

**Чернівецький національний університет імені Юрія Федьковича**

**Філологічний факультет**

**Кафедра журналістики**

## **СИЛАБУС**

**навчальної дисципліни**

**«Ділове спілкування іноземною мовою (англійська мова)»**

**«Business Communication in a Foreign Language (English)»**

**(вибіркова)**

**Освітньо-професійна програма «Журналістика та кросмедійність»**

**Спеціальність 061 «Журналістика»**

**Галузь знань 06 «Журналістика»**

**Рівень вищої освіти другий магістерський**

**Факультет — Філологічний**

**Мова навчання англійська**

**Розробники:** Паранюк Д.В., асистент кафедри іноземних мов для гуманітарних факультетів, к.філ.н.

**Профайл викладача (-ів)**

[http://www.liberal1.chnu.edu.ua/?page\\_id=6](http://www.liberal1.chnu.edu.ua/?page_id=6)

**Контактний тел.**

+38(0372) 584886

**E-mail:**

[d.paranyuk@chnu.edu.ua](mailto:d.paranyuk@chnu.edu.ua)

**Сторінка курсу в Moodle**

<https://moodle.chnu.edu.ua/course/view.php?id=2006>

**Консультації**

п'ятниця з 13.30 до 14.30

**Чернівецький національний університет імені Юрія Федьковича  
Філологічний факультет  
Кафедра журналістики**

<b>Назва курсу: «Ділове спілкування іноземною мовою (англійська)» «Business Communication in a Foreign Language (English)»</b>					
<b>Освітня програма</b>	Журналістика і кросмедійність (магістр)	<b>Етап</b>	Перший рік навчання (9-10 семестри)	<b>Тривалість / розклад</b>	26 тижнів
<b>Тип курсу</b>	Самостійний предмет	<b>Кредити ECTS</b>	8 (240 годин)	<b>Академічний рік викладання</b>	2023-2024

<b>Початок</b>	Третій тиждень вересня 2023	<b>Брифінг курсу</b>	Перший робочий день семестру (9.50, 12 ауд).
<b>Основний викладач</b>	Асистент Паранюк Д.В.	<b>Інші викладачі</b>	Не передбачено
		<b>Запрошені викладачі</b>	Не передбачено

<b>Обсяг роботи студентів (в годинах)</b>				
<b>Лекції</b>	<b>Практичні заняття</b>	<b>Семінари</b>	<b>Індивідуальна робота</b>	<b>Самостійна робота</b>
-	78	-	8	154

<b>Поточне (формативне) оцінювання</b>
1 Модуль — 30 балів 2 Модуль — 30 балів 3 Модуль --- 30 балів 4 Модуль --- 30 балів
<b>Підсумкове (сумативне) оцінювання</b>
Залік (9-й семестр) – 40 балів Залік (10-й семестр) – 40 балів Передбачені форми оцінювання: тести, доповіді, презентації

<b>Розклад та зміст навчальної дисципліни</b>	
<i>Тижні:</i>	<i>Темі:</i>
1	Тема 1. Етапи успішного пошуку роботи.
2	Тема 1. Етапи успішного пошуку роботи.
3	Тема 2. Заява про прийняття на роботу.
4	Тема 2. Заява про прийняття на роботу.

5	Тема 3. Співбесіда. Види.
6	Тема 3. Співбесіда. Види.
7	Тема 4. Резюме. Коротка автобіографія.
8	Тема 4. Резюме. Коротка автобіографія.
9	Тема 5. Способи ділового спілкування.
10	Тема 5. Способи ділового спілкування.
11	Тема 6. Ділова телефонна розмова. Прийом повідомлень, перевірка інформації.
12	Тема 6. Ділова телефонна розмова. Прийом повідомлень, перевірка інформації.
13	Тема 6. Ділова телефонна розмова. Прийом повідомлень, перевірка інформації.
14	Тема 7. Організація та проведення нарад.
15	Тема 7. Організація та проведення нарад.
16	Тема 8. Етика ділового спілкування. Досягнення домовленості.
17	Тема 8. Етика ділового спілкування. Досягнення домовленості.
18	Тема 9. Ділові листи. Правила ділового листування по електронній пошті.
19	Тема 9. Ділові листи. Правила ділового листування по електронній пошті.
20	Тема 9. Ділові листи. Правила ділового листування по електронній пошті.
21	Тема 10. Проблеми на роботі. Проблеми охорони праці і техніки безпеки.
22	Тема 10. Проблеми на роботі. Проблеми охорони праці і техніки безпеки.
23	Тема 11. Конфлікти та їх вирішення.
24	Тема 11. Конфлікти та їх вирішення.
25	Тема 12. Глобалізація.
26	Тема 13. Підсумок курсу. Фідбек.

<b>Мета і завдання курсу</b>	
<b>Що ви БУДЕТЕ ВИВЧАТИ</b>	<b>Що ви БУДЕТЕ РОБИТИ</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Базову термінологію в обсязі тематики програми курсу «Ділове спілкування»</li> <li>▪ Різноманітні ситуації ділового спілкування в обсязі тематики;</li> <li>▪ Види основних ділових документів;</li> <li>▪ Написання та оформлення основних ділових документів (CV, резюме, супроводжувальний лист, діловий лист, і т.п.);</li> <li>▪ Правила проходження співбесіди при працевлаштуванні;</li> <li>▪ Правила успішного пошуку роботи, що включає пошук вакансій, підготовку якісного пакету документів (резюме та мотиваційний лист);</li> <li>▪ Коректний пошук посилань на джерела інформації;</li> <li>▪ Правила написання анотації іноземною мовою до тестів в обсязі тематики;</li> <li>▪ Комунікативні мовленнєві компетентності (лінгвістичної, соціолінгвістичної та прагматичної),</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Вдосконалювати вміння орієнтуватися в потоці різноманітної іншомовної професійної інформації</li> <li>▪ Розвивати вміння вільно спілкуватися; формулювати власну думку; реалізовувати комунікативні наміри на письмі</li> <li>▪ Знаходити, аналізувати, оцінювати, застосовувати на практиці відомості, одержані в різних джерелах</li> <li>▪ Брати участь в іншомовних бесідах в обсязі тематики, передбаченої програмою</li> <li>▪ Здійснювати усне спілкування в типових ситуаціях трудової, побутової і культурної сфер;</li> <li>▪ Вдосконалювати розуміння на слух основного змісту автентичних текстів;</li> <li>▪ Усно або письмово повідомити необхідну інформацію;</li> <li>▪ Писати CV, резюме, супроводжувальний лист;</li> <li>▪ Оформляти іншомовну кореспонденцію</li> </ul>

<p>необхідних для ефективного спілкування на робочому місці та у процесі працевлаштування</p>	<p>для працевлаштування та іншу ділову документацію,</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Анотувати і реферувати значний за обсягом фаховий текст;</li><li>▪ Отримувати необхідну інформацію з оголошень, проспектів, офіційних документів</li></ul>
---	---