації; складання англійською мовою ділових листів, звітів, статей, оглядів та службових документів. Програма створена на основі комунікативного підходу до викладання та навчання англійської мови і об'єднує в собі передові методичні принципи і нові прийоми, які розроблені, щоб полегшити процес навчання.

Предметом вивчення є англійськомовний дискурс, необхідний для формування у магістрів комунікативної мовленнєвої компетенції (лінгвістичної, соціолінгвістичної та прагматичної) для забезпечення їхнього ефективного спілкування в діловому, академічному та професійному середовищі.

Процес вивчення дисципліни спрямований на формування елементів наступних **компетентностей**:

Інтегральна компетентність: Здатність розв'язувати складні задачі і проблеми в галузі біології при здійсненні професійної діяльності або у процесі навчання, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій та характеризується невизначеністю умов і вимог.

а) загальних (ЗК):

ЗК01. Здатність працювати у міжнародному контексті.

ЗК02. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.

ЗК05. Здатність розробляти та керувати проектами.

б) спеціальних (СК):

СК 01. Здатність користуватися новітніми досягненнями біології, необхідними для професійної, дослідницької та/або інноваційної діяльності.

СК 03. Здатність користуватися сучасними інформаційними технологіями та аналізувати інформацію в галузі біології і на межі предметних галузей.

СК 06. Здатність прогнозувати напрямки розвитку сучасної біології на основі загального аналізу розвитку науки і технологій.

СК 08. Здатність презентувати та обговорювати результати наукових і прикладних досліджень, готувати наукові публікації, брати участь у наукових конференціях та інших заходах.

СК 10. Здатність використовувати результати наукового пошуку в практичній діяльності.

Програмні результати навчання (ПР):

ПР1. Володіти державною та іноземною мовами на рівні, достатньому для спілкування з професійних питань та презентації результатів власних досліджень.

ПР3. Здійснювати злагоджену роботу на результат у колективі з урахуванням суспільних, державних і виробничих інтересів.

ПР12. Використовувати інноваційні підходи для розв'язання складних задач біології за невизначених умов і вимог.

У результаті вивчення навчальної дисципліни здобувач вищої освіти повинен:

1) знати:

- принципи та правила ділового спілкування в усній і письмовій формах;

2) вміти:

- спілкуватися з іноземними партнерами в усній і письмовій формах;
- обговорювати з фахівцями й нефахівцями результати досліджень;
- володіти усним монологічним і діалогічним мовленням;
- опрацьовувати новітні автентичні інформації;
- складати англійською мовою ділові листи, звіти, статті, огляди та службові документи.

3. Зміст навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1.

Ділове спілкування: усна і писемна форми (Business communication: oral and written forms)

Тема 1. Introduction into Business English. Personal identification. Business telephone conversations. Business telephone etiquette. Structure of Business Letter.

Тема 2. Job hunting. Applying for a job. Writing CV. Thanks-you-Letter and Letter of Application. Job interviews. Are you good for business?

Тема 3. Classification of organization cultures. What organization culture would you choose if you were a head of the lab and if you were an employee. Signing a Contract.

Тема 4. How to make a meeting work. Make up some of your own recommendations. Multitasking.

Змістовий модуль 2.

Культура професійної комунікації (Culture of professional communication)

Тема 5. Arrival to Biological scientific international conference in London.

Тема 6. Settling, excursions and catering of the participants of scientific conference at the hotel.

Тема 7. Agenda and time-limit of scientific conferences. The samples of invitation.

Тема 8. Structure of a scientific article and thesis. Means of communication in professional environment: digital conferences, video conference meetings, online webinars.

