

НАЦІОНАЛЬНИЙ ТРАНСПОРТНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ФАКУЛЬТЕТ МЕНЕДЖМЕНТУ, ЛОГІСТИКИ ТА ТУРИЗМУ
КАФЕДРА ІНОЗЕМНИХ МОВ

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Завідувач кафедри іноземних мов

доц. Н. В. Астаніна _____

_____ 2020 р.

**СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
АНГЛОМОВНА БІЗНЕС-КОМУНІКАЦІЯ**

Рівень вищої освіти	Перший (бакалаврський)
Спеціальність	121 Інженерія програмного забезпечення
Освітня програма	Інженерія програмного забезпечення http://vstup.ntu.edu.ua/osvitprog/FTIT/121IPZ_2020.pdf
Тип дисципліни	Вибіркова
Форма навчання	Денна
Семестр	7-й семестр навчального плану
Викладач	д. п. н., проф. Сура Наталія Анатоліївна e-mail викладача: sura.natalia@ukr.net
Доступ до матеріалів	http://kist.ntu.edu.ua/nmk_ipz_bak.php
Кафедра	іноземних мов м. Київ, вул. Бойчука, 42, 6 й поверх, к. 611 Тел. кафедри: + 38 (044) 284-65-07 Веб-сайт кафедри: http://new.ntu.edu.ua/pidrozdili/kafedri/kafedra-inozemnix-mov/
Гарант освітньої програми	к.ф.-м. н., доцент Вітер Михайло Богданович

1. АНОТАЦІЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Мета вивчення дисципліни – формування у студентів комунікативної компетентності у сферах ділового спілкування в усній та письмовій формах, оволодіння лексичними та граматичними структурами ділового спілкування для успішного ведення комерційного листування та ділових переговорів у типових ситуаціях професійної діяльності та удосконалення навичок підготовки, оформлення й обігу міжнародної комерційної кореспонденції, а, також, вдосконалення набутих на попередньому етапі навчання загальних комунікативних компетенцій.

Предметом вивчення дисципліни є обсяг лексики, граматики та прагматики англійської мови, що дає можливість здійснювати професійне спілкування в усній та письмовій формах та одержувати необхідну професійну інформацію під час ведення

комерційного листування та ділових переговорів, тобто різноманітні моделі іншомовного професійно орієнтованого дискурсу усного та писемного характеру.

Завдання вивчення дисципліни:

- формування професійної іншомовної компетентності студентів через зміст спеціальних дисциплін (content-based second language instruction), змістовно-мовної інтеграції у навчанні (CLIL – Content and Language Integrated Learning) та іншомовного занурення (immersion), що створює умови оптимізації навчання іноземної (англійської) мови для професійних цілей у закладі вищої освіти немовного профілю;
- оволодіння лексичними (мовленнєвими зразками та лексичним матеріалом) та граматичними структурами, необхідними для успішного ведення комерційного листування та ділових переговорів;
- засвоєння особливостей, структур, правил оформлення та кліше основних стандартних ділових паперів та комерційних листів;
- формування та удосконалення практичних вмінь ведення ділових переговорів, вирішення конфліктних ситуацій, вміння готувати та обговорювати проекти угод, пов'язаних з професійною діяльністю;
- удосконалення навичок роботи з діловою та комерційною документацією, навичок читання і перекладу з метою отримання необхідної інформації;
- здатність до подальшого навчання з високим рівнем автономності.

2. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Навчальна дисципліна «**Англомова́на бізнес-кому́нікація**» покликана допомогти студенту отримати:

знання лексичних (мовленнєві зразки та лексичний матеріал, термінологія), граматичних структур та кліше комерційного листування та ділового спілкування під час проведення переговорів у типових ситуаціях; правил міжособистісної та міжкультурної професійної комунікації; правил та стандартів написання ділових листів, електронних листів та службових документів.

розуміння типів ділових листів, їх особливостей, схем побудови та принципів організації змісту листів різних за метою; видів ділових переговорів, правил і особливостей проведення ділових переговорів у типових ситуаціях професійної діяльності та у процесі міжособистісного спілкування, стратегій проведення ділових переговорів та вирішення конфліктних ситуацій.

