



СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«Ділова іноземна мова»

Галузь знань	07 Управління та адміністрування
Шифр та назва спеціальності	073 Менеджмент
Назва освітньо-професійної програми	Менеджмент
Рівень вищої освіти	Другий (магістерський)
Факультет	Бізнесу та соціальних комунікацій
Кафедра	Менеджменту і маркетингу
Статус навчальної дисципліни	ОК-1 ОПП «Менеджмент»
Форма навчання	Денна

Викладач

Карпова Олена Олегівна
lenchikarpova@gmail.com

Кузьменко Юлія Олександрівна
juliakuzmenko2015@gmail.com



Кандидат педагогічних наук, доцент,
доцент каф. лінгводидактики та
іноземних мов

Кандидат педагогічних наук, доцент,
в.о.зав.каф. лінгводидактики та іноземних
мов

Загальна інформація про дисципліну

Анотація до дисципліни	<p>Дисципліна «Іноземна мова (за професійним спрямуванням)» викладається на етапі підготовки фахівців освітньо-наукового рівня магістр і є дисципліною, що використовує досягнення та методи фундаментальних та прикладних наук та основних дисциплін циклу професійної та практичної підготовки. Це забезпечує можливість викладання дисципліни з урахуванням професійної орієнтації майбутніх фахівців.</p> <p>Навчання спрямовано на:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) формування у здобувачів професійно-орієнтованої комунікативно-мовленнєвої компетенції (лінгвістична, соціолінгвістична і прагматична) для забезпечення їхнього ефективного спілкування в академічному та майбутньому професійному середовищі; 2) формування у здобувачів лідерських якостей, вільного компетентнісного спілкування в діалоговому режимі з широкою науковою спільнотою та громадськістю в певній галузі наукової та/або професійної діяльності англійською мовою. 3) формування навичок критичного мислення, оцінки і синтезу нових ідей.
Мета дисципліни	формування у здобувачів загальні та професійно-орієнтовані комунікативні мовленнєві компетенції (лінгвістичну, соціолінгвістичну і прагматичну) для забезпечення їх ефективного спілкування в академічному та професійному середовищі
Компетентності, формуванню яких сприяє дисципліна	ЗК5. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).
Результати навчання	<p>ПРН7. Організовувати та здійснювати ефективні комунікації всередині колективу, з представниками різних професійних груп та в міжнародному контексті.</p> <p>ПРН9. Вміти спілкуватись в професійних і наукових колах державною та іноземною мовами.</p>
Обсяг дисципліни	Загальний обсяг дисципліни: 5 кредити ЄКТС 150 годин. Для денної форми навчання: лекції – 2 годин, практичні заняття – 52 години, самостійна робота – 98 годин.
Форма підсумкового контролю	1 семестр – залік
Терміни викладання дисципліни	Дисципліна викладається у 1-семестрі

Програма дисципліни

Назви тем

Тема 1.	<p>Ділове листування. Написання резюме. Особливості складання мотиваційного письма (Business Correspondence. Writing a CV. Peculiarities of writing a motivation letter.)</p> <p>Огляд сучасних видів ділового листування. Імейл та нетикет. Особливості написання резюме: структура, типові помилки та поради. Роль мотиваційного письма, його структура та особливості написання.</p> <p>Лінгвостилістика ділового листування. Активні та пасивні часи при створенні резюме та мотиваційного листа. Перелік найвжитіших прикметників для успішного резюме та мотиваційного листа.</p> <p>Написання (або формування) власного резюме в онлайн конструкторі резюме. Складання власного мотиваційного письма на прикладі реальних оголошень про вакансію у відповідній професійній сфері. Розв'язування кейсу з теми. Дискусія з теми.</p>
Тема 2.	<p>Успішна презентація та публічний виступ. Дрес-код та мова жестів. (A successful presentation and Public Speaking. Dress code and body language.)</p> <p>Формат та структура успішної презентації. Приклади оформлення презентацій. Роль «історії» як успішного старту презентації. Оформлення таблиць, зображень та тексту для створення ефективної презентації. Типові помилки при створенні ділових презентацій. Перегляд відеоматеріалу з теми.</p> <p>Основи публічного виступу. Етапи виступу. Емоційні іменники, прикметники та дієслова для яскравого публічного виступу. Граматичні структури, необхідні для емоційної публічної вимови. Міжкультурні відмінності публічного виступу та презентацій. Дискусія з теми.</p> <p>Дрес-код. Базові правила чоловічого та жіночого дрес-коду. «Ділові кольори». Аксесуари, зачіска, парфум. Основні порушення ділового стилю. Відмінності дрес-коду у західних та східних країнах. Особливості міжнародного дрес-коду. Що таке невербальна комунікація?</p>

