

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Національний транспортний університет
Факультет менеджменту, логістики та туризму
Кафедра іноземних мов



РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

СП.1.1 «ДІЛОВІ КОМУНІКАЦІЇ ІНОЗЕМНОЮ МОВОЮ»

рівень вищої освіти	Другий (магістерський)
галузь знань	<u>12 Інформаційні технології</u>
спеціальність	<u>121 Інженерія програмного забезпечення</u>
освітня програма / спеціалізація	<u>«Інженерія програмного забезпечення»</u>
тип дисципліни	<u>обов'язкова</u>
мова(и) викладання	англійська

Київ, НТУ
2024

Робоча програма дисципліни «Ділові комунікації іноземною мовою» для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти за спеціальністю 121 «Інженерія програмного забезпечення» освітньо-професійною програмою «Інженерія програмного забезпечення».

Розробник: зав. кафедри іноземних мов, д-р н. з держ. упр., доцент О.М.Дуброва

Робочу програму схвалено на засіданні Ради факультету менеджменту, логістики та туризму

Протокол № 1 від «28» серпня 2024 року

Робочу програму схвалено на засіданні кафедри іноземної мови

Протокол № 1 від «27» серпня 2024 року

1. ОПИС ДИСЦИПЛІНИ
«Ділові комунікації іноземною мовою»

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, рівень вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни
		денна форма навчання
Кількість кредитів – 3	Галузь знань <u>12 Інформаційні технології</u>	Обов'язкова
Модулів – 2	Спеціальність <u>121 Інженерія програмного забезпечення</u>	Рік підготовки
Індивідуальне завдання - 22	Освітня програма: <u>Інженерія програмного забезпечення</u>	1-й
		Семестр
Загальна кількість годин – 90		1-й
		Лекції
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 2, самостійної роботи студента – 4	Другий (магістерський) рівень вищої освіти Ступінь магістра	-
		Практичні, семінарські
		30 год.
		Лабораторні
		-
		Самостійна робота
		60 год.
		Індивідуальні завдання: 22 год. (входять до самостійної роботи)
		Вид контролю залік

Примітка.

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної і індивідуальної роботи становить – 33% : 67%.

2. Мета і завдання навчальної дисципліни

Основна мета вивчення дисципліни «Ділові комунікації іноземною мовою» - розвивати в здобувачів професійні іншомовні компетентності у сфері інженерії програмного забезпечення, що сприятимуть ефективному функціонуванню в полікультурному навчальному та професійному середовищі та стануть запорукою конкурентоспроможності випускників освітнього ступеня «магістр» (освітньо-професійної програми «Інженерія програмного забезпечення») на сучасному ринку праці.

Практична мета полягає в оволодінні студентами іноземною мовою як засобом спілкування в усній (аудіювання та говоріння) і письмовій (читання та письмо) формі у сфері, пов'язаній з майбутньою професійною діяльністю; здобутті знань про будову іноземної мови, її систему, особливості функціонування певних мовних моделей та структур; виявленні подібностей та розбіжностей з рідною мовою.

Розвиваюча мета передбачає подальший розвиток комунікативних здібностей студента, його пам'яті (слухової й зорової, оперативної і тривалої), уваги (довільної та мимовільної), логічного мислення, вольових якостей у навчальній діяльності.

Загальноосвітня мета передбачає збагачення духовного світу студента, розширення його кругозору, кола його знань про специфіку професійного та ділового спілкування у сфері інженерії програмного забезпечення.

Виховна мета передбачає виховання у студентів культури спілкування в академічному та професійному середовищі.

Предметом вивчення дисципліни є іншомовний професійно орієнтований дискурс усного та писемного характеру.

Завдання вивчення дисципліни – розвиток 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.

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми студенти повинні:

знати :

- фонетичні норми іноземної мови;
- граматичні структури, що є необхідними для гнучкого вираження відповідних функцій та понять, а також для розуміння і продукування широкого кола текстів в професійній та академічній сферах.
- лексику професійного спілкування, ділових контактів;
- особливості діалогу професійно-орієнтованого характеру;
- мовленнєвий етикет спілкування (мовні моделі звертання, ввічливості, привітання, вступ до розмови, вибачення, погодження тощо; лексико-граматичний мінімум забезпечення та мовно-комунікативний аспект проведення переговорів та презентацій);
- елементи усного та письмового перекладу фахової інформації іноземною мовою;
- професійно-орієнтовані джерела;
- електронні іншомовні джерела.

