

Чернівецький національний університет імені Юрія Федьковича

Факультет іноземних мов

Кафедра іноземних мов для природничих факультетів

СИЛАБУС

навчальної дисципліни

Ділова комунікація іноземною мовою

Business Communication in a Foreign Language

(вибіркова)

Освітньо-професійна програма: «Інформаційні технології та управління проектами», «Прикладна математика», «Системний аналіз», «Математика», «Математика та інформатика», «Середня освіта (математика)», «Інформатика та математика», «Інформатика», «Трудове навчання та технології», «Машинобудування», «Прикладна фізика та наноматеріали», «Електроніка», «Електроенергетика, електротехніка та електромеханіка», «Мікро- та наносистемна техніка», «Фізика та інформатика», «Фізика та астрономія», «Інформаційні системи та технології», «Видавництво та поліграфія», «Інформаційно-вимірвальні технології», «Телекомунікації та радіотехніка», «Безпека інформаційних та комунікаційних систем та Інтернету речей», «Радіотехніка», «Радіоелектронні комп'ютеризовані засоби», «Телекомунікації», «Середня освіта (біологія та здоров'я людини)», «Середня освіта (хімія)», «Біологія», «Біохімія та лабораторна діагностика», «Екологія», «Хімія», «Біотехнології та біоінженерія», «Технологічна експертиза, безпека харчової продукції та модернізація технологічних процесів», «Землеустрій та кадастр», «Технології виробництва та агроменеджмент», «Ландшафтна архітектура та фітодизайн», «Середня освіта (географія)», «Менеджмент туристичної індустрії», «Гідрометеорологія», «Раціональне використання і охорона водних ресурсів», «Геодезія і землеустрій» «Міжнародний туризм» та інші.

Спеціальність: 073 Менеджмент, 014 Середня освіта (за предметними спеціалізаціями), 102 Хімія, 091 Біологія та біохімія, 103 Науки про Землю, 051 Економіка, 242 Туризм і рекреація, 101 Екологія, 183 Технології захисту навколишнього середовища, 111 Математика, 113 Прикладна математика, 104 Фізика та астрономія, 105 Прикладна фізика та наноматеріали, 112 Статистика, 122 Комп'ютерні науки та інформаційні технології, 124 Системний аналіз, 123 Комп'ютерна інженерія, 121 Інженерія програмного забезпечення, 125 Кібербезпека та захист інформації, 174 Автоматизація та комп'ютерно-інтегровані технології та робототехніка, 131 Прикладна механіка, 141 Електроенергетика, електротехніка та електромеханіка, 176 Мікро- та наносистемна техніка, 171 Електроніка, 172 Телекомунікації та радіотехніка, 175 Інформаційно-вимірвальні технології, 161 Хімічні технології та інженерія, 162 Біотехнології та біоінженерія, 163 Біомедична інженерія, 186 Видавництво та поліграфія, 181 Харчові технології, 192 Будівництво та цивільна інженерія, 191 Архітектура та містобудування, 193 Геодезія та землеустрій, 076 Підприємництво, торгівля та біржова діяльність.

Галузь знань: 07 Управління та адміністрування, 01 Освіта, 09 Біологія, 10 Природничі науки, 05 Соціальні та поведінкові науки, 18 Виробництво та технології, 11 Математика та статистика, 12 Інформаційні технології, 13 Механічна інженерія, 14 Електрична інженерія, 16 Хімічна та біоінженерія, 17 Електроніка, автоматизація та електронні комунікації, 18 Виробництво та технології, 19 Архітектура та будівництво, 20 Аграрні науки та продовольство, 24 Сфера обслуговування

Рівень вищої освіти – перший (бакалаврський)

Мова навчання **англійська / німецька**

Розробники: кандидат філологічних наук, доцент, завідувачка кафедри іноземних мов для природничих факультетів Манютина Олена Іванівна; асистент кафедри іноземних мов для природничих факультетів Шенько Мирослава Миколаївна

Профайл викладача (-ів)

[http://www.natural.chnu.edu.ua/index.php?page=ua/02personnel&data\[9274\]\[caf_pers_id\]=1397&c ommands\[9274\]=item](http://www.natural.chnu.edu.ua/index.php?page=ua/02personnel&data[9274][caf_pers_id]=1397&c ommands[9274]=item)

