

Чернівецький національний університет імені Юрія Федьковича

Кафедра іноземних мов для гуманітарних факультетів

СИЛАБУС
навчальної дисципліни

Ділове спілкування іноземною мовою (англійська)
Business Communication in a Foreign Language (English)
обов'язкова

Освітньо-професійна програма «Українська мова та література»

Спеціальність 035 Філологія

Галузь знань 03 Гуманітарні науки

Рівень вищої освіти: другий (магістерський)

Філологічний факультет

Мова навчання: англійська

Розробник: Головацька Наталія Григорівна, доцент кафедри іноземних мов
для гуманітарних факультетів

Профайл викладача: http://www.liberal1.chnu.edu.ua/?page_id=1513

Контактний тел. (+380372) 584886

E-mail: n.holovatska@chnu.edu.ua

Сторінка курсу в Moodle <https://moodle.chnu.edu.ua/course/view.php?id=97>

Консультації Онлайн-консультації: (за домовленістю)

Очні консультації: п'ятниця 11.30 – 13.00

1. Курс "Ділове спілкування іноземною мовою" (англійська) / "Business Communication in a Foreign Language" (English) для студентів філологічного факультету спеціальності 035.01 «Філологія галузі знань 03 «Гуманітарні науки» (ОП «Українська мова та література») є важливим складником у системі підготовки кваліфікованих фахівців-філологів. Цей курс входить до навчальної програми європейських університетів і сприяє формуванню необхідної мовленнєвої компетенції у сфері ділових стосунків в усній і письмовій мовах.

2. Мета навчальної дисципліни. Метою викладання навчальної дисципліни "Ділове спілкування іноземною мовою" (англійська) / "Business Communication in a Foreign Language" (English) є вивчення мови на діловому, культурологічному, професійному рівнях; практичне володіння мовою на автономному рівні для ділового, професійного спілкування, реалізація на письмі комунікативних намірів; робота з іншомовними джерелами ділового, професійного характеру; досягнення студентами рівня знань дипломованого спеціаліста, спроможного застосувати іноземну мову у практичній діяльності й полягає у формуванні у студентів фахової комунікативної компетенції, базою для якої є комунікативні уміння, сформовані на основі мовних знань і навичок, що відповідають стандарту B2.

Основними завданнями є вироблення умінь орієнтуватися в потоці різноманітної іншомовної інформації; знаходити, аналізувати, оцінювати, застосовувати на практиці відомості, одержані в різних формах; розвиток умінь вільно спілкуватися; формулювати власну думку; реалізація комунікативних намірів на письмі; робота з іншомовними джерелами; участь в іншомовних бесідах в обсязі тематики, передбаченої програмою. Реалізації поставленої мети сприятиме використання текстів спеціальної тематики, робота із галузевою термінологією, підготовка повідомлень, пов'язаних із обраним фахом.

3. Пререквізити: „Іноземна мова (за професійним спрямуванням)”, „Професійна іноземна мова”.

4. Результати навчання.

Компетенції:

У результаті вивчення навчальної дисципліни основна загальна компетентність, яку удосконалять здобувачі вищої освіти, — **ЗК-6.** Здатність спілкуватися іноземною мовою. Крім того, студенти розвинули такі загальні компетентності:

ЗК-5. Здатність працювати в команді та автономно.

ЗК-8. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.

ЗК-10. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).

Фахові компетентності:

ФК-5. Усвідомлення методологічного, організаційного та правового підґрунтя, необхідного для досліджень та/або інноваційних розробок у галузі філології, презентації їх результатів професійній спільноті та захисту інтелектуальної власності на результати досліджень та інновацій.

Програмні результати навчання:

ПР-2. Упевнено володіти державною та іноземною мовами для реалізації письмової та усної комунікації, зокрема в ситуаціях професійного й наукового спілкування; презентувати результати досліджень державною та іноземною мовами.

