

## Силабус (Syllabus)

| Назва дисципліни                      | ДІЛОВА ІНОЗЕМНА МОВА                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                       | Інформація про викладача                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Викладач                              | <p><b>ДРАБОВСЬКА ВІРА АНАТОЛІЇВНА</b>, кандидат філологічних наук, доцент, доцент кафедри гуманітарних, економічних та фінансово-облікових дисциплін.<br/> тел. - (096) 407-07-59<br/> сайт – <a href="http://vki.vin.ua/">http://vki.vin.ua/</a><br/> профіль google scholar:<br/> <a href="https://scholar.google.com/citations?hl=ru&amp;user=knczQbwAAAAJ">https://scholar.google.com/citations?hl=ru&amp;user=knczQbwAAAAJ</a><br/> e-mail: <a href="mailto:v.drabovska@gmail.com">v.drabovska@gmail.com</a></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                                       | Опис навчальної дисципліни                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Обсяг                                 | Кредитів - 120 годин / 4 кредити<br>Лекцій - 8 годин<br>Практичних - 30 години<br>Самостійна робота студентів - 78 години                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Мова викладання                       | англійська                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Семестр / форма підсумкової атестації | 2 семестр / екзамен                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Політика академічної доброчесності    | <a href="https://drive.google.com/file/d/11WWuPPYioYwWi7QIE1Ctc9YqfLNleVUN/view">https://drive.google.com/file/d/11WWuPPYioYwWi7QIE1Ctc9YqfLNleVUN/view</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Короткий опис курсу                   | <p>Дисципліна «Ділова іноземна мова» призначена для формування у майбутніх фахівців удосконаленої системи знань в галузі менеджменту та передбачає оволодіння здобувачами вищої освіти нормами й особливостями іншомовної комунікативної поведінки, необхідними для спілкування в академічних, практико-орієнтованих та професійних ситуаціях, а також для реалізації ефективної міжкультурної іншомовної комунікації в діловій сфері, результатом якої є глибокі знання особливостей здійснення управлінських функцій та завдань в межах іншомовного спілкування, забезпечення вільного й неупередженого перекладу з /на англійську мову професійно-орієнтованих текстів, спілкування з іноземними діловими партнерами, коректного ділового листування та укладання ділових документів, демонстрування глибоких знань сучасного ділового вокабулярію .</p> |
| Мета та завдання курсу                | <p><b>Мета навчальної дисципліни</b> полягає в удосконаленні комунікативної і перекладацької компетенції студентів у сферах ситуативного професійного спілкування в усній та письмовій формах; досягнення майбутніми спеціалістами високого рівня розуміння іншомовних фахових текстів, здійснення їхнього перекладу, усної та письмової інтерпретації іншомовного аудіо- і відеоматеріалу, що забезпечить їхні високі комунікативні спроможності у сферах ділового спілкування в усіх його різновидах.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

Відповідно до мети визначаються основні **завдання навчальної дисципліни:**

- вивчити зміст поняття «ділове спілкування» пристосовно до майбутньої професії в обсязі, необхідному для досягнення цілей усного монологічного, діалогічного і письмового мовлення в межах міжкультурної комунікації;
- удосконалити розуміння принципів здійснення обміну інформацією у процесі повсякденної і ділової комунікації;
- сформувати вміння адаптувати іншомовну текстову, аудіо-візуальну інформацію відповідно до наявних управлінських завдань;
- розширити та активізувати словниковий запас студентів, зокрема в межах фахової терміносистеми та лексики, притаманної сфері бізнес-комунікацій та менеджменту зокрема;
- засвоїти особливості здійснення іншомовної міжкультурної комунікації відповідно до сучасних вимог глобального бізнесу;
- активізувати навички абстрактного мислення, відбору та аналізу інформації з метою реалізації набутих знань в умовах іншомовної міжкультурної комунікації;
- удосконалити здатність створювати та організовувати ефективні іноземні комунікації в процесі управління;
- розвивати у студентів пізнавальні інтереси, вміння працювати з мережею Інтернет та інформаційними носіями, навчальними платформами й комп'ютерними програмами в межах здійснення іншомовної комунікації.