<https://orcid.org/0000-0001-6990-6917>

Контактний тел. +372 584743
+380505026824

E-mail: o.maniutina@chnu.edu.ua
m.shenko@chnu.edu.ua

Консультації: за посиланням http://www.natural1.chnu.edu.ua/?page_id=15&lang=uk на сайті кафедри

1. Призначення навчальної дисципліни

Розмаїття видів професійної діяльності у сучасному світі створює нові потреби та виклики до вивчення особливостей особистого та ділового спілкування іноземними мовами. Завдяки прогресу у сфері технологій і комунікації, можливості вільного пересування людей як з метою подорожі, так і через зростання трудової міграції виникає потреба оволодіння навичками спілкування з представниками різних культур, а це мотивує студента до постійного вдосконалення рівня володіння іноземними мовами.

Вивчення дисципліни «Ділова комунікація іноземною мовою» передбачає навчання ділового, та особистого спілкування із застосуванням компетентісно-орієнтованого підходу. Активне залучення студентів до когнітивної діяльності сприятиме їхньому індивідуальному та професійному розвитку, а отже, матиме значний вплив на якісні характеристики випускників.

Курс «Ділова комунікація іноземною мовою» є вибірковою дисципліною, призначеною для викладання студентам природничих факультетів на 2 курсі навчання (4 семестр), рівень вищої освіти: перший (бакалаврський).

2. Мета навчальної дисципліни

Загальною метою є вивчення особливостей спілкування у професійному та особистому середовищі; практичне володіння іноземною мовою як засобом комунікації, так і набуття професійно-спрямованої іншомовної компетентності.

Результатами вивчення курсу мають стати досягнення рівня володіння мовою B1+/B2 (за стандартними вимогами на здобуття ступеня бакалавра); реалізація нижченаведених цілей:

Практична мета: розширення бази для автономного й інструментального володіння іноземною мовою, що означає набути необхідні знання для того, щоб брати участь у письмовому спілкуванні та усному мовленні іноземною мовою у рамках програми.

Освітня: використання іноземної мови, що вивчається для підвищення загальної культури студентів, розширення їхнього кругозору, знань про країну, мова якої вивчається; розвиток навичок самооцінки та здатності до самостійного навчання.

Пізнавальна: залучення студентів до різних академічних видів діяльності, які активізують і далі розвивають увесь спектр їхніх пізнавальних здібностей.

Розвиваюча: розвивати інтелектуальну, мотиваційно-емоційну сфери особистості студента.

Соціальна: сприяти становленню критичного самоусвідомлення та вмінь спілкуватися для внеску в академічне та фахове середовище, що постійно змінюється.

Соціокультурна: досягати широкого розуміння важливих і різнопланових сучасних соціокультурних проблем.

У результаті вивчення дисципліни студенти мають знати:

- правила спілкування іноземною мовою для успішної комунікації в діловому та особистому середовищі з використанням вивченого граматичного і лексичного матеріалу;
- етику мовного спілкування зважаючи на культурні особливості носіїв іноземної мови (дискусія, робочі діалоги, презентації);
- загальні основи та особливості письмового ділового спілкування, включаючи загальновживані звороти, кліше, звернення.

Після закінчення курсу студент повинен вміти:

- вести діалогічне мовленні іноземною мовою (реагувати на ідеї, розпізнавати важливу інформацію під час обговорень бесід, нарад);
- виступати з презентаціями, продукуючи чіткий, детальний монолог; складати тези виступів; реагувати на запитання;

- реалізовувати комунікативні наміри письмово (написання офіційних / напівофіційних електронних листів, написання запитів / запрошень та відповідей на них);
- заповнювати аплікаційні форми, складати резюме;
- у виробничих умовах, на основі лексико-граматичного мінімуму, розуміти та інтерпретувати інформацію у текстах різних форм.

Для забезпечення ефективного навчання застосовується студенто-центрований, комунікативно-діяльнісний підхід, метод комунікативних завдань, елементи CLIL, інноваційні методи навчання іноземним мовам.