Вміти:

- розпізнавати та реагувати на основні ідеї та інформацію, пов'язану із сферою інженерії програмного забезпечення, під час детальних обговорень, дебатів, офіційних доповідей, лекцій, бесід; сприймати на слух і розуміти іноземну мову в межах професійної та наукової тематики;
- працювати з текстом професійного та академічного характеру: читати, розуміти зміст (головну ідею і деталі) письмових повідомлень наукового стилю іноземною мовою, виокремлювати основні змістові частини і ключові слова, складати план, анотувати, правильно вживаючи різноманітні граматичні й лексичні конструкції;
- розуміти основні ідеї; аналізувати та синтезувати інформацію, організовувати її для подальшого використання;

- писати резюме та супровідний лист; продукувати ділову кореспонденцію; писати анотацію іноземною мовою в межах професійної та наукової тематики, дотримуючись встановлених правил;
- готувати доповіді для виступу на семінарі, круглому столі, конференції;
- користуватись засобами зв'язку для поєднання висловлювань у чіткій, логічно об'єднаний дискурс;
- висловлювати та аргументувати свої думки, використовуючи відповідні мовні засоби під час дискусій;
- робити адекватні та придатні для користування конспекти з різноманітних інформаційних джерел;
- здійснювати чітке та докладне усне, письмове, мультимедійне повідомлення на наукову тематику.

Мати навички:

- продукування наукових текстів різних видів та ведення ділової комунікації;
- ефективного читання, перекладу, аудіювання, навчання, пошуку іноземних матеріалів у різних джерелах інформації, включаючи інтернет-пошук;
- опису графіків, таблиць, діаграм тощо, використовуючи мовні форми та граматичні структури, властиві для опису засобів візуалізації;
- публічно представляти, захищати результати своїх досліджень, обговорювати їх і дискутувати з науково-професійною спільнотою, використовуючи основні функціональні фрази для ведення дискусій та презентацій.

Набуті знання можуть бути використані здобувачами у процесі ефективного спілкування іноземною мовою у професійному, академічному та науковому середовищах; під час підготовки публічних виступів у розрізі галузевих проблем; для пошуку нової текстової, аудіо та відео-інформації, що міститься в іноземних професійних матеріалах, що є необхідною для виконання професійних завдань та прийняття професійних рішень; для перекладу іноземних професійних текстів на рідну мову.

Мова викладання: англійська.

Результати вивчення навчальної дисципліни її місце в освітньому процесі.

Результатом вивчення навчальної дисципліни «Ділові комунікації іноземною мовою» для освітньої програми «Інженерія програмного забезпечення» є формування інтегральної та загальних компетентностей:

- **інтегральна компетентність:** Здатність особи розв'язувати складні задачі і проблеми у певній галузі професійної діяльності або у процесі навчання, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій та характеризується невизначеністю умов і вимог.

Загальні компетентності

ЗК02.	Здатність спілкуватися іноземною мовою як усно, так і письмово.
ЗК04.	Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами інших галузей знань/видів економічної діяльності).

Міждисциплінарні зв'язки: програма упорядкована відповідно до освітньо-професійної програми підготовки магістрів з інженерії програмного забезпечення (другий (магістерський) рівень вищої освіти зі спеціальності 121 «Інженерія програмного забезпечення», галузь знань 12 «Інформаційні технології») та тісно пов'язана з іншими нормативними дисциплінами й базується на знаннях, набутих при вивченні іноземної мови у закладах вищої освіти (здобуття ступеня бакалавра) та фахових дисциплін, які забезпечують здобувачів належним фаховим вокабуляром та знаннями в галузі інженерії програмного забезпечення.

Програмні результати навчання

PH17.	Збирати, аналізувати, оцінювати необхідну для розв'язання наукових і прикладних задач інформацію, використовуючи науково-технічну літературу, бази даних та інші джерела.
PH19.	Відшуковувати необхідну інформацію у науково-технічній літературі, базах даних, інших джерелах, аналізувати і об'єктивно оцінювати інформацію у сфері транспортних систем і технологій та з дотичних міжгалузевих проблем.

