



Силабус навчальної дисципліни
«Ділова іноземна мова»

Спеціальність	<i>029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа</i>
Освітня програма	<i>Документознавство та інформаційна діяльність</i>
Освітній рівень	<i>другий (магістерський)</i>
Статус дисципліни	<i>обов'язкова</i>
Мова викладання	<i>Англійська</i>
Курс / семестр	<i>1 курс, 1-2 семестр</i>
Кількість кредитів ЄКТС	<i>4</i>
Розподіл за видами занять та годинами навчання	<i>Практичні (семінарські, лабораторні) - 40 год.</i>
	<i>Самостійна робота - 80 год.</i>
Форма підсумкового контролю	<i>Залік</i>
Кафедра	<i>Кафедра загального мовознавства та іноземних мов 319</i> https://nupp.edu.ua/page/kafedra-zagalnogo-movoznavstva-ta-inozemnikh-mov.html
Викладач (-і)	<i>Агейчева Анна Олександрівна</i>
Контактна інформація викладача (-ів)	<i>ageicheva@nupp.edu.ua</i>
Дні занять	
Консультації	<i>аудиторія 203П відповідно до графіку</i>
<p>Мета навчальної дисципліни – Метою дисципліни “Ділова іноземна мова” є розвиток іншомовної комунікативної компетенції на визначеному Програмою рівні B2 (Незалежний користувач) для забезпечення ефективного спілкування майбутніх фахівців в академічній і професійній сферах у найбільш типових ситуаціях.</p>	
<p style="text-align: center;">Передумови для навчання</p> <p>Попередньо опановані дисципліни: Іноземна мова, Іноземна мова за професійним спрямуванням</p>	



Зміст навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1. КУЛЬТУРНІ РОЗБІЖНОСТІ Й СПІЛКУВАННЯ

Тема 1. Побудова ділових відносин.

Культурні розбіжності й порозуміння . «Ласкаво просимо!». Як підтримувати розмову.

Тема 2. Ділова культура і розваги.

Культурні розбіжності й порозуміння . Запрошення: прийняття чи відхилення. Зустріч у кафе чи ресторані.

Змістовий модуль 2. ТЕЛЕФОННІ РОЗМОВИ ТА ПОВІДОМЛЕННЯ

Тема 3. Телефонні розмови.

Підготовка до телефонної розмови. Як вести телефонні розмови. Як приймати і залишати телефонні повідомлення. Як попросити повторити і відповідати на прохання повторити. Як спілкуватись із секретарями.

Тема 4. Повторне спілкування телефоном.

Культурні розбіжності й порозуміння під час телефонних розмов. Як призначати зустріч. Як змінювати час та характер зустрічей. Завершення телефонної розмови.

Тема 5. Проблеми, що виникають під час телефонних розмов та їх розв'язання.

Культурні розбіжності й порозуміння під час телефонних розмов . Розв'язання проблем за допомогою телефонних розмов. Скарги.

Змістовий модуль 3. ДОПОВІДІ ТА ПРЕЗЕНТАЦІЇ

Тема 6. Планування та початок презентації.

Техніка презентації. Підготовка до презентації. Аудиторія. Структура презентації.

Тема 7. Хід презентації та враження від неї.

Унаочнення та застосування засобів візуалізації: головні принципи. Усний супровід відеопрезентації. Опис змін.

Тема 8. Центральна частина презентації.

Як підтримувати увагу слухачів. Структура презентації: центральна частина. Перелік інформації. Об'єднуючі ідеї. Послідовність викладення матеріалу.

Тема 9. Завершення презентації.

Структура презентації: завершення. Узагальнення та завершення доповіді. Питання й дискусія.

Змістовий модуль 4. ДІЛОВІ ЗУСТРІЧІ, НАРАДИ ТА ЗІБРАННЯ

Тема 10. Дієва нарада

Що таке дієва нарада? Головування на нараді. Визначення мети зустрічі, наради чи зібрання.