3. Опис навчальної дисципліни

Загальна інформація

Назва навчальної дисципліни _ «Ділова комунікація іноземною мовою»												
Форма навчання	Рік підготовки	Семестр	Кількість			Кількість годин						Вид підсумкового контролю
			кредитів	годин	змістових модулів	лекції	практичні	семінарські	лабораторні	самостійна робота	Індивідуальні завдання	
Денна	2	4	2	60	2	-	30	-	-	30	-	залік
Заочна	2	4	2	60	2	-	8	-	-	52	-	залік

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	лаб	інд	с.р.		л	П	лаб	інд	с.р.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
Теми практичних занять	Змістовий модуль 1. Усна ділова комунікація іноземною мовою												
Тема 1.1. (Практичні заняття) Поняття ділового етикету. Телефонні розмови. Запит / перевірка інформації. Причини телефонного дзвінка. Голосове повідомлення. Візит в компанію. Як дістатися до офісу. Прибуття. Зустрічі з працівниками. Бесіда про підприємницьку діяльність. Грамматичний матеріал: Повторення			7						2				

вживання прийменників. Повторення форм вираження майбутнього часу.												
Тема 1.1. (Самостійна робота) Письмові, голосові повідомлення. Підготовка презентації: Віртуальна екскурсія офісом компанії						8						13
Тема 1.2. (Практичні заняття) Працевлаштування. Кваліфікаційні вимоги. Обговорення нового призначення. Умови праці. Типовий робочий день. Фінансова винагорода. Презентації. Встановлення контакту з глядачами / слухачами. Продовження виступу. Відповіді на питання. Підсумки. Завершення виступу. Грамотичний матеріал: Повторення вживання прийменників за видами та сполучників.			8					2				
Тема 1.2. (Самостійна робота) Робота в новому офісі. Підготовка презентації: 10 best job benefits. Вирішення несподіваних проблем під час виступу.						7						13
Разом за ЗМ1			15			15		4				26
Теми практичних занять	Змістовий модуль 2. Письмова ділова комунікація іноземною мовою											
Тема 2.1. (Практичні заняття) Поняття корпоративної культури. Призначення ділової зустрічі. Перенесення ділової зустрічі. Підтвердження зустрічі електронним листом. Обговорення деталей зустрічі. Звіт про зустріч. Спілкування з колегами в неформальному середовищі. Замовлення в кафе / ресторані, оплата рахунку. Грамотичний матеріал: повторення фразових дієслів, непряма мова.			8					2				
Тема 2.1. (Самостійна робота) Призначення, перенесення зустрічі голосовим повідомленням. Підготовка презентації: Ідеї для корпоративного спілкування у неформальному середовищі.						8						13
Тема 2.2. (Практичні заняття)			7					2				

Ділові подорожі. Реєстрація на літак. Оренда авто. Подорож поїздом. Бронювання готелю. Електронне листування. Встановлення контакту. Офіційний лист. Лист-подяка. Лист-запрошення. Відповідь на лист-запрошення (прийняття / відхилення). Грамотичний матеріал: складні та складносурядні речення.											
Тема 2.2 (Самостійна робота) Проблеми в подорожі: перенесення авіарейсу, проблеми з заселенням в готель, з оплатою. Написання повідомлень різної тематики (гарні новини, оголошення / анонси, запит, запрошення, повідомлення про проблему).						7					13
Разом за ЗМ 2			15			15			4		26
Усього годин			30			30			8		52

3.2.1 Теми (ключові завдання) практичних занять

Змістовий модуль (ЗМ) Тема	Назва теми та зміст
І семестр	
ЗМ 1. Усна ділова комунікація іноземною мовою	
ТЕМА 1.1 (Практичні заняття)	Поняття ділового етикету. Телефонні розмови. Запит / перевірка інформації. Причини телефонного дзвінка. Голосове повідомлення. Візит в компанію. Як дістатися до офісу. Прибуття. Зустрічі з працівниками. Бесіда про підприємницьку діяльність. Грамотичний матеріал: Повторення вживання прийменників. Повторення форм
ТЕМА 1.1 (Самостійна робота)	Письмові, голосові повідомлення. Підготовка презентації: Віртуальна екскурсія офісом компанії
ТЕМА 1.2 (Практичні заняття)	Працевлаштування. Кваліфікаційні вимоги. Обговорення нового призначення. Умови праці. Типовий робочий день. Фінансова винагорода. Презентації. Встановлення контакту з глядачами / слухачами. Продовження виступу. Відповіді на питання. Підсумки. Завершення виступу. Грамотичний матеріал: Повторення вживання прийменників за видами та сполучників.
ТЕМА 1.2 (Самостійна робота)	Робота в новому офісі. Підготовка презентації: 10 best job benefits. Вирішення несподіваних проблем під час виступу.