3. Програма навчальної дисципліни

Модуль 1. «Business English for Career Exploration and Job Search»

Тема 1. Self-assessments and career exploration

Тема 2. Job and internship searching

Тема 3. Resumes and/or CVs

Тема 4. Cover letters

Тема 5. Letters of recommendation

Тема 6. Portfolios and online branding

Тема 7. Interviewing and job offers

Тема 8. Networking, socializing and small talks

Модуль 2. «English as a Language for Business»

Тема 8. Business correspondence

Тема 9. Writing for the Internet and netiquette issues

Тема 10. Writing an abstract.

Тема 11. Describing graphs, diagrams.

Тема 12. Meetings, agendas and minutes

Тема 13. Presentations

Тема 14. Negotiations and cultural dimensions

3. Структура навчальної дисципліни

Назви модулів і тем	Кількість годин					
	денна форма					
	усьо го	у тому числі				
л		п	лаб	інд	обов. с. р.	
1	2	3	4	5	6	7
Семестр 2						
Модуль 1. <u>«Business English for Career Exploration and Job Search»</u>						
Тема 1. Self-assessments and career exploration	4		2			2
Тема 2. Job and internship searching	8		2		4	2
Тема 3. Resumes and/or CVs	4		2			2
Тема 4. Cover letters	4		2			2
Тема 5. Letters of recommendation	4		2			2
Тема 6. Interviewing and job offers	8		2		4	2
Тема 7. Networking, socializing and small talks	6		2		2	2
Підготовка до модульного контролю	2					2
Разом за модулем 1	40		14		10	16
Модуль 2. <u>«English as a Language for Business»</u>						
Тема 8. Business correspondence	4		2			2

Тема 9. Writing for the Internet and netiquette issues	6		2		2	2
Тема 10. Writing an abstract.	4		2			2
Тема 11. Describing graphs, diagrams.	6		2			2
Тема 12. Meetings, agendas and minutes	4		2			2
Тема 13. Presentations	10		2		6	2
Тема 14. Negotiations and cultural dimensions	10		4		4	4
Підготовка до модульного контролю	2					2
Разом за модулем 2	46		16		12	18
Підготовка до підсумкового контролю	4					4
Разом годин за 1 семестр	90		30		22	38
Модуль 3						
Форма проведення - письмово-усна. Зараховується самостійна робота студентів (усне опитування, конспект опрацьованої літератури) та виконання індивідуальних завдань (реферати, створення тематичних презентацій, доповіді та ін.), для заочної форми навчання додатково зараховується контрольна робота.						

4. Теми семінарських занять

Не передбачено освітньою програмою та навчальним планом

5. Теми практичних занять

№	Назва теми	Кількість годин
1	Self-assessments and career exploration	2
2	Job and internship searching	2
3	Resumes and/or CVs	2
4	Cover letters	2
5	Letters of recommendation	2
6	Interviewing and job offers	2
7	Networking, socializing and small talks	2
8	Business correspondence	2
9	Writing for the Internet and netiquette issues	2
10	Writing an abstract.	2
11	Describing graphs, diagrams.	2
12	Meetings, agendas and minutes	2
13	Presentations	2
14	Negotiations and cultural dimensions	4
	Разом	30

7. Теми лабораторних занять

Не передбачено освітньою програмою та навчальним планом

8. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1.	Тема 1. Self-assessments and career exploration	2
2.	Тема 2. Job and internship searching	2
3.	Тема 3. Resumes and/or CVs	2
4.	Тема 4. Cover letters	2
5.	Тема 5. Letters of recommendation	2

6.	Тема 6. Interviewing and job offers	2
7.	Тема 7. Networking, socializing and small talks	2
8.	Тема 8. Business correspondence	2
9.	Тема 9. Writing for the Internet and netiquette issues	2
10.	Тема 10. Writing an abstract.	2
11.	Тема 11. Describing graphs, diagrams.	2
12.	Тема 12. Meetings, agendas and minutes	2
13.	Тема 13. Presentations	2
14.	Тема 14. Negotiations and cultural dimensions	4
	Разом	30

**Розподіл годин самостійної роботи
для денної форми**

Всього годин -	2 семестр
	60
ПМК – підготовка до модульного контролю	4
ПП – підготовка до практичних занять	30
ППК - підготовка до підсумкового контролю	4
ІКЗ – індивідуальне комплексне завдання або	22
ІНДЗ - Індивідуальне навчально-дослідне завдання (курсова робота)	