уміння використовувати в усному та писемному мовленні основні ділові мовленнєві форми та кліше, що використовуються у діловій області комунікацій та необхідні для проведення ділових переговорів, пов'язаних з професійною діяльністю; продукувати тексти на теми, пов'язані з професійними інтересами; вести комерційне листування, пов'язане з професійною діяльністю; готуватися та проводити ділові переговори; використовувати вербальні і невербальні засоби для заохочення продовження комунікації, невербальні комунікаційні сигнали, міжкультурні аспекти ведення бізнесу для впливу на процес прийняття рішень; працювати з іноземними джерелами для отримання новітньої інформації за фахом; здійснювати пошукове, ознайомлювальне, оглядове та вивчаюче читання та переклад автентичної фахової літератури.

здатність вживати і розуміти граматичні форми у різних соціолінгвістичних контекстах для виконання окремих комунікативних функцій; поєднувати окремі речення у зв'язне повідомлення, дискурс, використовуючи для цього різні синтаксичні і семантичні засоби; самостійно працювати над підвищенням свого рівня володіння іноземною мовою, розширювати лексичний запас.

ЗАГАЛЬНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ (ЗК)

K04. Здатність спілкуватися іноземною мовою як усно, так і письмово.

K05. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

K06. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ПРОГРАМНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

ПР01. Аналізувати, цілеспрямовано шукати і вибирати необхідні для вирішення професійних завдань інформаційно-довідникові ресурси і знання з урахуванням сучасних досягнень науки і техніки.

ПР23. Вміти документувати та презентувати результати розробки програмного забезпечення.

СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Види робіт за навчальним планом	Години
Аудиторні заняття, у т.ч.:	48
Лекції	–
Лабораторні роботи	–
Практичні заняття	48
Самостійна робота, у т.ч.:	132
Підготовка до аудиторних занять	48
Підготовка до контрольних заходів	4
Виконання курсової роботи	–
Опрацювання питань програми, які не викладаються на лекціях	76
Підготовка до екзамену	4
Всього:	180 (6 кредитів)
Форма підсумкового контролю	Залік

ІНСТРУМЕНТИ, ОБЛАДНАННЯ ТА ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ, ВИКОРИСТАННЯ ЯКИХ ПЕРЕДБАЧАЄ НАВЧАЛЬНА ДИСЦИПЛІНА

№	Найменування
1.	Навчальні посібники
2.	Навчально-методичні видання
3.	Силабус
4.	Комплект контрольних завдань для поточного оцінювання навчальних досягнень Методи поточного контролю: поточне тестування у вигляді усних та письмових перекладів, індивідуальне опитування, фронтальне опитування,

	перевірка домашніх завдань, перевірка індивідуальних завдань.
5.	Засоби підсумкового контролю (комплект завдань для підсумкового контролю) Методи модульного контролю: письмова контрольна робота, підсумкове тестування.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАННЯ

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин					
	денна форма					
	усього	у тому числі				
		л	п	лаб	інд	обов. с. р.
1	2	3	4	5	6	7
Семестр 7						
Модуль 1. Бізнес-кореспонденція.						
Тема 1. Міжнародна бізнес-кореспонденція.	18		4		10	4
Тема 2. Структура ділового листа.	8		4			4
Тема 3. Комерційна кореспонденція.	14		2		10	2
Тема 4. Види листів.	40		10		20	10
Підготовка до модульного контролю	2					2
<i>Разом за модуль</i>	<i>82</i>		<i>20</i>		<i>40</i>	<i>22</i>
Модуль 2. Ділові переговори						
Тема 1. Ділові переговори. Види ділових переговорів.	20		4		12	4
Тема 2. Етапи ділових переговорів.	12		6			6
Тема 3. Підготовка до переговорів.	8		4			4
Тема 4. Стратегії ведення переговорів. Мовні кліше для різних стратегій.	20		4		12	4
Тема 5. Проблеми та конфлікти.	20		4		12	4
Тема 6. Стратегії подолання конфліктів.	12		6			6
Підготовка до модульного контролю	2					2
<i>Разом за модуль</i>	<i>94</i>		<i>28</i>		<i>36</i>	<i>30</i>
Підготовка до підсумкового контролю	4					4