4. Структура навчальної дисципліни

Назви тем	Кількість годин					
	Очна форма			Заочна форма		
	Усього	у тому числі		Усього	у тому числі	
практичні заняття		самостійна робота	практичні заняття		самостійна робота	
	2 семестр			1 семестр		
Змістовий модуль 1. Ділове спілкування: усна і писемна форми (Business communication: oral and written forms)						
Тема 1. Introduction into Business English. Personal identification.	14	4	10	12	2	10

Тема 2. Job hunting.	14	4	10	12	2	10
Тема 3. Business etiquette. Classification of organization cultures.	16	6	10	18	2	16
Тема 4. How to make a meeting work. Multitasking.	14	4	10	16	2	14
Періодичний контроль	2	2		2	2	
Разом за змістовим модулем 1	60	20	40	60	10	50
	<i>2 семестр</i>			<i>2 семестр</i>		
Змістовий модуль 2. Культура професійної комунікації (Culture of professional communication)						
Тема 5. Arrival to Biological scientific international conference in London.	16	6	10	14	2	12
Тема 6. Settling, excursions and catering of the participants of scientific conference at the hotel.	14	4	10	14	2	12
Тема 7. Agenda and time-limit of scientific conferences. The samples of invitation.	14	4	10	16	2	14
Тема 8. Structure of a scientific article and thesis.	14	4	10	14	2	12
Періодичний контроль	2	2		2	2	
Разом за змістовим модулем 2	60	20	40	60	10	50
Усього годин	120	40	80	120	20	100

5. Теми семінарських занять

Семінарські заняття навчальним планом не передбачені.

6. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість Годин	
		Оч.	З.
Змістовий модуль 1. Ділове спілкування: усна і писемна форми (Business communication: oral and written forms)			
1	Тема 1. Introduction into Business English. Personal identification. Text: Structure of Business Letter. What is the difference between formal and informal speech? Business English. Greetings, saying 'goodbye', 'thanks' and possible answers. [1, pp.18-21] Personal identification. Small talks in business environment. Structure of Business Letter. Forms of address, main part, complimentary close (see https://www.thoughtco.com/esl-business-	4	2

	english-4133088). Structure of a business card. [1] p.30. Writing of different types of professional documentation: emails, reports and lab experiment descriptions.			
2	Тема 2. Job hunting. Applying for a job. Writing CV. [1] p.44 Job interviews. Are you good for business? Schofield James, Ocborn Anna. English for Business Speaking. Collins, London, 2011, pp.68-80 Do and don'ts for job seekers. [1] p. 50 Samples of Covering letter, Thanks-you-Letter and Letter of Application, Resume. [1] pp.44-49. Texts analysis: Are you good for business? The main rules for jobseekers. https://searchworks.stanford.edu/view/12373970 The visit of a foreign partner [1,p.9].	4	2	
3	Тема 3. Business etiquette. Organization cultures. What organization culture would you choose if you were a head of the lab and if you were an employee? Individual Cultures. [1] p.18 On a business trip. Text analysis 'Business Etiquette'. https://www.plumguide.com/journal/business-etiquette-in-london Types of Business Organizations. [1] p.17 Contract and its structure. Incoterms. [1] p. 265. Difference in English and American business terminology.[1] p. 76.	6	2	
4	Тема 4. How to make a meeting work. Make up some of your own recommendations how to make a meeting work. Multitasking. [1] p. 200 Task: Make up your own telephone conversation (not more than 15 sentences). Texts: Digital meetings. https://www.tlnt.com/5-rules-every-business-needs-for-digital-meetings/ Texts: Four golden rules for chairmen. Періодичний контроль за змістовим модулем 1	4	2	
	Разом за змістовим модулем 1	20	10	
Змістовий модуль 2.				
Культура професійної комунікації (Culture of professional communication)				
5	Тема 5. Arrival to Great Britain. At the airport [1] pp.91-93 https://www.df.lu.lv/en/studies/ethics-and-etiquette/	6	2	