Розподіл годин самостійної роботи за темами для студентів стаціонару

№ з/п	Назва теми	Кількість Годин	
		ПП	ІКЗ
1.	Тема 1. Self-assessments and career exploration	2	
2.	Тема 2. Job and internship searching	2	4
3.	Тема 3. Resumes and/or CVs	2	
4.	Тема 4. Cover letters	2	
5.	Тема 5. Letters of recommendation	2	
6.	Тема 6. Interviewing and job offers	2	4
7.	Тема 7. Networking, socializing and small talks	2	2
8.	Тема 8. Business correspondence	2	
9.	Тема 9. Writing for the Internet and netiquette issues	2	2
10.	Тема 10. Writing an abstract.	2	
11.	Тема 11. Describing graphs, diagrams.	2	
12.	Тема 12. Meetings, agendas and minutes	2	
13.	Тема 13. Presentations	2	6
14.	Тема 14. Negotiations and cultural dimensions	2	4
	Всього	30	
	Підготовка до модульного контролю №1	2	
	Підготовка до модульного контролю №2	2	
	Підготовка до підсумкового контролю	4	
	Всього за 2 семестр	38	22

Розподіл годин самостійної роботи з вивчення дисципліни

Тижні семестру	Тема	Шифр виду СРС	Орієнтовна кількість годин СРС	Рекомендовані джерела інформації	Форма звітності
1 курс					
2 семестр					
1	Тема 1	ПП	2	[1] с 6-8 Career Conversations/Informational Interviews (5:09) https://www.youtube.com/watch?v=qZJZQYbzKaY	Виконання письмових та усних завдань , складання анотаційної довідки до відео, складання термінологічного словника та вивчення термінології
2	Тема 2	ПП	2	, [1] с 8-10 Preparing for a Career Fair (4:55) https://www.youtube.com/watch?v=54bBX6yG67o Career Fairs for International Students (2:46) https://www.youtube.com/watch?v=HlgL-K3xpcw	Виконання письмових та усних завдань , складання анотаційної довідки до відео, складання термінологічного словника та вивчення термінології
3	Тема 3	ПП	2	[2] unit 1, 2, [5] с 9-10, Resumes, Cover Letters and References (44:39) https://www.youtube.com/watch?v=1-MP8XmeMqs Overview of Resumes (6:38) https://www.youtube.com/watch?v=t5k0RmJWA_w	Виконання письмових та усних завдань , складання анотаційної довідки до відео, написання резюме
4	Тема 4	ПП	2	[2] unit 3, [5] с 11-12, How to Write a Cover Letter (5:22) https://www.youtube.com/watch?v=F4YihZ5e7kk	Виконання письмових та усних завдань , складання анотаційної довідки до відео, написання супроводжувального листа
5	Тема 5	ПП	2	[2] unit 4, [1] с 26-29, Professional References and Letters of Recommendation (5:13) https://www.youtube.com/watch?v=mO350yWbVgY How to ask for a letter of recommendation (6:23) https://www.youtube.com/watch?v=k8GChIiyKvs	Виконання письмових та усних завдань , опис посадових обов'язків анотаційної (за зразком у відео), написання рекомендаційного листа
6	Тема 6	ПП	2	[1] с 22-23, FBI Interview-20200909 1830-4 (10:14)	Виконання письмових та усних завдань , складання анотаційної довідки до відео,

