



СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Ділова іноземна мова

Рівень вищої освіти	Другий (магістерський)
Код та назва спеціальності, галузь знань	G5 Електроніка, електроні комунікації, приладобудування та радіотехніка G Інженерія, виробництво та будівництво
Тип та назва освітньої програми	Освітньо-професійна програма «Електронні комунікації та радіотехніка»
Статус навчальної дисципліни	Обов'язкова компонента (ОК-1)
Курс, семестр викладання	1 курс, 1 семестр
Трудомісткість навчальної дисципліни	4 кредити ЄКТС (120 академічних годин), з них: денна (очна) форма навчання: практ. зан. – 44 год., самост. роб. – 76 год.; заочна форма навчання: практ. зан. – 24 год., самост. роб. – 96 год.
Мова викладання	українська, англійська
Кафедра	Лінгводидактики та іноземних мов
Факультет	Бізнесу та соціальних комунікацій

Розробники /викладачі силабусу



КУЗЬМЕНКО Юлія Олександрівна

В.о.зав.кафедри лінгводидактики та іноземних мов,
кандидат педагогічних наук, доцент

E-mail:

yu.o_kuzmenko@suitt.edu.ua

Тел.: +380937474633

Консультації: щопонеділка з 14⁰⁰ до 16⁰⁰ год.
(онлайн)



КАРПОВА Олена Олегівна

доцент кафедри лінгводидактики та іноземних мов,
кандидат педагогічних наук, доцент

E-mail:

o.o_karpova@suitt.edu.ua

Тел.: +380672765455

Консультації: щопонеділка з 14⁰⁰ до 16⁰⁰ год.
(онлайн)

Мета дисципліни	– формування у здобувачів професійно-орієнтованої комунікативно-мовленнєвої компетенції (лінгвістичної, соціолінгвістичної та прагматичної) для ефективного спілкування в майбутньому академічному та професійному середовищі, у тому числі шляхом розвитку лідерських якостей, уміння вільно та компетентно спілкуватися в діалоговому режимі з науковою спільнотою та громадськістю у відповідній галузі англійською мовою та розвитку здатності використовувати інноваційні технології для обробки, зберігання та обміну інформацією у професійній діяльності, що забезпечить підготовку студентів до вирішення професійних, проєктних, дослідницьких та організаційно-управлінських завдань у сучасному інформаційному суспільстві.
Компетентності, формуванню яких сприяє дисципліна	ЗК-3 Здатність користуватися державною і європейською іноземною мовами, як засобом ділового спілкування, вести професійну, у тому числі науково-дослідну діяльність у міжнародному середовищі. СК-4 Здатність користуватися іноземною мовою для перекладу, узагальнення та використання іноземної спеціалізованої науково-технічної та довідкової літератури.
Програмні результати навчання	ПРН-1 Знання іноземної мови на рівні достатньому для фахового спілкування, вміння користуватися джерелами інформації іноземною мовою. ПРН-6 Вміння здійснювати ефективний пошук інформації, у тому числі іншомовної, використовуючи знання професійної іноземної мови, різноманітні спеціалізовані інформаційні ресурси: наукові видання, електронні бази даних, Інтернет-ресурси; здійснювати графічне оформлення одержаних результатів.

Програма навчальної дисципліни

Тема 1. Ділове листування. Написання резюме. Особливості складання мотиваційного письма	Огляд сучасних видів ділового листування. Імейл та нетикет. Особливості написання резюме: структура, типові помилки та поради. Роль мотиваційного письма, його структура та особливості написання. Лінгвостилістика ділового листування. Активні та пасивні часи при створенні резюме та мотиваційного листа. Перелік найвжитіших прикметників для успішного резюме та мотиваційного листа. 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.
Тема 2. Успішна презентація та публічний виступ. Дрес-код та мова жестів.	Формат та структура успішної презентації. Приклади оформлення презентацій. Роль «історії» як успішного старту презентації. Оформлення таблиць, зображень та тексту для створення ефективною презентації. Типові помилки при створенні ділових презентацій. Перегляд відеоматеріалу з теми. 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. 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?