Усього годин за 8 семестр	180		48		76	56
----------------------------------	------------	--	-----------	--	-----------	-----------

ПРАКТИЧНІ ЗАНЯТТЯ

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
7 семестр		
1	Міжнародна бізнес-кореспонденція.	4
2	Структура ділового листа.	4
3	Комерційна кореспонденція.	2
4	Види листів.	10
5	Ділові переговори. Види ділових переговорів.	4
6	Етапи ділових переговорів.	6
7	Підготовка до переговорів.	4
8	Стратегії ведення переговорів. Мовні кліше для різних стратегій.	4
9.	Проблеми та конфлікти.	4
10.	Стратегії подолання конфліктів.	6
	Всього	48

ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ

№ з/п	Теми рефератів, презентацій, проектів	Кількість годин
7 семестр		
1.	Міжнародна бізнес-кореспонденція. Лексико-граматичне і структурно-синтаксичне оформлення текстів ділового листування українською і англійською мовами.	10
2.	Стилі комунікації та їх прояв при електронному листуванні. Листування торгових представників. Фінансова документація. Листування до підписання контракту.	10
3.	Груповий прект: підготовка рекламної брошури. Вивчення структури, оформлення.	20
4.	Класифікація різновидів ділових переговорів. Умови успішних переговорів. Формат телефонних переговорів. Особливості лексики телефонних переговорів. Особливості ведення телефонних переговорів. Бізнес-етикет телефонних переговорів	12
5.	Методи підготовки до переговорів. Складання психологічного портрета партнерів. Визначення концепції переговорів. Тактики переговорів. Типологія конфліктів.	12

	Стратегії поведінки в конфліктній ситуації. Методи вирішення конфліктів. Психотехнологія розв'язання конфліктів. Організаційні моменти ведення переговорів. Зона конкретних пропозицій. Зона остаточної пропозиції. Типові помилки при проведенні переговорів. Основні види угод та їх структура.	
6.	Вивчення відеоджерел: Основи віртуального етикету. Норми ввічливості у віртуальному етикеті. Особливості американського та британського типів віртуального етикету. Переклад ввічливої лексики та конструкцій електронного повідомлення.	12
	Всього	76

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Базова:

1. A.Ashley. Oxford Handbook of Commercial Correspondence. - Oxford: Oxford University Press, 2010.
2. Rebecca Chapman. Oxford English for Emails. - Oxford: Oxford University Press, 2007.
3. Business Correspondence. A Guide to Everyday Writing. Intermediate. - Macmillan, 2002.
4. Mark Powel. International Negotiations. Cambridge University Press, 2012.
5. Birgit Welch, Charles Lafond and Sheila Vine. English for Negotiating. - Oxford Express Series, 2007
6. Bill Mascull. Business Vocabulary in Use. Cambridge University Press, 2012.
7. Business Correspondence. A Guide to Everyday Writing. Intermediate. - Macmillan, 2002.

Допоміжна:

1. Donald J. Trump, Tony Schwartz. Trump: The Art of the Deal. Audible Audiobook. Random House Audio, 2016.
2. Kerry Patterson, Joseph Grenny, Ron McMillan, Al Switzler. Crucial Conversations Tools for Talking When Stakes Are High. - McGraw-Hill Education, 2011.
3. Jay Heinrichs. Thank You for Arguing, Third Edition: What Aristotle, Lincoln, and Homer Simpson Can Teach Us About the Art of Persuasion. Three Rivers Press; 3 edition, 2017.
4. Dooley J., Evans V. Grammarway 4. – Express Publishing, 1999.
5. E. Walker, S. Elsworth. Grammar Practice for Intermediate Students. Longman Group UK Limited, 1994.
6. M.McCasthy, F.O'Dell English Vocabulary in Use. Cambridge University press. - 1994