ЗМ 2. Письмова ділова комунікація іноземною мовою	
ТЕМА 2.1 (Практичні заняття)	Поняття корпоративної культури. Призначення ділової зустрічі. Перенесення ділової зустрічі. Підтвердження зустрічі електронним листом. Обговорення деталей зустрічі. Звіт про зустріч. Спілкування з колегами в неформальному середовищі. Замовлення в кафе / ресторані, оплата рахунку. Грамотичний матеріал: повторення фразових дієслів, непряма мова.
ТЕМА 2.1 (Самостійна робота)	Призначення, перенесення зустрічі голосовим повідомленням. Підготовка презентації: Ідеї для корпоративного спілкування у неформальному середовищі.
ТЕМА 2.2 (Практичні заняття)	Ділові подорожі. Реєстрація на літак. Оренда авто. Подорож поїздом. Бронювання готелю. Електронне листування. Встановлення контакту. Офіційний лист. Лист-подяка. Лист-запрошення. Відповідь на лист-запрошення (прийняття / відхилення). Грамотичний матеріал: складні та складносурядні речення.
ТЕМА 2.2 (Самостійна робота)	Проблеми в подорожі: перенесення авіарейсу, проблеми з заселенням в готель, з оплатою. Написання повідомлень різної тематики (гарні новини, оголошення / анонси, запит, запрошення, повідомлення про проблему).

3.2.3. Самостійна робота

№	Назва теми
1	Тема 1.1. Письмові, голосові повідомлення. Підготовка презентації: Віртуальна екскурсія офісом компанії. 6 б.
2	Тема 1.2. Робота в новому офісі. Підготовка презентації: 10 best job benefits. Вирішення несподіваних проблем під час виступу. 6 б.
	<i>Кількість балів: 12</i> <i>К-ть годин (денна): 15</i> <i>К-ть годин (заочна): 26</i>
3	Тема 2.1. Призначення, перенесення зустрічі голосовим повідомленням. Підготовка презентації: Ідеї для корпоративного спілкування у неформальному середовищі. 6 б.
4	Тема 2.2. Проблеми в подорожі: перенесення авіарейсу, проблеми з заселенням в готель, з оплатою. 6 б. Написання повідомлень різної тематики (гарні новини, оголошення / анонси, запит, запрошення, повідомлення про проблему).
	<i>Кількість балів: 12</i> <i>К-ть годин (денна): 15</i> <i>К-ть годин (заочна): 26</i>
	<i>Усього годин за модуль 1:</i> <i>К-ть годин (денна): СР – 15</i> <i>К-ть годин (заочна): СР – 26</i> <i>Усього годин за модуль 2:</i> <i>К-ть годин (денна): СР – 15</i> <i>К-ть годин (заочна): СР – 26</i>

	Залік 40 балів Усього 100 балів
--	------------------------------------

*ІНДЗ – для змістового модуля, або в цілому для навчальної дисципліни за рішенням кафедри (викладача).

4. Система контролю та оцінювання

Шкала оцінювання: національна та ЄКТС

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

ПОТОЧНЕ ОЦІНЮВАННЯ

(за видами діяльності)

4-й семестр

Види діяльності	Кількість завдань (обов'язково)	Максимальна кількість балів (за 1 завдання)	Всього балів
Читання, переклад, аналіз фахового тексту, усне мовлення	5	3	15
Письмове завдання	10	1	10
Модульне тестування		5	5
Всього за 1 модуль*:			30
Додаткові завдання			
Індивідуальне (творче) завдання**	1 (за семестр)	10	10
Всього за 4 семестр:			60
Підсумковий тест			40
Залік			100

Критерії оцінювання навчальних досягнень студентів за шкалою ECTS та національною шкалою:

Оцінка усних відповідей

«5» (A)

- Високий рівень володіння лексико-граматичним матеріалом
- Дотримання граматичних правил
- Правильна і швидка реакція на запитання викладача
- Творче та оригінальне викладення вивченого матеріалу
- Вміння висловлювати власне ставлення до запропонованої тематики
- Можлива наявність 1-3 мовних помилок у разі їх самостійного виправлення студентом

«4» (B)

- Добре володіння лексико-граматичним матеріалом
- Логічний та послідовний виклад матеріалу
- Правильна реакція на запитання викладача
- Можлива наявність 1-5 помилок у разі їх самостійного виправлення студентом та 1-3 помилок, які виправляє викладач