	<p>Schofield James, Ocborn Anna. English for Business Speaking. Collins, London, 2011.pp.52-64 At the passport and customs desk [1] pp. 94-95</p> <p>Riding a city bus. At the railway station. Signs and announcements at the airport and customs. Signs and announcements in the city. Road signs.</p> <p>Types of urban transport. Left side traffic in Great Britain.[1] pp.101-105</p>			
6	<p>Тема 6. Settling, excursions and catering of the participants of scientific conference at the hotel. https://gb.on.ca/services/ Hotel service. [1] p.119 Catering. Restaurants, snack bars.[1]p.120 https://gb.on.ca/services/ At a car rental agency. [1] pp.122-124</p> <p>Emergency calls https://www.expatica.com/uk/healthcare/healthcare-basics/emergency-numbers-in-the-uk-104330/</p>	4	2	
7	<p>Тема 7. Agenda and time-limit of scientific conferences and the samples of invitation. Foreign & Commonwealth Office - GOV.UK</p> <p>Means of communication in the office: digital conferences, video conference meetings, online webinars. Schofield James, Ocborn Anna. English for Business Speaking. Collins, London, 2011.pp.48-64</p>	4	2	
8	<p>Тема 8. Structure of a scientific article and thesis. Means of communication in professional environment: digital conferences, video conference meetings, online webinars.</p> <p>Andrew E. Bennett. 25 Business Stories. A practical guide for English learners. Merriam Webster. 2018. Pp 117-123.</p> <p>Періодичний контроль за змістовим модулем 2</p>	4	2	
	Разом за змістовим модулем 2	20	10	
	РАЗОМ	40	20	

7. Теми лабораторних занять

Лабораторні заняття навчальним планом не передбачені.

8. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми/ види завдань	Кількість годин	
		0	3
1.	<p align="center">Змістовий модуль 1.</p> <p align="center">Ділове спілкування: усна і писемна форми (Business communication: oral and written forms)</p>		
	<p>Тема 1. Business telephone conversation. Task: Draw up an approximate template of a telephone conversation for the purpose of scheduling a business meeting with your colleagues. [1] ex.1,2 p.311;ex.4 p.312 [9] ex.1-3 p.7; ex.2,3 p.9; ex.1 p.8;ex.2-4 p.13;1-3 p.15; ex.2-4 p.51</p> <p>Personal identification: Compile your own business card (you can use your imagination and create a business card for your future high position in an international company. [9] ex.2-4 p.63; ex.2-4 p.69; ex.2-4 p.79; ex.2-4 p.47; [1] ex.1-3 p.30; ex.4,5 p.31</p> <p>Role play: Introduce yourself as a scientist-biologist to your group mate.</p> <p>Business telephone etiquette: Write 6-10 phrases/sentences or polite questions/replies to the question regarding the following problems: <i>Your laboratory is offered a deal - to make an antibody test for COVID-19 to define if: the patients have a current infection; the patients have immunity to SARS-CoV-2 following COVID-19 vaccination; the patients need to get a booster following COVID-19 vaccination.</i> (see https://www.youtube.com/watch?v=v8ITXt1Cfas)</p> <p>Structure of Business Letter/Email. Types of business letters/emails. Find a template of an email (of definite type) on the Internet, be ready to present its structure and subject matter to the group.[9] ex.2-4, p.63; ex.2-4, p.69; ex.2-4, p.79; ex.2-4, p.47; ex.2-4, p.93; ex.1-3, p.57</p> <p>Write an email: Invite your colleagues to the business meeting. [9] ex.2,3, p.19; ex.2,3, p.21; ex.2,3, p.23; ex.2,3, p.25; ex.2,3 p.27; ex.2,3 p.29; ex.1,p.22; ex.1, p.26; ex.1, p.28; ex.1, p.30; ex.1-3, p.33; ex.1, p.34.</p> <p>Write an email: write the summary of the discussion during your business meeting dedicated to staff reduction, give your argumentation. [9] ex.1p.36; ex.1p.38; ex.1p.40; ex.1p.48; ex.1p.50; ex.1,2p.52; ex.1p.58 Schofield James, Ocborn Anna. English for Business Speaking. Collins, London, 2011.124p.</p>	10	10