				https://umbc.webex.com/recording/service/sites/umbc/recording/75e3733095474ce2b65b1b7062d3d709/playback Preparing for an Interview (8:21) https://www.youtube.com/watch?v=zdv3B20TeoU Virtual Interviewing Best Practices (3:50) https://www.youtube.com/watch?v=k32doxOcuIA Virtual Interviews (41:22) https://www.youtube.com/watch?v=gXZhiY8pwbI Interview Strategies for International Students (3:50) https://www.youtube.com/watch?v=iU_GnCiPKW0	складання термінологічного словника, підготовка питань до співбесіди
7	Тема 7	ПП	2	[1] с 26-28 Building an Elevator Pitch (4:15) https://www.youtube.com/watch?v=-peKufF3DO0 Networking on LinkedIn (3:44) https://www.youtube.com/watch?v=2gVpQ2i76p4 Making Virtual Connections: Engaging Employers and Colleagues Online (50:20) https://www.youtube.com/watch?v=mZdDqQkIYUQ	Виконання письмових та усних завдань , складання анотаційної довідки до відео, складання термінологічного словника та вивчення термінології
8	Тема 8	ПП	2	[2] unit 1, [3], [4] Routine Business Correspondence (9:00) https://www.youtube.com/watch?v=glQ1oh8A8IE How to write professional emails in English (18:30) https://www.youtube.com/watch?v=3Tu1jN65slw	Виконання письмових та усних завдань , складання анотаційної довідки до відео, складання термінологічного словника та вивчення термінології
9	Тема 9	ПП	2	[3], [4] What is Netiquette & Why is it Important? (1:48) https://www.youtube.com/watch?v=gvkbDc1LiVI Core Rules of Netiquette (presentation) https://www.youtube.com/watch?v=FWMk_Zv7nB8 Netiquette: Online Communication Skills (presentation) https://www.youtube.com/watch?v=S8D9Nm9_WHA	Виконання письмових та усних завдань , складання анотаційної довідки до відео, складання термінологічного словника та вивчення термінології
10	Тема 10	ПП	2	[2] unit 6 “How to Write an Abstract for a Research Paper“ https://www.youtube.com/watch?v=JMEEnRBss6V4&ab_channel=WordviceEditingService	Виконання письмових та усних завдань , складання анотаційної довідки до відео, складання термінологічного словника та вивчення термінології

11	Тема 11	ПП	2	<p>[2] unit 5, [1] с 24-25, “IELTS Writing Task 1: How to describe BAR GRAPHS” https://www.youtube.com/watch?v=QC8vN3GVQhI&ab_channel=EnglishwithEmma%C2%B7engVid “GCSE Science Revision Physics "Distance-Time Graphs" https://www.youtube.com/watch?v=DkCw2C-DkT0&ab_channel=Freesciencelessons</p>	Виконання письмових та усних завдань , складання анотаційної довідки до відео, , складання термінологічного словника та вивчення термінології, опис графіку
12	Тема 12	ПП	2	<p>[1] с 162-163, https://www.youtube.com/watch?v=JT3DE-FEsUw How To Write Meeting Minutes In English (10:02) https://www.youtube.com/watch?v=JJiHeEd4ww Writing Agendas and Minutes of a Meeting (10:09) https://www.youtube.com/watch?v=N35gcFIFL7M</p>	Виконання письмових та усних завдань , складання анотаційної довідки до відео, складання термінологічного словника та вивчення термінології
13	Тема 13	ПП	2	<p>[2] unit 7, [1] с 32, 45, "Presentation Skills: 7 Presentation Structures Used by the Best TED Talks" (https://www.youtube.com/watch?v=hMk5s1y486I), " How to avoid death By PowerPoint David JP Phillips TEDxStockholmSalon" (https://www.youtube.com/watch?v=Iwpi1Lm6dFo)</p>	Виконання письмових та усних завдань , складання анотаційної довідки до відео, складання термінологічного словника та вивчення термінології
14, 15	Тема 14	ПП	4	<p>[6] Cultural Differences in Negotiations and Conflicts https://www.youtube.com/watch?v=rSDntIn6ekE The Harvard Principles of Negotiation https://www.youtube.com/watch?v=RfTafEeKKE How Cultural Differences Affect Business https://www.youtube.com/watch?v=zQvqDv4vbEg What is the impact of culture in negotiation?/Negotiation by Design Vlog https://www.youtube.com/watch?v=P6KBLsFjmsU Cross-cultural negotiations: Avoiding the pitfalls https://www.youtube.com/watch?v=-4GjC0ipJIA</p>	Виконання письмових та усних завдань , складання анотаційної довідки до відео, складання термінологічного словника та вивчення термінології

				Negotiating Across Cultures Depends on Trust Northwestern University (8:11) https://www.youtube.com/watch?v=sDh7VqNMVWo	
7, 14		ПМК	4		Написання модульної контрольної роботи
15		ППК	4		Залік
Всього ПП,ПЛ,ПМК,ППК			38		

Загальна трудомісткість самостійної роботи над темами дисципліни **38** годин

9. Індивідуальні завдання

Підготовка теми у вигляді реферату, презентації, доповіді і т.д.