Електронні ресурси

1. library.ntu.edu.ua
2. <http://www.businessenglishonline.net>
3. <http://en.wikipedia.org>.
4. <http://www.stadtenwicklung.berlin>.
5. <http://www/pmtoday.co.uk>
6. <http://www/mindtools.com>
7. . <http://news.bbc.co.uk>
8. <http://esl-bits.net/Books/books.html>
9. <http://www.booksshouldbefree.com>
10. <http://www.oup.com/elt/internet.english>

4. ПОРЯДОК ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

Методи поточного контролю: поточне тестування, усний та письмовий переклад, індивідуальне та фронтальне опитування, перевірка домашніх завдань, перевірка індивідуальних завдань.

Методи модульного контролю: письмова контрольна робота.

Методи підсумкового контролю: залік

РОЗПОДІЛ БАЛІВ, ЯКІ ОТРИМУЮТЬ СТУДЕНТИ ЗА МОДУЛІ

Оцінка набутих компетентностей базується на дескрипторах відповідного рівня володіння мовою у Загальноєвропейських рекомендаціях з мовної освіти:

- 1) змістовність: відповідність теми, розкриття теми, обґрунтованість відображення комунікативних намірів та форм їх реалізації;
- 2) когерентність: логічність викладу, чіткість структури, зв'язність висловлювань, реалізація комунікативного наміру;
- 3) лексична адекватність: використання лексики відповідно до комунікативного наміру та визначеного рівня володіння іноземною мовою;
- 4) граматична коректність: дотримання правил орфографії і пунктуації, правильність вживання різноманітних граматичних структур;
- 5) відповідність фонетичним нормам: правильність вимови, інтонації, темпу мовлення.

Модулі	Модуль I	Модуль II	Кількість балів у семестрі*	Підсумковий контроль (залік)	Загальна оцінка за курс
Кількість балів за змістовний модуль	30	30			

Кількість балів за ЗМ та модульні контроль	20		10	20		10	60	40	100	
Кількість балів за видами роботи	Практичні	СРС	Модульний контроль	Практичні	СРС	Модульний контроль				
Активність на заняттях	10			10						
Виконання срс.		10			10					
Наукова робота	Участь у наукових конференціях, семінарах, круглих столах, студентських олімпіадах та конкурсах – 0-15 балів							15		

Модульна оцінка (максимальна кількість балів – 30) складається із:

- активності на заняттях що включає в себе виконання завдань за різними видами діяльності (аудіювання, читання, письмо, монологічне та діалогічне мовлення) (максимальна кількість балів – 10). Загальна кількість балів виставляється як середнє арифметичне з оцінок за відповіді за чотирибальною системою протягом модуля;
 - виконання срс (максимальна кількість балів – 5). Виконання самостійної роботи студентами контролюється під час опитування на практичних заняттях та у вигляді презентації студентами рефератів, підготовки доповідей. Загальна кількість балів виставляється як середнє арифметичне з оцінок за відповіді за чотирибальною системою протягом модуля;
- модульної контрольної роботи (максимальна кількість балів – 10).

Модульна контрольна робота МК 1 та МК 2 складається із 5 практичних завдань. Максимальна кількість балів за кожне завдання:

- за повністю вірно виконане завдання студент одержує 2 бали;
- якщо у відповіді не повністю розкрито сутність завдання та допущені помилки, студент одержує 1 бал;
- якщо студентом повністю не виконано завдання або допущено принципові помилки, студент одержує 0 балів.

Залік (максимальна оцінка –40 балів) складається із трьох завдань. Максимальна кількість балів за кожне завдання:

- за повністю вірно виконане 1 та 3 завдання студент одержує 15 балів, а за 2 – 10 балів.