2.	<p>Тема 2. Job hunting. Task: Find an advertisement for a job and telephone to the company to be interviewed. [1] pp.37-43; [9]ex.1p.9; ex.1p.22; ex.2,3 p.23; ex.1p.26; ex.1p.28; ex.1p.30; ex.1p.34; ex.1p.36; ex.1p.38; ex.1p.40; ex.1p.40</p> <p>Applying for a job. [9] ex.1-3p.56; ex. 4-7p.57; ex.1p.42; ex.1p.44</p> <p>Schofield James, Ocborn Anna. English for Business Speaking. Collins, London, 2011. P.68-80</p> <p>Writing CV. Thanks-you-Letter and Letter of Application [1,p.44]. See samples [1, pp.48-49]; [9] ex.1p.46; ex.1p.48; ex.1p.50; ex.1p.52; ex.1p.58</p> <p>Job interviews. Are you good for business? [9] ex.1p.94;2,3p.95</p> <p>Make up your own CV and Resume. [9] ex.1-3p.105;ex.1p.86;ex.2,3p.87;ex.1p.98;ex.1p.106;ex.2-4 p.107; ex.3 p.53;</p> <p>Read Text “Job interview” [1, 37]. Using questions from the text, make up your own interview [1] 1-11p.100-101; [9] ex.1-3 p.71; ex.2,3 p.97; ex.2-4 p.93; ex.1-4 p.101; ex.1-3 p.113; ex.2,3 p.31; ex.1-3, p.33.</p> <p>Write a Functional Resume. What kind of document can it be? Answer in written form. [9] ; ex.1p.34; ex.1,p.36; ex.1,p.38; ex.1,p.40; ex.1, p.48; ex.1, p.50; ex.1,2, p.52; ex.1, p.58.</p>	10	10	
3.	<p>Тема 3. Business Etiquette. Organization Cultures. [1, P.17]</p> <p>Task: Analyse the main characteristics of organization cultures and determine what they have in common and what is different. https://www.df.lu.lv/en/studies/academic-ethics-and-etiquette/</p> <p>Samples of invitation to scientific conferences. Conducting of scientific conference “English in touch with science”.</p> <p>Read Text "Business Etiquette. Types of Business Organizations". Answer in written form what organization culture would you choose if you were 1) a head of the lab; 2) an employee.</p> <p>Read and translate Text "How to make meeting work". https://vertocloud.co.uk/five-golden-rules-for-successful-meetings/ Make up some your own recommendations. [8] ex.1,2 p. 86; ex.1,2 p. 92; ex.1,2 p. 94; ex.1,2 p. 104; ex.1,2 p. 106; ex.1,2 p.112; ex.1-3 p. 88; ex.1-3 p. 90; ex.1-3 p. 96; ex.1-3 p. 100; ex.1-3 p. 102; ex.1-3 p. 107; ex.1-3 p. 114</p> <p>Read Text “Multitasking”[1,P.200]. Put down 10 negative and positive characteristics. [8]ex.4,5 p.89; ex.4,5 p.101; ex.4,5 p.117; ex.3-5 p.93</p>	10	16	