«4-» (C)

- Добре володіння лексико-граматичним матеріалом
- Логічний та послідовний виклад матеріалу з кількома помилками
- Правильна реакція на запитання викладача
- Можлива наявність 1-5 помилок у разі їх самостійного виправлення студентом та 3-5 помилок, які виправляє викладач

«3» (D)

- Задовільне володіння лексико-граматичним матеріалом
- Виклад матеріалу з кількістю помилок 5-8
- Правильна реакція на запитання викладача

«3-» (E)

- Задовільне володіння лексико-граматичним матеріалом
- Виклад матеріалу з кількістю помилок до 10
- Фрагментарна реакція на запитання викладача

«2» (FX)

- Незадовільне володіння лексико-граматичним матеріалом
- Велика кількість помилок
- Повільна чи неправильна реакція на запитання викладача
- Безсистемне викладення матеріалу
- Невміння практично використати вивчений матеріал

«2-» (F)

- Велика кількість помилок
- Неправильна реакція на запитання викладача
- Відсутність володіння лексико-граматичним матеріалом

Оцінювання письмових робіт

- контрольні лексико-граматичні тести;

- переклад, диктант-переклад

«5» (A) - до 2 помилок;

«4», «4-» (B,C) - до 3-8 помилок;

«3», «3-» (D,E) - 8-12 помилок;

«2», «2-» (FX,F) - більше 12 помилок.

(Примітка: в граматичних завданнях та письмовому перекладі 2 орфографічні помилки прирівнюються до однієї граматичної)

5. Рекомендована література

Базова (основна)

1. Badger I. English for Work. Everyday Business English. – Longman : Longman, 2003. – 94 p.
2. Богацький І.С. Бізнес курс англійської мови / Богацький І.С., Дюканова Н.М. – К. : ТОВ «ВП ЛОГОС», 2003. – 352 с.
3. Биконя О.П. Ділова англійська мова : навчальний посібник / О.П. Биконя. –Вінниця: Нова Книга, 2010. – 312 с.
4. Mascull B. Business Vocabulary in Use / Bill Mascull. – Cambridge : Cambridge University Press, 2004. – 133 p.

5.1.1. Базова (основна)

1. Susan Kaufmann, Lutz Rohrmann. Orientierung im Beruf. Niveaustufe A2-B1. Langenscheidt KG. Druck 2008. 80 S.
2. Christian Seiffert. Schreiben im Alltag und Beruf. Niveaustufe A2-B1. Langenscheidt KG. Druck 2008. 80 S.

3. Sandra Hohman. Einfach Schreiben. Deutsch als zwei- und Fremdsprache. Niveaustufe B1. Ernst Lett Sprachen Stuttgart. Druck 2011. 64 S.

Допоміжна

1. Морська Л.І. Вправи з граматики англійської мови : навч. посібн. [для студ. вищ. навч. закл.] / Л.І. Морська. – Тернопіль: Астон, 2002. – 162 с.
2. Swan M. How English works : A Grammar Practice Book / Michael Swan, Catherine Walter. – Oxford : Oxford University Press, 2002. – 385 с.

5.2.2. Допоміжна

1. Anne Buscha, Szilvia Szita. Begegnungen. Deutsch als Fremdsprache. Integriertes Kurs- und Arbeitsbuch. Sprachniveau B1+. Schubert Verlag Leipzig. Druck 2012. 130 S.
2. Jin Friederike, Voß Ute. Deutsch als Fremdsprache. Grammatik Aktiv. Niveaustufe A1-B1. Cornelsen Verlag. Druck 2014. 256 S.

6. Інформаційні ресурси

1. Частник С. В. Написання анотацій та резюме англійською мовою. [Електроний ресурс]. – Режим доступу : http://www.ic.ac.kharkov.ua/nauk_rob/nauk_vid/nmm_engl_15.pdf
2. <https://ua.usembassy.gov/uk/education-culture-uk/exchange-programs-uk/academic-exchanges-uk/global-ugrad-uk/>
3. <https://www.dw.com/de/deutsch-lernen/deutsch-aktuell/s-2146>
4. <https://www.brief-wechsel.de/>
5. <https://www.dinbrief.de/brief-erstellen-privat-oder-geschaeflich>