Тема 3. Лідерство	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.
Тема 4. Діловий етикет: світська бесіда, телефонна розмова, соціальні мережі та нетворкінг	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.
Тема 5. Особливості роботи в команді	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.
Тема 6. Перемовини у професійному середовищі	Призначення, функції та види перемовин. Класифікація міжнародних переговорів. Типи перемовин: win-win, win-lose, lose-win та lose-lose. Стилi, 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 виразів для ефективного ведення бесіди. Виконання вправ та завдань з теми.

Методи навчання

При вивченні навчальної дисципліни використовуються наступні методи навчання:

Інтерактивні	▪ Наочно-демонстраційні дидактичні комплекси до тем, що вивчаються в межах дисципліни (схеми, таблиці, графіки, діаграми; зображення, картини, зарисовки, фотографії; відеоролики; стрічки новин чи подій тощо). ▪ Аналіз історій і ситуацій – методи «Кейс-стаді», «Мозковий штурм», та ін. ▪ Відпрацювання навичок та робота в групах. Це два тісно взаємопов'язані методи, котрі допомагають здобувачам освіти
---------------------	---

	практикувати одночасно і необхідні профільні навички, і вміння працювати в команді. Зазвичай група складається з 2-6 осіб. ▪ Ігрове моделювання – це метод використання різних моделей поведінки, ставлення, мислення, який допомагає учасникам краще зрозуміти і відчувати на собі причини і наслідки певних подій. Такі ігри мають кілька спрямувань: проблемно-орієнтовані, дослідницькі, ділові, проєктувальні. ▪ Застосовуються нові форми роботи з інформацією: складання ментальних карт, відеооглядів, сторітелінг, скрайбінг, портфоліо і т. ін.
Практичні	▪ Вправи. Різні практичні завдання, які застосовуються на будь-якому етапі навчального процесу і допомагають задіювати інтелектуальні, комунікативні та пошукові здібності здобувачів освіти. Вони можуть включати відповіді на запитання, розв’язання задач, виправлення помилок, складання порівняльних таблиць, графіків і т.п. ▪ Творчі роботи. Мета таких робіт – розвиток творчого мислення, ерудиції, логіки, вміння комбінувати різні знання і техніки. Ці способи навчання охоплюють: проведення власних досліджень, а також написання рецензій, відгуків, статей, творів, створення макетів, ілюстрацій, програм та багато іншого англійською мовою.
Методи дистанційного навчання	▪ Відеоконференції в форматі лекцій або семінарів. Зв’язок здобувачів освіти з викладачем забезпечують різноманітні сучасні платформи, такі як: Zoom, Moodle, Google Meet та ін. ▪ Онлайн дискусії; ▪ Індивідуальне і групове консультування (викладач дає додаткові роз’яснення щодо виконання завдань через чати та e-mail-надсилання); ▪ Відеозаписи лекцій і практичних занять; ▪ Квізи (проведення бліц-опитування із застосуванням Google Форм) тощо.

Стратегія оцінювання результатів навчання

Змістовий контент результатів навчання з дисципліни	Результати навчання з даної дисципліни, які здобувач може продемонструвати та які можна ідентифікувати, оцінити і виміряти, розглядаються у вимірах 7 рівня Національної рамки кваліфікацій, що відповідає другому циклу вищої освіти Рамки кваліфікацій Європейського простору вищої освіти, а саме: Знання – базових концептуальних положень та системного уявлення про феномен «прийняття та реалізація управлінських рішень», зокрема знання методології та технологій прийняття та реалізації рішень, а також чинників, що впливають на цей процес у сфері проєктного менеджменту; Уміння/навички – приймати управлінські рішення в індетермінованих умовах ґрунтуючись і враховуючи психологічні детермінанти прийняття індивідуальних і групових рішень; а також застосовувати сучасні технології обґрунтування управлінських рішень (використовувати прийоми і техніки пошуку альтернативних рішень проблем; приймати рішення в умовах невизначеності; проводити експертні оцінки управлінських рішень; застосовувати метод моделювання ігрових ситуацій для обґрунтування рішень тощо); Комунікація – підвищення рівня комунікативної компетентності у сфері проєктного менеджменту, зокрема в контексті обговорення проблемних питань з прийняття управлінських рішень з колегами, представниками бізнесу, громадянами та
--	--