4.	<p>Тема 4. Means of communication in business environment. Task: Look through the article features of the business communication in virtual environment and write for summary. https://www.researchgate.net/publication/321967696 <u>Features of the Businss</u> <u>Communication in Virtual Environment</u> [8] ex.1-3 p.118; ex.1-3 p.120; ex.1-3 p.130; ex.1-3 p.140; ex.1-3 p.144; ex.1-3 p.148; ex.1-3 p.116; ex.1,2 p. 124; ex.1,2 p128;ex. 1,2 p. 132. Advertising. [14, P.70] Advertising as a career. [1, P.216] Business telephone etiquette. Make up your own telephone conversation (not more than 15 sentences). [8] ex.4,5 p. 89; ex.4,5 p. 101;ex.4,5 p117 Digital meetings. Introduction to academic writing.[8]ex.2p. Schofield James, Ocborn Anna. English for Business Speaking. Collins, London, 2011.124p.</p>	10	14	
Разом за змістовим модулем 1		40	50	
Змістовий модуль 2. Культура ділової професійної комунікації (Culture of business professional communication)				
	<p>Тема 5. Arrival to Great Britain. Task: Fill in the customs form at the airport [1] pp.91-93 https://www.df.lu.lv/en/studies/ethics-and-etiquette/ Schofield James, Ocborn Anna. English for Business Speaking. Collins, London, 2011.pp.52-64 At the passport and customs desk [1] pp. 94-95 Look through the bus schedule and find the necessary one. Characterize left side traffic in Great Britain.[1] pp.101-105</p>	10	12	
	<p>Тема 6 Settling, excursions and catering of the participants of scientific conference at the hotel. https://gb.on.ca/services/ [1] p.119 Task: reserve a table in a restaurant. [1]p.120 https://gb.on.ca/services/ Rent a car at an agency on the telephone. [1] pp.122-124 https://gb.on.ca/services/ [8] ex.5,6p.141; ex.4,5p.145;ex.4p.149;ex.4-6p.153 Victorians: Daily Life English Heritage</p>	10	12	
	<p>Тема 7. Agenda and time-limit of scientific conferences and the samples of invitation.Foreign & Commonwealth Office - GOV.UK Task: Characterize means of communication at the scientific conferences : digital conferences, video conference meetings, online webinars. Teleconference. Schofield James, Ocborn Anna. English for</p>	10	14	

	Business Speaking. Collins, London, 2011. pp.48-52			
	Тема 8. Structure of a scientific article and thesis. Task: Make up thesis to a scientific article. URL: Structure of a Scientific Paper Made Easy .	10	12	
	Разом за змістовим модулем 2	40	50	
	Разом	80	100	

9. Методи навчання

Словесні: пояснення; навчальна дискусія; обмін думок.

Наочні: ілюстрування навчального матеріалу, демонстрування відео та аудіо записів.

Практичні: вправи (усні, письмові; підготовчі, тренувальні, контрольні, творчі), творчі роботи (доповіді).

10. Форми контролю і методи оцінювання (у т.ч. критерії оцінювання результатів навчання)

Форма підсумкового контролю з дисципліни – іспит. Підсумкова оцінка отримується студентом за результатами всіх видів контролю: поточного, періодичного та підсумкового.

Поточне оцінювання усних відповідей та письмових завдань, завдань, що виносяться на самостійне опрацювання.

Періодичний контроль - контрольні роботи за двома змістовими модулями.

Підсумковий контроль - іспит; екзаменаційна оцінка студентів розраховується шляхом врахування всіх отриманих ними оцінок з поточного, періодичного та підсумкового контролю.

Критерії оцінювання результатів навчання

Оцінка за національного шкалою	Теоретична підготовка	Практична підготовка
	Здобувач освіти	
Відмінно	у повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно, самостійно та аргументовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей; глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичних питань, використовуючи при цьому нормативну, обов'язкову та додаткову літературу; робить самостійні висновки, виявляє причинно-наслідкові зв'язки; самостійно знаходить додаткову інформацію та використовує її для реалізації поставлених перед ним завдань. здобувач здатен виділяти суттєві ознаки вивченого за допомогою операцій синтезу, аналізу, виявляти причинно-наслідкові	глибоко та всебічно розкриває сутність завдань, використовуючи при цьому нормативну, обов'язкову та додаткову літературу; може аргументовано обрати раціональний спосіб виконання завдання й оцінити результати власної практичної діяльності; вільно використовує набуті теоретичні знання при аналізі практичного матеріалу; проявляє творчий підхід до виконання індивідуальних та колективних завдань при самостійній роботі.