№ з/п	Теми	Кількість годин
2 семестр		
1.	Підготовка інформаційної довідки про університет або компанію для проходження стажування за спеціальністю	4
2.	Види співбесід: підготовка та проведення різних видів співбесід на посаду за спеціальністю. Розробка запитальника.	4
3.	- Нетворкінг у бізнесі. - Правила нетворкінгу: як побудувати мережу професійних контактів - Встановлення контактів та спілкування: їхній вплив на психічне здоров'я. - Чому нетворкінг важливий для вашої кар'єри	2
4.	- Види текстів для написання в інтернеті: стиль, структура, особливості - Секрети написання текстів для інтернету - Вплив різних культур на етикет - Правила мережевого етикету - Мережевий етикет: переваги позитивного спілкування онлайн	2
5.	Підготовка презентації обраного тексту за фахом за допомогою мультимедійних засобів. Підготовка усної презентації доповіді.	6
6.	- Стратегії ведення переговорів - Види переговорів - Етапи переговорів. - Посередництво в переговорах. - Тактика ведення переговорів. - Креативність та емоції в переговорах. - Стратегії підготовки до переговорів. - Види конфлікту в ділових переговорах. - Типові помилки в переговорах. - Порядок денний переговорів. - Мова переговорів	4
Разом		22

Студент має підготувати шість самостійно опрацьованих теми у 2 семестрі, кожна з яких оцінюється максимально у 15 балів, а потім вираховується середній коефіцієнт за даний вид індивідуального завдання.

За підготовку теми (у вигляді реферату, презентації, доповіді і т.д.) студент отримує до 15 балів. Реферат оцінюється за наступними критеріями:

- Оформлення – 3 бали;
- Зміст (повнота, послідовність розкриття теми) максимально оцінка - 5 балів;
- Самостійність (наявність самостійних висновків, аналізу використаного матеріалу) – максимальна оцінка – 2 бали;
- Презентація та захист (відповіді на питання) – максимальна оцінка 5 балів.

Бали за реферати (презентації, доповіді і т.д.) входять до балів за Модуль 3 і зараховуються як середнє арифметичне за виконані реферати (презентації, доповіді і т.д.).

10. Методи навчання

1. Інформаційно-презентаційні (усні: розповідь, пояснення, опис, доведення і переконання, повторення, систематизація, огляд, консультування, переказ, виступ, презентація; письмові:

конспектування, реферування, анотування, план тексту, таблиці, схеми, аналіз, синтез, класифікація, порівняння, узагальнення, конкретизація, інтерпретація, підсумки, висновки, виклад, повідомлення, доповідь, звіт, пояснювальна записка, стаття, тези; наочно-усні: ілюстрація, демонстрація, показ, спостереження).

2. Алгоритмічно-дійові (діалогічні: бесіда, дискусія, опитування; предметно-групові: вирішення задач, кейс-метод, анкетування, тестування; групові: мозковий штурм, синектика, метод проектів, ігрове моделювання, аналіз ситуацій, гра, тренінг).

3. Самостійно-пошукові (індивідуальна робота: спостереження, проекти, моделювання, дослідження; самостійна робота: пошук і систематизування інформації, планування і програмування, прогнозування, проектування, моделювання).

11. Методи контролю:

Методи поточного контролю: поточне тестування, індивідуальне опитування, фронтальне опитування, перевірка домашніх завдань, перевірка індивідуальних завдань.

Методи модульного контролю: письмова контрольна робота, підсумкове тестування.

Методи підсумкового контролю: залік у 1 семестрі у письмово-усній формі (усне опитування та тестування).