Залік	Перше завдання	Друге завдання	Третє завдання
40	15	10	15
відмінне виконання з використанням відповідних граматичних конструкцій, стандартних кліше, лише з незначними помилками, допускаються 1-2 помилки лексично-граматичного характеру	15	10	15
вище середнього рівня з кількома помилками, допускаються 3-5 помилок лексично-граматичного характеру	12	8	12
у загальному правильно виконане завдання з певною кількістю грубих помилок, допускаються 6-7 помилок лексично-граматичного характеру	9	6	9
роботу виконано, але зі значною кількістю помилок та недостатньою варіативністю граматичних конструкцій та лексичних засобів, допускаються 8-10 помилок лексично-граматичного характеру	6	4	6
значні порушення визначених вище критеріїв. Допущення більше 10 помилок лексико-граматичного характеру	3	2	3
не виконано або виконано завдання із принциповими помилками	0	0	0

Підсумкова оцінка з дисципліни визначається як сума балів за всі види навчальної діяльності.

ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
74-81	C		
64-73	D	задовільно	
60-63	E		
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

5. ПОЛІТИКА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Форми організації освітнього процесу, види навчальних занять і оцінювання результатів навчання регламентуються [Положенням про організацію освітнього процесу в Національному транспортному університеті](#) та [Положенням про систему внутрішнього забезпечення якості вищої освіти](#).

Інформація про мету, завдання, структуру і порядок вивчення навчальної дисципліни надається здобувачам на початку семестру у вигляді **навчально-методичного комплексу (НМК)**, склад якого регламентується [Переліком навчально-методичного забезпечення дисциплін](#).

Політика виставлення оцінок: кожна оцінка виставляється відповідно до розроблених викладачем та заздалегідь оголошених студентам критеріїв, а також мотивується в індивідуальному порядку на вимогу студента; у випадку не виконання студентом усіх передбачених навчальним планом видів занять (практичних занять, індивідуального завдання) до екзамену він не допускається; пропущені заняття обов'язково мають бути відпрацьовані.

Відвідування є обов'язковим (за винятком випадків, коли існує поважна причина, наприклад, хвороба чи дозвіл працівників деканату). У деяких випадках можливе зарахування окремих тем, модулів дисципліни, що регламентується [Тимчасовим положенням про порядок визнання результатів навчання, набутих студентами Національного транспортного університету у неформальній/інформальній освіті](#).

Порядок зарахування пропущених занять. Відпрацювання пропущеного практичного заняття здійснюється шляхом самостійного виконання завдання і його захисту(можливо у вигляді реферату) відповідно до графіку консультацій викладача.

Політика академічної доброчесності. Плагіат та інші форми нечесної роботи неприпустимі. Всі індивідуальні завдання та курсову роботу студент має виконати самостійно із використанням рекомендованої літератури й отриманих знань та навичок. Цитування в письмових роботах допускається тільки із відповідним посиланням на авторський текст. Недопустимі підказки і списування на контрольних роботах, на іспиті. Дотримання академічної доброчесності студентів і викладачів регламентується [Положенням про систему забезпечення академічної доброчесності педагогічними, науково-педагогічними, науковими працівниками та здобувачами вищої освіти в Національному транспортному університеті](#) та вимогами [Антикорупційної програми](#).

Норми академічної етики – дисциплінованість; дотримання субординації; чесність; відповідальність; робота в аудиторії з відключеними мобільними телефонами – задекларовані у [Кодексі етики академічних взаємовідносин та доброчесності Національного транспортного університету](#).

Під час практичних занять та обговорення завдань аудиторних робіт не слід використовувати ноутбуки, смартфони, планшети. Це відволікає викладача і студентів групи та перешкоджає навчальному процесу. Якщо ви використовуєте свій ноутбук чи телефон для аудіо- чи відеозапису, необхідно заздалегідь отримати дозвіл викладача. Повага один до одного дає можливість ефективніше досягати поставлених командних результатів.

Конфліктні ситуації мають відкрито обговорюватись в академічних групах з викладачем, необхідно бути взаємно толерантним, поважати думку іншого. Для запобігання конфліктних ситуацій в НТУ є можливість скористатися «Скринькою довіри» відповідно до [Положення про функціонування у Національному транспортному університеті «Скриньки довіри» з питань запобігання виникненню конфліктних ситуацій,](#)