Тема 3.	<p>Лідерство (Leadership) Визначення поняття «лідерство» та його складових. Наукові концепції лідерства. Формування стилю лідерства та залежність від ситуації. Особливості лідерства в професійній діяльності. Дискусія на тему: «Характерні риси та навички сучасного лідера в професійній діяльності». Формування культури і цінностей. Поняття харизми. Емоційне лідерство. Мистецтво лідерства та управління полікультурним колективом, групою тощо. Гендерні відмінності у відношенні до лідерства. Поняття ініціативи та творчості в професійній діяльності. Поняття відповідальності та свободи. Обговорення, опитування, перегляд відео матеріалу, виконання лексичних та граматичних вправ, кейсів. Написання дискурсивного есе з теми.</p>
Тема 4.	<p>Діловий етикет: світська бесіда, телефонна розмова, соціальні мережі та нетворкінг (Business Etiquette: small talk, telephone calls, social networks and networking) Визначення понять «етика» та «етикет». Еволюція ділового етикету. Особливості ведення світської бесіди, найпопулярніші теми для її початку та теми табу. Мистецтво мовного жанру «світська бесіда». Структура телефонної розмови. Кліше та найпоширеніші вирази для ділової телефонної розмови. Правила користування мобільним телефоном в офісі, на діловій зустрічі тощо. Профіль у соціальних мережах. Створення професійного іміджу у соціальних мережах. Визначення поняття «нетворкінг». Правила складання візитних карток. Специфіка ділового спілкування з представниками Близького та Далекого Сходу. В чому полягає значення дослідження культури країни перебування для професійної подорожі? Вивчення лексичного матеріалу з теми. Модальні дієслова.</p>
Тема 5.	<p>Робота в команді (Teamwork) Визначення «командної роботи». Команда як одиниця механізму функціонування організації. Фактори ефективної взаємодії в команді – довіра, залучення, відповідальність, результат. Що таке м'які навички (Soft Skills)? Побудування команди (Teambuilding). Гусина зграя як модель ефективної команди. Основні види конфліктів в команді та шляхи їх вирішення. Тест на навички роботи в команді. Вивчення лексичного матеріалу з теми. Дискусія. Перегляд відеоматеріалу з теми.</p>
Тема 6.	<p>Перемовини (Negotiations) Призначення, функції та види перемовин. Класифікація міжнародних переговорів. Типи перемовин: win-win, win-lose, lose-win та lose-lose. Стили, прийоми та техніки ефективних переговорів. Кліше та фрази для успішних перемовин. Особливості ведення перемовин у різних країнах. Обговорення неуспішних перемовин. Психологічні механізми переговорної діяльності. Використання маніпулятивних технологій у переговорному процесі. Ознайомлення з базовою термінологією перемовин. Вивчення фраз та</p>

виразів для ефективного ведення бесіди. Виконання вправ та завдань з теми.

Список рекомендованих джерел

1. Chaney, Lillian H. The essential guide to business etiquette / Lillian Hunt Chaney and Jeanette St. Clair Martin. 187 p. ISBN 978-0-275-99714-4
URL: <http://elibrary.gci.edu.np/bitstream/123456789/685/1/BM-783%20The%20Essential%20Guide%20to%20Business%20Etiquette%20by%20Lillian%20H.%20Chaney%2C%20Jeanette%20S.%20Martin.pdf>Блі нов О. А. Б Психологічне забезпечення переговорного процесу : навч. посіб. / О. А. Блінов. К. : НАУ, 2013. 248 с.
2. Карпова О. Англійська мова для економістів : навчальний посібник. 2-е вид. Одеса: ОНЕУ, 2021. 132 с.
3. Палеха Ю. І. Етика ділових відносин: навч. посіб. К.: Кондор, 2007. 356 с.

Інформація про консультації

Щопонеділка у вересні-листопаді 2023 року з 13⁰⁰ до 14⁰⁰ год., meet-конференція – доцент Карпова О.О.

Загальна схема оцінювання

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Шкала ЄКТС	Оцінка за національною шкалою		Нарахування балів	Бали нараховуються таким чином: <i>Оцінювання знань здобувачів вищої освіти здійснюється за 100-бальною шкалою і становить: за поточну успішність (участь у практичних заняттях, виконання практичних завдань та контрольних робіт) – до 70 балів, за результати іспиту/заліку – до 30 балів.</i>
		для іспиту	для заліку		
90-100	A	Відмінно	зараховано		
82-89	B	Добре			
74-81	C				
64-73	D				
60-63	E	Задовільно			
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		
------	---	------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------	--	--

Політика опанування дисципліни

Відвідування: Здобувач освіти зобов'язаний відвідувати всі заняття згідно з розкладом. Присутність на практичних заняттях та контрольних заходах (екзамен) є обов'язковою, у тому числі при проведенні занять в онлайн режимі. Дотримуватися етики поведінки. У разі пропуску лекційних (практичних) занять проводиться усна співбесіда за темою.

Дотримання принципів академічної доброчесності: Підготовка усіх завдань, письмових робіт і т. ін., що виконуються в межах дисципліни, здійснюється здобувачем вищої освіти самостійно, на засадах академічної доброчесності. Викладач має право для перевірки робіт застосовувати програму **Unicheck**. Усі індивідуальні завдання мають містити посилання на офіційні ресурси.

Умови зарахування пропущених занять: За умови пропуску практичного заняття здобувачі мають відпрацювати його у письмовій чи усній формі залежно від форми завдань та надати їх на перевірку викладачеві для зарахування пропущеного заняття. Індивідуальні роботи (наприклад, презентації), які здаються із порушенням термінів, не зараховуються. Перескладання модулів відбувається у зазначений деканатом строк.

Інші умови: Навчально-методичні матеріали дисципліни розміщені на платформі Moodle, якими здобувач може скористуватися для підготовки до заняття, або написання контрольної роботи чи складання іспиту.