**Курс має на меті сформувати та розвинути наступні компетентності студентів:**  
Загальні компетентності

- ЗК2. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами інших галузей знань / видів економічної діяльності)  
ЗК3. Навички використання інформаційних та комунікаційних технологій.  
ЗК5. Здатність діяти на основі етичних міркувань.  
ЗК6. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).  
ЗК7. Здатність до абстрактного мислення, аналізу, синтезу.

Спеціальні компетентності

- СК3. Здатність до саморозвитку, навчання впродовж життя та ефективного менеджменту.  
СК5. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління.  
СК6. Здатність формувати лідерські якості та демонструвати їх у процесі управління людьми.  
СК7. Здатність розробляти проекти, управляти ними, виявляти ініціативу та підприємливість.

СК8. Здатність використовувати психологічні технології роботи з персоналом.

**Програмні  
результати  
навчання**

ПРН1. Критично осмислювати, вибирати та використовувати необхідний науковий, методичний і аналітичний інструментарій для управління в непередбачуваних умовах.  
ПРН3. Проектувати ефективні системи управління організаціями.  
ПРН4. Обґрунтовувати та управляти проектами, генерувати підприємницькі ідеї.  
ПРН6. Мати навички прийняття, обґрунтування та забезпечення реалізації управлінських рішень в непередбачених умовах, враховуючи вимоги чинного законодавства, етичні міркування та соціальну відповідальність.  
ПРН7. Організовувати та здійснювати ефективні комунікації всередині колективу, з представниками різних професійних груп та в міжнародному контексті.  
ПРН9. Вміти спілкуватися в професійних і наукових колах державною та іноземною мовами.  
ПРН10. Демонструвати лідерські навички та вміння працювати у команді, взаємодіяти з людьми, впливати на їхню поведінку для вирішення професійних задач.  
ПРН11. Забезпечувати особистий професійний розвиток та планування власного часу.

**Структура  
дисципліни**

| Назви змістових модулів і тем                                                 | Кількість годин |              |    |      |     |      |              |              |    |       |      |     |     |      | Форми контролю |
|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------|----|------|-----|------|--------------|--------------|----|-------|------|-----|-----|------|----------------|
|                                                                               | денна форма     |              |    |      |     |      | Заочна форма |              |    |       |      |     |     |      |                |
|                                                                               | усього          | у тому числі |    |      |     |      | усього       | у тому числі |    |       |      |     |     |      |                |
|                                                                               |                 | л            | п  | лаб. | інд | с.р. |              | л            | п  | лаб.с | с.р. | лаб | інд | с.р. |                |
| Змістовий модуль 1. Обґрунтування корпоративного управління на підприємстві   |                 |              |    |      |     |      |              |              |    |       |      |     |     |      |                |
| Тема1. Поняття про комунікацію. Види комунікації.                             | 24              | 2            | 6  |      |     | 16   |              |              | 2  |       | 26   |     |     |      | О,Д,Е,П, СЛ    |
| Тема 2. Налагодження ділових контактів.                                       | 32              | 2            | 8  |      |     | 22   |              |              | 2  |       | 26   |     |     |      | О,Д,Е, П, СЛ   |
| ПМК                                                                           | 2               |              |    |      |     |      |              |              | 2  |       |      |     |     |      | МКР            |
| Разом за змістовим модулем 1                                                  | 58              | 4            | 14 |      |     | 38   |              |              | 6  |       | 52   |     |     |      |                |
| Змістовий модуль 2. Корпоративне управління у процесі діяльності підприємства |                 |              |    |      |     |      |              |              |    |       |      |     |     |      |                |
| Тема 1. Ділові зустрічі та перемовини.                                        | 30              | 2            | 8  |      |     | 20   |              |              | 2  |       | 26   |     |     |      | О, Д, П ,СЛ    |
| Тема 2. Подолання труднощів. Бізнес у просторі культур.                       | 30              | 2            | 8  |      |     | 20   |              |              | 2  |       | 26   |     |     |      | О, Д, Е, П,СЛ  |
| ПМК                                                                           | 2               |              |    |      |     |      |              |              | 2  |       |      |     |     |      | МКР            |
| Разом за змістовим модулем 2                                                  | 62              | 10           | 10 |      |     | 40   |              |              | 6  |       | 52   |     |     |      |                |
| Усього годин                                                                  | 120             | 20           | 22 |      |     | 78   |              |              | 12 |       | 104  |     |     |      |                |
| Підсумковий контроль                                                          |                 |              |    |      |     |      |              |              |    |       |      |     |     |      |                |
| екзамен                                                                       |                 |              |    |      |     |      |              |              |    |       |      |     |     |      |                |