Питання до 1-го модульного контролю:

1. Importance in the global business world, key skills required, and benefits of learning Business English. Self-assessment inventories.
2. Career exploration worksheets.
3. System of education.
4. Studying for Master's degree.
5. Research various career paths and industries to identify potential opportunities.
6. Applying for internship.
7. Supporting Documents for a job application: CV, cover letters, references, portfolios, certifications and licences.
8. Distinctions between resumes and CVs.
9. Types of resume: chronological, functional, and combination formats.
10. Key sections: contact information, summary/objective, skills, experience, education, and certifications. Crafting a strong resume.
11. Cover letters: purpose, structure.
12. Typical structure (e.g., introduction, body paragraphs, conclusion).
13. Importance of letters of recommendation.
14. Letters of recommendation: purpose and the typical structure (e.g., introduction, body paragraphs, conclusion), requesting letters.
15. Writing effective letters: key elements, tailoring to the application, ethical considerations.
16. Importance of motivation letters. Motivation letters: purpose and the typical structure (e.g., introduction, body paragraphs, conclusion). Writing effective letters. Future tenses. Writing a motivation letter.
17. Types of job interviews.
18. Interview etiquette.
19. Preparing for an interview: company research, job description analysis.
20. Common interview questions.
21. Verbal / non-verbal communication.
22. Networking strategies: attending events, using online platforms, and cold emailing.
23. Building relationships.
24. Networking Etiquette: in-person etiquette, online etiquette, cultural differences in networking practices and etiquette.
25. Present Tenses
26. Past Tenses

27. Future tenses.
28. Types of questions.

Питання до 2-го модульного контролю:

1. Effective business correspondence.
2. Writing styles.
3. Different types of business correspondence: formal letters (complaint letters, cover letters, thank-you letters), informal letters, memorandum.
4. Essential elements of business correspondence: header, salutation, body, closing.
5. Business reports.
6. Social media writing.
7. Writing effective business emails.
8. Email etiquette. Email structure.
9. Email attachments.
10. Writing blog posts.
11. Abstract.
12. Structure of an abstract: introduction, methods, results, and conclusion.
13. Different types of charts (bar charts, line charts, pie charts, histograms, scatter plots).
14. Grammar structures to describe charts.
15. Describing a chart.
16. Types of meetings (team meetings, staff meetings, board meetings).
17. Creating effective agendas: elements of a well-structured agenda (e.g., date, time, location, attendees, topics, time allocation), agenda distribution, agenda management.
18. Productive meetings: active listening, effective communication, conflict resolution strategies, decision-making methods.
19. Minutes: key points to include (decisions made, action items, attendees), minute-taking techniques, distribution of minutes.
20. Presentation. Types of presentation.
21. Target audience.
22. Structure: introduction, body, conclusion, storytelling techniques.
23. Public speaking skills. Rehearsal. Skills for effective public speaking.
24. Conditionals.
25. Gerund.
26. Participles.
27. Passive voice.
28. Infinitive constructions.

12. Розподіл балів, які отримують студенти

Поточне тестування та самостійна робота		Підсумковий тест (залік)	Сума
1 семестр			
Модуль 1	Модуль 2		
Т 1-7	Т 8-14	залік	
30	30	40	100

Бали за модуль: 30 Модульна контрольна робота – 10 Усне фронтальне опитування чи виконання завдання до самостійної роботи – 10 Поточне тестування – 5 Відвідування занять – 5		
---	--	--

Модульна оцінка(максимальна кількість балів – 30) складається з балів за:

- модульну контрольну роботу (максимальна кількість балів – 10)
- усне фронтальне опитування чи виконання завдання до самостійної роботи, що перевіряються під час заняття та включають в себе виконання завдань за різними видами діяльності (аудіювання, читання, монологічне та діалогічне мовлення) (максимальна кількість балів – 10). Загальна кількість балів виставляється як середнє арифметичне з оцінок за відповіді протягом модуля;
- відвідування практичних занять (максимальна кількість балів – 5);
- поточне тестування (максимальна кількість балів – 5, що виставляється як середнє арифметичне з оцінок за тести, що виконуються протягом модуля)

Студент отримує допуск до підсумкового контролю за умови, що за усіма формами контролю він набрав не менш 30 балів

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для іспиту, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
74-81	C		
64-73	D		
60-63	E	задовільно	не зараховано з можливістю повторного складання
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

Критерії оцінювання:

“відмінно” – студент демонструє повні і глибокі знання навчального матеріалу, високий рівень розвитку умінь та навичок, здатність спілкуватися практично з будь-якої теми, використовуючи різні експресивні засоби, ідіоми, фразові дієслова, синоніми, складні речення з підрядними реченнями у відповідності до регістру; здатність розуміти неадаптовані джерела з подальшим аналізом поданої інформації.