	зв'язки, формувати висновки і узагальнення, вільно оперувати фактами та відомостями.	
Добре	достатньо повно володіє навчальним матеріалом, обґрунтовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей, використовуючи при цьому нормативну та обов'язкову літературу; при представленні деяких питань не вистачає достатньої глибини та аргументації, застосовує знання для розв'язання стандартних ситуацій; самостійно аналізує, узагальнює і систематизує навчальну інформацію, але допускаються при цьому окремі несуттєві неточності та незначні помилки.	правильно вирішив більшість завдань; має стійкі навички виконання завдання
Задовільно	володіє навчальним матеріалом на репродуктивному рівні або відтворює певну частину навчального матеріалу з елементами логічних зв'язків, знає основні поняття навчального матеріалу; має труднощі під час відокремлення суттєвих ознак вивченого; під час виявлення причинно-наслідкових зв'язків і формулювання висновків.	може використовувати знання в стандартних ситуаціях, має елементарні, нестійкі навички виконання завдання. правильно вирішив половину завдань. здобувач має ускладнення під час виділення суттєвих ознак вивченого; під час виявлення причинно-наслідкових зв'язків і формулювання висновків.
Незадовільно з можливістю повторного складання	володіє навчальним матеріалом поверхово й фрагментарно (без аргументації та обґрунтування); безсистемно виокремлює випадкові ознаки вивченого; не вміє робити найпростіші операції аналізу і синтезу; робити узагальнення,	недостатньо розкриває сутність практичних завдань, допускаючи при цьому суттєві неточності, правильно вирішив окремі завдання за допомогою викладача, відсутні сформовані уміння та навички.

	висновки; під час відповіді допускаються суттєві помилки.	
Незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не володіє навчальним матеріалом	виконує лише деякі елементи завдання, потребує постійної допомоги викладача

11. Питання для підсумкового контролю

2 семестр - іспит

(очна та заочна форми навчання)

1. What is an Application Form? Who fills it in?
2. What are your strengths and limitations regarding the position you have chosen?
3. What is job hunting?
4. What would you recommend to a jobseeker?
5. What advice would you give when preparing for an interview? Name five dos and five don'ts for a person who is going to be interviewed.
6. What would you write in a Thank-you-Letter if you wanted to send it to the company?
7. What means of modern communication do you know?
8. When and for what purposes was the Internet invented?
9. Classification of Organization Cultures. What would you choose as a manager and as an employee?
10. What is the structure of a Business Letter?
11. What abbreviations used in Business Letters do you know?
12. What is the structure of Resume?
13. What is the difference between Resume and CV?
14. What is business etiquette, and why is it important?
15. What are the types of business etiquette?
16. When asked out to lunch, do you have to offer to pay?
17. Are you obligated to be social with your colleagues outside of work?
18. Is it a good idea to add your workers to your social networking site?
19. How informal can you dress at your work?
20. How can you make meetings work?
21. How much do you want to get paid?
22. Why do you want this job?
23. What are your future goals?
24. How much money do you need to make to be happy?
25. Why in your mind do we have to take you?
26. What is Small Talk? Which topics should be avoided?
27. What skills are important to your future job and why?

28. What would you ask if you wanted to know about working on the phone?
29. What would you pay attention to when reading a job posting?
30. What role do posture and clothing play in an interview?
31. What is the difference between formal and private e-mail communication?
32. What is a business profile? Give an example.
33. What is the structure of a successful PowerPoint-Presentation? What should be considered when presenting?
34. What makes a meeting successful?
35. What is the structure of a scientific article?