ПР-5. Знаходити оптимальні шляхи ефективної взаємодії у професійному колективі та з представниками інших професійних груп різного рівня.

ПР-10. Збирати й систематизувати мовні, літературні, фольклорні факти, інтерпретувати й перекладати тексти різних стилів і жанрів (залежно від обраної спеціалізації).

ПР-17. Планувати, організовувати, здійснювати і презентувати дослідження та/або інноваційні розробки в конкретній філологічній галузі.

Результати навчання. Після прослуховування курсу студенти повинні **знати:** матеріал програми курсу "Ділове спілкування іноземною мовою" (англійська), стратегії ділового спілкування і навчання; правила оформлення наукового дослідження (магістерської роботи) та інших основних ділових документів (CV, резюме, супроводжувальний лист, діловий лист, і т.п.); структуру та основні елементи наукової статті, проекту, тез та її написання. Термінологічний глосарій за фахом; правила оформлення бібліографії та посилань на джерела інформації; правила написання анотації іноземною мовою до магістерської роботи та підготовка документів на здобуття наукових грантів.

Вміти: здійснювати усне спілкування в типових ситуаціях трудової, побутової і культурної сфер; розуміти на слух основний зміст автентичних текстів; усно або письмово повідомити необхідну інформацію; писати CV, резюме, супроводжувальний лист; оформляти іномовну кореспонденцію для працевлаштування та іншу ділову документацію, анотувати і реферувати значний за обсягом фаховий текст; отримувати необхідну інформацію з оголошень, проспектів, офіційних документів.

5. Опис навчальної дисципліни

5.1. Загальна інформація

Назва навчальної дисципліни "Ділове спілкування іноземною мовою" (англійська)												
Форма навчання	Рік підготовки	Семестр	Кількість			Кількість годин						Вид підсумкового контролю
			Кредитів	годин	Змістових модулів	лекції	практичні	семінарські	лабораторні	самостійна робота	індивідуальні завдання	
Денна	1	2	3	90	2		30			60		залік
Заочна	1	2	3	90	2		8	-	-	82		залік

5.2. Дидактична карта навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин													
	денна форма							заочна форма						
	Усього	у тому числі						Усього	у тому числі					
		л	п	с	а	ін	д		с.р.	л	п	лаб	ін	д
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13		
Теми практичних занять	Змістовий модуль 1 Професійно орієнтований аспект: Робота, співбесіда, резюме. Комунікативний аспект: Особистість та її оточення. Стосунки.													
Тема 1. Етапи успішного пошуку роботи.	12		4			8	15		1				14	
Тема 2. Співбесіда. Види.	17		7			10	15		1				14	
Тема 3. Резюме. Коротка автобіографія.	15		5			10	14		1				13	
Модульна контрольна	1		1				1		1					

Разом за ЗМ1	45		17			28	45		4			41
Теми практичних занять	Змістовий модуль 2. Професійно орієнтований аспект: Ділове спілкування. Конфлікти. Комунікативний аспект: Телефонний етикет.											
Тема 1. Способи ділового спілкування.	14		6			8	15		1			14
Тема 2. Ділові листи.	15		5			10	15		1			14
Тема 3. Конфлікти та їх вирішення.	15		5			10	14		1			13
Модульна контрольна	1		1				1		1			
Разом за ЗМ2	45		17			28	45		6			41
Усього за весь цикл	90		30			60	90		8			82

5.3. Тематика практичних завдань

№	Назва теми
Змістовий модуль 1	
1	Етапи успішного пошуку роботи.
2	Розвиток усного мовлення Лексико-граматичні вправи.
3	Співбесіда. Види співбесід.
4	Розвиток усного мовлення. Лексико-граматичні вправи.
5	Резюме. Коротка автобіографія.
6	Розвиток усного мовлення. Лексико-граматичні вправи.
7	Написання власного резюме. Контрольна робота по модулю 1.
Змістовий модуль 2	
8	Способи ділового спілкування.
9	Розвиток усного мовлення. Лексико-граматичні вправи.
10	Ділові листи.
12	Розвиток усного мовлення. Лексико-граматичні вправи.
13	Конфлікти та їх вирішення.
14	Розвиток усного мовлення. Лексико-граматичні вправи .
15	Контрольна робота по модулю 2.
16	Залікова контрольна робота