“добре” – студент демонструє повні знання навчального матеріалу, але допускає незначні помилки, вміє застосувати знання щодо конкретно поставлених завдань, у деяких випадках нечітко формулює загалом правильні відповіді, допускає окремі несуттєві помилки та неточності; здатність спілкуватися на більшість тем, може почати, підтримати і закінчити нескладну бесіду висловлюючи думку щодо різних аспектів професійної діяльності; здатність розуміти основну інформацію у неадаптованих джерелах.

“задовільно” – студент володіє основною частиною лексичного матеріалу, але використовує його у нескладних стислих висловлюваннях зі значною кількістю помилок та недостатньою

варіативністю граматичних конструкцій та лексичних засобів, демонструє здатність розуміти лише базову ідею контенту, навіть адаптованого рівня.

“незадовільно” – студент не володіє достатнім рівнем необхідних знань, умінь, навичок, професійних термінів.

13. Методичне забезпечення

1. Програма навчальної дисципліни.
2. Робоча програма навчальної дисципліни.
3. Методичні вказівки до вивчення навчальної дисципліни.
4. Питання на залік.

14. Рекомендована література

Базова

1. Bill Mascull. Business Vocabulary in Use. Cambridge University Press, 2012.
2. Методичні вказівки до практичних занять та самостійної роботи з дисципліни «Ділові комунікації іноземною мовою» для здобувачів другого «магістерського» рівня вищої освіти спеціальності 121 «Інженерія програмного забезпечення» (освітньо-професійна програма «Інженерія програмного забезпечення») / О.М. Дуброва, А.В. Бондар, А.В. Варлакова: – К.: НТУ, 2024.
3. A.Ashley. Oxford Handbook of Commercial Correspondence. - Oxford: Oxford University Press, 2010.
4. Rebecca Chapman. Oxford English for Emails. - Oxford: Oxford University Press, 2007.
5. Business Correspondence. A Guide to Everyday Writing. Intermediate. -Macmillan, 2002.
6. Birgit Welch, Charles Lafond and Sheila Vine. English for Negotiating. - Oxford Express Series, 2007

Додаткова

1. Abrahams M. Tips for making presentations memorable. Los Altos, CA: Bold Echo, 2016.
2. Bovee Courtland L., Thill John V., Business Communication Today. - Prentice Hall, 2017.
3. Guffey Mary Ellen, Loewy Dana, Business Communication: Process & Product 9th Edition. Cengage Learning, 2017.
4. Jordan R.R., Academic Writing Course. Longman, 2018.
5. Judith Dwyer, Nicole Hopwood, The Business Communication Handbook. Melbourne, VIC : Cengage Australia, 2015.
6. Kennedy G., Everything is negotiable: How to get the best deal every time. London: Random House Business books, 2018.
7. Kent-Paxton Laura, Elements of Effective Writing. Prentice Hall, 2019.
8. Locker K.O., Business and Administrative Communication Richard D. Irwin, Inc., 2016.
9. Longman Business English Dictionary. Longman ELT, 2007.
10. Lucas Stephen, The Art of Public Speaking. 11th edition. McGraw-Hill Education, 2017.
11. Marks J. Check your English Vocabulary for Banking and Finance. Cambridge University Press, 2008
12. O’Driscoll Nina, Pilbeam Adrian, Presentations. Longman, 2015.
13. Ober Scot, Contemporary Business Communication. Houghton Mifflin Company, 2018.
14. Oxford Dictionary of Accounting. - Oxford University Press, 2010.
15. Quintanilla Kelly M., Wahl Shawn T., Business and Professional Communication: Keys for Workplace Excellence. Third Edition. SAGE Publications, Inc., 2016.
16. Rebeck Deborah Britt, Improving Communication Skills. Prentice Hall, 2019.

15. Інформаційні ресурси

1. library.ntu.edu.ua

2. <http://www.businessenglishonline.net>
3. <http://www.businessenglishconversations.com>
4. <http://www.ask.com/Business+English>
5. <https://www.englishgrammar.org/>
6. <https://englishteststore.net/>
7. <https://learnenglish.britishcouncil.org/>
8. <http://www.longman.com>
9. <http://www.market-leader.net>
10. www.pearsonlongman.com
11. <http://www.pmtoday.co.uk>
12. <http://www.mindtools.com>
13. <http://news.bbc.co.uk>
14. <https://www.fluentu.com>
15. english-4u.de