	іншими стейкхолдерами; Відповідальність та автономія – мотивування на активну участь у процесі прийняття індивідуальних/групових рішень, відповідальність за якість прийнятих рішень та успішність їх реалізації.
Критерії оцінювання	Академічні успіхи здобувачів освіти в межах даної дисципліни оцінюються за бально-рейтинговою шкалою (максимальна кількість – 100 балів), що прийнята в ДУІТЗ, з обов’язковим переведенням кількості балів в оцінки за національною шкалою та за шкалою ECTS. Відмінно (А) – від 90 до 100 балів – здобувач 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 та практичних завдань, використовуючи при цьому обов’язкову та додаткову літературу. Правильно вирішив усі або не менше 90% завдань, передбачених програмою навчальної дисципліни. Дуже добре (В) – від 82 до 89 балів – здобувач досить повно володіє навчальним матеріалом, обґрунтовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей, в основному розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов’язкову літературу. Однак під час викладання деяких питань допускаються при цьому окремі несуттєві неточності. Правильно вирішив 80-89% письмових завдань. Добре (С) – від 74 до 81 балів – здобувач достатньо повно володіє навчальним матеріалом, обґрунтовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей, в основному розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов’язкову літературу. Однак під час викладання деяких питань не вистачає достатньої глибини та аргументації, допускаються при цьому окремі несуттєві неточності та незначні помилки. Правильно вирішив 74-81% письмових завдань. Задовільно (D) – від 64 до 73 балів – здобувач в цілому володіє навчальним матеріалом, викладає його основний зміст під час усних та письмових відповідей, але з не зовсім глибоким та всебічним аналізом, обґрунтуванням та аргументацією, з недостатнім використанням необхідної літератури, допускаючи при цьому окремі неточності та помилки. Правильно вирішив 64-73% письмових завдань. Задовільно (Е) – від 60 до 63 балів – здобувач в цілому володіє навчальним матеріалом, викладає його основний зміст під час усних та письмових відповідей, але без глибокого всебічного аналізу, обґрунтування та аргументації, без використання необхідної літератури, допускаючи при цьому окремі суттєві неточності та помилки. Правильно вирішив 60-63% письмових завдань. Незадовільно з можливістю повторного складання (FX) – від 35 до 59 балів – здобувач не в повному обсязі володіє навчальним матеріалом. Фрагментарно, стисло без аргументації та обґрунтування викладає його під час усних виступів та письмових відповідей, поверхово розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, допускаючи при цьому суттєві неточності. Правильно вирішив 35-59% письмових завдань. Незадовільно з обов’язковим повторним вивченням дисципліни (F) – від 0 до 34 балів – Здобувач частково володіє навчальним матеріалом, не у змозі викласти зміст більшості питань теми під час усних виступів та письмових відповідей, допускаючи при цьому суттєві помилки. Правильно вирішив 1-34% письмових завдань.
Форма та методи контролю	В межах даної дисципліни передбачено три види контролю: поточний, підсумковий та семестровий/академічний. Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних занять і має на меті перевірку рівня підготовленості