5.4. Тематика індивідуальних завдань

№	Назва теми
1.	Презентація/відео-презентація на тему <i>Етикет ділової розмови по телефону.</i>
2.	Презентація/відео-презентація на тему <i>Ділові культури різних країн.</i>
3.	Презентація/відео-презентація на тему <i>Глобалізація.</i>
4.	Презентація/відео-презентація на тему <i>Переваги і недоліки видів ділових співбесід.</i>

5.5. Самостійна робота

№	Назва теми
1	Етапи успішного пошуку роботи.
2	Співбесіда. Види.
3	Резюме. Коротка автобіографія.
4	Способи ділового спілкування.
5	Ділові листи.

6.	Конфлікти та їх вирішення.
----	----------------------------

6. Система контролю та оцінювання

Види та форми контролю

Формами поточного контролю є усна відповідь студента, письмова робота (тестування, есе, анотація, твір, речення на переклад), виконання завдань в курсі на платформі Moodle та ін. Формою підсумкового контролю є залік (10 семестр).

Засоби оцінювання

Засобами оцінювання та демонстрування результатів навчання можуть бути: контрольні роботи; лексико-граматичні тести; проекти (індивідуальні та командні); есе; презентації результатів виконаних завдань; тощо.

Критерії оцінювання результатів навчання з навчальної дисципліни

Критерієм успішного проходження здобувачем освіти підсумкового оцінювання є досягнення ним мінімального порогу рівня оцінки за кожним запланованим результатом навчальної дисципліни. Мінімальний пороговий рівень оцінки визначається за допомогою якісних критеріїв і трансформується в мінімальну позитивну оцінку використовуваної числової шкали.

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS	
	Оцінка (бали)	Пояснення за розширеною шкалою
Відмінно	A (90-100)	відмінно
Добре	B (80-89)	дуже добре
	C (70-79)	добре
Задовільно	D (60-69)	задовільно
	E (50-59)	достатньо
Незадовільно	FX (35-49)	(незадовільно) з можливістю повторного складання
	F (1-34)	(незадовільно) з обов'язковим повторним курсом

Загальна максимальна сума балів, яка присвоюється студентові за курс, становить 100 балів, яка є сумою балів за виконання практичних завдань, підсумкове тестування, самостійну роботу та бали, отримані під час заліку. При виставленні рейтингового підсумкового балу обов'язково враховується присутність студента на заняттях, активність студента під час практичного заняття; користування мобільним телефоном, планшетом чи іншими мобільними пристроями під час опитування та виконання письмових завдань; списування та плагіат, а також результати відпрацювання з поважної причини пропущених занять.

Оцінку „**A**” (**зараховано**) заслуговує студент, який виявив всебічні, систематичні і глибокі знання, за повне (90-100 балів) володіння програмовим матеріалом курсу.

Оцінку „**B**” (**зараховано**) отримує студент, який засвоїв навчально-програмовий матеріал у достатньому обсязі (80–89 балів), успішно виконав передбачені програмою завдання, засвідчив систематичний характер знань із дисципліни, але при конкретному аналізі допускає незначні неточності.

Оцінку „**C**” (**зараховано**) ставимо за порівняно повне і загалом правильне висвітлення студентом основних питань курсу (70–79 балів), знання та вміння викласти тему, однак у відповідях студент допускає окремі похибки і неточності, які не впливають на загальну стрункість знань і свідчать про розуміння студентом матеріалу курсу.