12. Розподіл балів, які отримують студенти

(у т. ч. критерії оцінювання результатів навчання)

У ході поточного контролю студент може отримати максимальну оцінку 15 балів за кожну тему змістових модулів (загальна кількість — 60 балів) та максимально по 10 балів за періодичний контроль (загальна кількість — 20 балів). Підсумковий контроль — підсумкова письмова контрольна робота (0-20 балів), яка складається з письмових завдань на переклад.

Загальна оцінка з навчальної дисципліни “Ділова іноземна мова” це сума балів за поточний, періодичний та підсумковий контроль.

Очна та заочна форма навчання (іспит)

Поточний і періодичний контроль				Підсумковий контроль (іспит)	Сума балів
Змістовий модуль 1		Змістовий модуль 2			
T1-2	T3-4	T5-6	T7-8	20	100
15	15	15	15		
Контрольна робота за ЗМ1 - 10		Контрольна робота за ЗМ2 - 10			

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену	для заліку
90 – 100	A	відмінно	зараховано
85-89	B	добре	
75-84	C		
70-74	D	задовільно	
60-69	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання

0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни
-------------	----------	---	---

Формувальне оцінювання

Види навчальної роботи	Бали за одне заняття (завдання)	Кількість занять (завдань)	Сумарна кількість балів
Змістовий модуль 1			
Поточний контроль під час практичних занять			0-30
Тестування за змістовим модулем			0-10
Усього за змістовим модулем 1			0-40
Змістовий модуль 2			
Поточний контроль під час практичних занять			0-30
Тестування за змістовим модулем			0-10
Усього за змістовим модулем 2			0-40
Підсумковий контроль			0-20
Підсумкова сума балів			0-100

13. Навчально-методичне забезпечення

Основними компонентами науково-методичного забезпечення навчального процесу є:

- робоча програма навчальної дисципліни “Ділова іноземна мова”;
- силабус навчальної дисципліни “Ділова іноземна мова”.

14. Рекомендована література

Основна

1. Богацький І. С., Дюканова Н. М. Бізнес-курс англійської мови. Київ: «Логос», 2017. 352 с.
2. Дивнич Г.А. English for business: методичні вказівки для практичних занять слухачів курсів професійної перепідготовки за проектом NUPASS. Чернігів, 2021. 37 с.
3. Ніколаєнко О.В., Ушата Т.О., Лащук Н.М. English for business marketing and Internet communication : методичні вказівки з навчальної дисципліни Ділова іноземна мова (англійська) для практичних занять та самостійної роботи студентів. Чернігів, 2020. 48 с.
4. Скебкова-Пабат М. А. Ділова англійська мова: Навчальний посібник. Львів: «Новий світ – 2000», 2019. 392 с.

5. Andrew E. Bennett. 25 Business Stories. A practical guide for English learners. Merriam Webster. 2018. 139 p.
6. Wilma Davidson. Business writing. St. Martin's Griffin, London, 2021. 320 p
7. Amy Gillett. Speak better Business English and make more money. Language success press, London, 2017. 200 p.
8. Knodel L.V. Business English: English Etiquette and correspondence. Kyiv, 2019. 385 p.
9. Simon Sweeney. Total English for business communication. Cambridge. University Press, 2015. 397 p.

Додаткова

1. Котлярова Л.Б. Методика навчання усному професійному спілкуванню на основі імітаційно-ділових ігор в немовному вузі: Дис. ...канд.пед.наук. Київ, 1990. 230 с.
2. Палеха Ю. І. Етика ділових відносин: навч. посіб. К.: Кондор, 2017. 359 с.
3. Longman Active Study Dictionary. Longman, 2018. 1037 p.
4. Oxford Dictionary of Biology. Oxford University Press, 2008. 1173 p. URL: https://www.goodreads.com/author/show/2901941.Oxford_University_Press

15. Електронні інформаційні ресурси

1. Електронний каталог Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського. URL: www.nbuv.gov.ua.
2. Електронний каталог наукової бібліотеки Одеського національного університету. URL: <http://library.onu.edu.ua>