Тема 11. Втручання у розмову

Структура прийняття рішень. Висловлення думки та запитування про думку іншого. Втручання у розмову та як із цим бути.

Тема 12. Уточнення

Прохання надати пояснення. Відкладене рішення. Завершення зустрічі.

Змістовий модуль 5. ДІЛОВІ ПЕРЕГОВОРИ

Тема 13. Цілепокладання у переговорах

Типи перемовин. Підготовка до переговорів. Формулювання повістки перемовин.

Тема 14. Позитивний результат переговорів

Успіх на переговорах та поступки. Прийняття та підтвердження результатів переговорів. Підсумок переговорів та подальші перспективи.

Тема 15. Негативний результат переговорів

Типи переговорів. Залагодження конфліктів. Відмови. Завершення перемовин.

**Сторінка курсу
на платформі
Moodle**

ВКАЗАТИ ПЕРЕЛІК РОЗМІЩЕНИХ НА ПЛАТФОРМІ МАТЕРІАЛІВ ТА ПОСИЛАННЯ НА СТОРІНКУ КУРСУ, НАПРИКЛАД:

Розміщено: робоча програма дисципліни, завдання до практичних занять, завдання для самостійної роботи студентів.

<https://dist.nupp.edu.ua/course/view.php?id=2124>



Рекомендовані джерела

1. Sweeney, Simon. Communicating in Business. A short course for Business English Students: Cultural diversity and socializing, using the telephone, presentations, meetings and negotiations. Student's Book. Third edition. Cambridge: Cambridge UP, 2005.
2. Market Leader: Working Across Cultures by A. Pilbeam. Longman, 2010.
3. Code Composer Studio™ v4.2 User's Guide for MSP430™ User's Guide / Literature Number: SLAU157S May 2005–Revised August 2011 Copyright © 2005–2011, Texas Instruments Incorporated 2011. - 52 p.



Система оцінювання результатів навчання НАПРИКЛАД:

За результатами поточного контролю протягом семестру студент може отримати максимально 70 балів, за результатами підсумкового контролю 30 балів; мінімальна сума балів, що дозволяє студенту бути атестованим з дисципліни - 60 балів.

Більш детальна інформація щодо оцінювання наведена в робочій навчальній програмі дисципліни.

Накопичування балів з навчальної дисципліни

(вказати лише ті види робіт, за які передбачено нарахування балів) НАПРИКЛАД:

Види навчальної роботи	Мак кількість балів
Виконання завдань на практичному занятті	25
Індивідуальні завдання (реферати, есе, доповіді)	10
Виконання лабораторних робіт	35
Залік	30
Максимальна кількість балів	100

Відповідність шкали оцінювання ЄКТС національній системі оцінювання та шкалі оцінювання Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка»

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ЄКТС	Оцінка за національною шкалою
90 - 100	A	Відмінно
82 - 89	B	Добре
74 - 81	C	
64 - 73	D	Задовільно
60 - 63	E	
35 - 59	FX	Незадовільно
1 - 34	F	

Політики навчальної дисципліни:

Вивчення навчальної дисципліни потребує роботи з інформаційними джерелами, підготовки до лекцій і практичних занять, виконання усіх завдань згідно з навчальним планом.

Підготовка до практичних занять передбачає: ознайомлення з питаннями, які виносяться на заняття з відповідної теми; вивчення лекційного матеріалу. Рішення практичних завдань повинно демонструвати ознаки самостійності виконання здобувачем такої роботи, відсутність ознак повторюваності та плагіату.

Присутність здобувачів вищої освіти на практичних і лекційних заняттях є обов'язковою, важливою також є їх участь в обговоренні всіх питань теми. Пропущені заняття мають бути відпрацьовані. Здобувач вищої освіти повинен дотримуватися навчальної етики, поважно ставитися до учасників процесу навчання, дотримуватися дисципліни й часових (строкових) параметрів навчального процесу.

Більш детальну інформацію щодо компетентностей, результатів навчання, методів навчання, форм оцінювання, самостійної роботи наведено у Робочій програмі навчальної дисципліни