Оцінки „**D**” (**зараховано**) заслуговує студент, який виявив знання основного навчального матеріалу в обсязі (60-69 балів), необхідному для подальшого навчання і

майбутньої роботи за професією, здатний виконувати завдання, передбачені програмою, однак допускає у відповідях поодинокі грубі помилки.

Оцінку „E” (зараховано) ставиться за відповіді, які хоч і свідчать про деяке знання студентом програмового матеріалу (50-59 балів), однак це знання є неповним, поверховим, студент не зовсім точно трактує поняття і терміни, допускає неточності при викладі матеріалу; загалом студент володіє мінімальними знаннями, які дозволяють у майбутньому виконувати свої фахові функції.

Оцінку „FX” (незараховано) заслуговує студент, у знаннях якого є прогалини (35-49 балів), який допускає принципові помилки у виконанні передбачених програмою завдань, не володіє науковою термінологією, не зовсім розуміє значення конкретних теоретичних і практичних питань, який, однак, прагне покращити свої знання.

Оцінку „F” (незараховано) отримує студент, який набрав менше 35 балів, за неправильні або надто приблизні відповіді на поставлені запитання; обсяги практичних навичок такого студента недостатні для виконання фахових обов'язків, тобто він не спроможний продовжити навчання чи приступити до професійної діяльності після закінчення вищого навчального закладу без додаткових занять з цієї дисципліни.

Критерії оцінювання рефератів та доповідей

Оцінювання реферату відбувається з урахуванням трьох параметрів: 1) обсяг; 2) якість написання; 3) якість виголошеної на його основі доповіді.

Оцінка „відмінно” ставиться за реферат, який має обсяг 10 або більше друкованих (рукописних) сторінок; проблема, яку в ньому розглянуто, викладена повно, послідовно, логічно; список використаної наукової літератури нараховує 5-6 джерел, відповідає сучасним правилам оформлення бібліографії; виголошення доповіді відповідає всім правилам риторики.

Оцінка „добре” ставиться за реферат, який має обсяг до 8-10 сторінок; тема реферату викладена доволі повно, але є певні недоліки у логічному ланцюжку викладу; бібліографічний список нараховує 4-5 джерел, відповідає сучасним правилам, але містить певні помилки; виголошення доповіді відповідає всім правилам риторики, але може мати поодинокі огріхи (неправильне наголошування, або темп мовлення, або часом невідповідне інтонування тощо).

Оцінка „задовільно” ставиться, коли обсяг реферату є недостатнім для викладення обраної проблеми, і тому проблема розглядається поверхово; у бібліографічному списку менше чотирьох наукових джерел і є помилки.

Критерії оцінювання есе

Мета написання есе полягає в перевірці успішності засвоєння студентами проблем та категоріального апарату ділового спілкування, уміння використовувати отримані теоретичні знання для критичного аналізу мовних явищ і процесів, що відбуваються в суспільстві.

В есе повинні бути висвітлені наступні питання: теоретичний зміст проблеми з точки зору різних підходів; соціальний зміст проблеми, що пояснює посилену увагу до неї в сучасному освітянському просторі, або, навпаки, відсутність такої уваги; перспективи вирішення проблеми.

Оцінка „відмінно” ставиться за есе, у якому проблему розглянуто різнобічно, послідовно, критично.

Оцінка „добре” ставиться за есе, у якому проблему розглянуто різнобічно, послідовно, критично, але допущено певні помилки або неточності під час критичного аналізу.

Оцінка „задовільно” ставиться за есе, у якому проблема розглянута поверхово.

Критерії оцінювання презентацій

Оцінювання презентації за наслідками її створення та представлення (виступу).

Оцінка „відмінно” ставиться за презентацію, яка відповідає змісту теми дослідження; хід дослідження представлений чітко, структуровано і логічно; тему розкрито повно й різнобічно; дотримані всі вимоги щодо технічного й естетичного оформлення роботи й орфографічного стандарту; наявні електронний (на зовнішньому носіїві CD-RW або DVD-RW) та роздрукований кольоровий роздавальний матеріал презентації.