начальних досягнень	здобувачів освіти до виконання конкретної роботи з теми, що вивчається. При поточному контролі оцінюється: активність роботи здобувача на практичних заняттях, результати виконання ним індивідуальних завдань, контрольних робіт, якість підготовлених завдань, що виконувались під час самостійної роботи. У концепції викладу навчальної дисципліни застосовуються такі форми проведення поточного контролю: опитування, виконання контрольних вправ. Підсумковий контроль – це накопичена здобувачем сума балів за результатами вивчення п'яти тем та виконання завдань самостійної роботи. Семестровий (академічний) контроль передбачає проведення екзамену, під час якого здобувачу виставляється остаточна оцінка за навчальну дисципліну, яка виводиться із суми балів за результатами підсумкового контролю та складання екзаменаційного тесту. Оцінювання навчальних досягнень здобувачів здійснюється за 100-бальною шкалою.
----------------------------	--

Політика навчальної дисципліни

Відвідування	Здобувачі вищої освіти самостійно планують відвідування лекційних занять, що проводяться в межах дисципліни згідно академічного розкладу. Присутність на практичних заняттях та контрольних заходах (екзамен) є обов'язковою. Важливим є своєчасне виконання індивідуальних завдань в межах самостійної роботи, передбачених програмою дисципліни.
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 різні програмні засоби.
Умови зарахування пропущених занять	Відпрацювання академічної заборгованості з дисципліни можливо до початку екзаменаційної сесії. Процедура узгоджується з викладачем, згідно його розкладу консультацій.
Інші умови	Навчально-методичні матеріали дисципліни розміщені на платформі Moodle

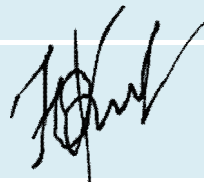
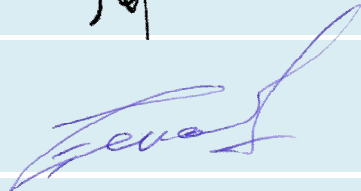
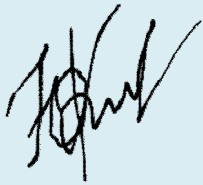
Рекомендовані джерела інформації

Базові підручники та навчальні посібники	- Chaney, L. H., Martin, J. St. C. "The essential guide to business etiquette". Praeger Publishers. 2017. p.187 https://insights.si/wp-content/uploads/hunt-chaney-l.-i-st.-clair-martin-j.-2007.-the-essential-guide-to-business-etiquette.pdf - Блінов О. А. Психологічне забезпечення переговорного процесу: навчальний посібник. Київ : НАУ, 2013. 248 с. - Карпова О. Англійська мова для економістів : навч. посіб. 2-е вид. Одеса : ОНЕУ, 2021. 132 с. - Палеха Ю. І. Етика ділових відносин : навч. посіб. Київ : Кондор, 2007. 356 с.
Інформаційні ресурси	- Baker C. "Are leaders born or made?". 12 Aug. 2023: https://leaders.com/articles/leadership/are-leaders-born-or-made/ - Erich Power Institute "The Harvard Principles of Negotiations": https://www.youtube.com/watch?v=RfTafEeKKE&t=42s - Knight R. "8 Essential Qualities for Successful Leaders". Harvard Business Review. 13 Dec. 2023: https://hbr.org/2023/12/8-essential-qualities-of-successful-leaders - Kruse K. "New Research: Women More Effective Than Men in All Leadership Measures". Forbes. 31 March. 2023:

<https://www.forbes.com/sites/kevinkruse/2023/03/31/new-research-women-more-effective-than-men-in-all-leadership-measures/>

5. Richinick M. “Workplace Etiquette: 21 Dos and Don’ts of the Workplace”. 1 July. 2024:

<https://graduate.northeastern.edu/knowledge-hub/workplace-etiquette/>

Рік введення силабусу – 2025 р.	Затверджено рішенням кафедри національної безпеки та управління суспільним розвитком (Протокол від 04 квітня 2025 р. № 8)		
	В.о. завідувач кафедри		Юлія КУЗЬМЕНКО
	Гарант освітньої програми		Дмитро СТЕПАНОВ
	Викладачі:	 	Юлія КУЗЬМЕНКО, Олена КАРПОВА