Оцінка „добре” виставляється за наявності незначних недоліків у виконанні презентації та її оформленні.

Оцінка „задовільно” виставляється за наявності суттєвих недоліків у виконанні презентації, окремих недоліків у її оформленні.

Оцінка „незадовільно” виставляється через повну невідповідність вимогам щодо обсягу, оформлення та викладу змісту презентації.

7. Методи навчання.

Практичні заняття із застосуванням презентації, діалогу, дискусії, виконання тренувальних вправ, тестових завдань, моделювання комунікативних ситуацій, що потребують аналітичного та критичного мислення.

Самостійна робота пошукового характеру, що передбачає розв’язання проблемних завдань, аргументування та узагальнення; інтерактивні методи (опрацювання дискусійних питань), метод вправ, методи стимулювання та мотивації навчання (дискусії, обговорення, аналіз конкретних ситуацій). Методи планомірного формування розумових дій і понять: рефлексія, аналіз, планування.

Методи за логікою руху змісту навчального матеріалу: дедуктивні (від загального до часткового) та індуктивні (від конкретного до загального). Пошуковий, дослідницький, проблемний методи. Словесні, монологічні та діалогічні методи (розповідь, пояснення, повідомлення, бесіда, дискусія, постановка проблеми та її вирішення).

Форми і методи контролю роботи студентів та їх знань

Контрольні заходи передбачають поточний та підсумковий контроль.

Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних занять і має на меті перевірити рівень підготовленості студента, а також контролювати результати самостійної роботи студентів та рівень виконання індивідуальних завдань (написання та виголошення рефератів, підготовка презентацій). Передбачено такі форми і методи поточного контролю:

- опитування на практичних заняттях для перевірки результатів опрацювання лекційного матеріалу;
- перевірка самостійної роботи;
- проведення індивідуальних консультацій як для окремих студентів, так і груп студентів;

Оцінюючи знання студентів під час практичних занять, викладач послуговується такими критеріями:

- рівень розуміння, ступінь засвоєння теоретичних понять та фактичного матеріалу;
- обізнаність з основною та додатковою літературою до теми;
- уміння логічно, послідовно викладати матеріал;
- уміння узагальнювати інформацію під час виступів в аудиторії;
- загальна грамотність, логічність і чіткість відповіді.

8. Засоби оцінювання та методи демонстрування результатів навчання

Усне опитування, індивідуальне навчально-дослідне завдання (реферат, есе, презентація), тестування.

**Розподіл балів, які отримують студенти
(залік)**

Семестр 10

Поточне оцінювання (аудиторна та самостійна робота)						К-сть балів залік	Сумарна к-ть балів
Змістовий модуль №1			Змістовий модуль №2				
T1	T2	T3	T4	T5	T6	40	100
10	10	10	10	10	10		

T1, T2 ... T6 – теми змістових модулів.

9. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

9.1. Базова (основна)

1. Головацька Н.Г. Ділова англійська мова (англійською мовою). Чернівці: «Рута», 2014. 160 с.
2. Mascull B. Business vocabulary in use. Cambridge University Press, 2017. 178 p.

9.2. Допоміжна

1. Oxford Practice Grammar Intermediate. John Eastwood. Pap: Cdr Ed., 2014. 425 p.
2. Foley, Mark, Hall, Diane. Longman Advanced Learners' Grammar: A Self-Study Reference and Practice Book with Answers. Longman, 2003. 384 p.

10. ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

1. Дистанційний курс Ділова іноземна мова (англійська) [Електронний ресурс]. - URL: <https://moodle.chnu.edu.ua/course/view.php?id=2006>
2. Business Communication Courses — <https://www.coursera.org/courses?query=business%20communication>