**Політика дисципліни**

**Форми  
контролю**

- усне та письмове опитування - О;
- дискусія, диспут - Д;
- реферати, есе - Е;
- складання термінологічного словника - СЛ;
- презентації та виступи – П;
- модульна контрольна робота – МКР;

**Список  
рекомендо-  
ваних джерел**

**Базова**

1. Пасічник О.С. Англійська мова для ділового спілкування : навчальний посібник елективного курсу з англійської мови для учнів старших класів профільної школи / О. С. Пасічник. – К. : Видавничий дім «Сам», 2017. – 96с.
2. Скребкова-Пабат М.А. Ділова англійська мова: Навчальний посібник – Львів: “Новий Світ – 2000”, 2020. – 392 с.
3. Сухова А. В. Ділова англійська мова : навч.-метод. посібник = Business English : book for the students of "Translation and Interpreting" department and students of economic specialties / А. В. Сухова ; Харківський політехнічний ін-т, нац. техн. ун-т. – Харків : НТУ "ХПІ", 2016. – 76 с. – Англ. мовою.
4. Тарнопольський О.Б. Ділові проекти: Підручник / О.Б.Тарнопольський, С.П. Кожушко. – Київ: «Фірма ІНКОС», 2010. – 328 с.
5. Шух Е. Формули ділового мовлення [Текст] / Е. Шух. – Київ: Знання, 2010. – 160 с.
6. Badger I. Collins English for Business. Listening. Harper Collins Publishers, 2011. – 128 p.
7. Badger I. English for Work. Everyday Business English. Longman, 2003. – 90 p.
8. Black J. S. And Porter L.W. Management: Meeting New Challenges. Prentice Hall, 2000.
9. Block S. Foundations of Financial Management. – Homewood: IRWIN, 2011.
10. Cambridge English for Marketing Students. Book with Audio CD (Cambridge Professional English) / Nick Robinson. – Cambridge University Press, 2009.- 112 p.
11. Loughheed L. Business Communication (Ten Steps to Success). – Addison-Wesley Publishing Company, Inc., 1997. – 136 p.
12. Mascull B. Business Vocabulary In Use. Cambridge University press, 2002. – 172 p.
13. McCarthy M. Academic Vocabulary In Use. Cambridge University press, 2008. – 176 p.
14. Osborn A. Collins English for Business. Reading. Harper Collins Publishers, 2011. – 128 p.
15. Richardson K. The Business. Student book. MacMillan, 2016. – 159 p.
16. Schofield J. Collins English for Business. Speaking. Harper Collins Publishers, 2011. – 123 p.

**Додаткова**

17. Дюканова Н.М. Англійська мова професійного спрямування (Економічні спеціальності). Навчальний посібник. – Київ: ТОВ «ВП Логос – М», 2009. – 384 с.
18. Тучина Н.В. Speak English with pleasure / Н.В. Тучина, Т.Г.Меркулова, В.С.Кузьмина / За ред. Луїзи Грін. – Харків: СПД ФО Шапіро М.В., 2016. – 289 с.
19. Bussiness English Essentials. Посібник з англійської мови для навчання ділового спілкування. / Укл. О.Біленька, А.Павлюк, О.Чепурна – Тернопіль: Видавництво Карпюка, 2008. – 200 с.
20. Campbell B. English for Business.–Published by Arrangement with Chambers Harrap Publishers Ltd., 2013. – 160 p.
21. Dictionary of Business and Management. - 4th. ed.. - Oxford: Oxford University Press, 2006. - 568 p.
22. Longman Dictionary of English Language and Culture. New Edition / Ed. By D. Summers. – Harlow, 2006.
23. Hofstede G. Culture's Consequences: International Differences in Work-Related Values. Sage Publications, 1982. – 474 p.
24. Oxford Guide to British and American Culture. New edition / Ed. By J. Crowther. – Oxford:Oxford University Press, 2006.
25. Robbins S.P. Organizational Behaviour: Concepts, Controversies and Applications. 8th edition.Paerson, 2013. – 676 p.
26. Sweeney S. Test Your Professional English. Management. – Pearson Education Limited,

Harlow. – 2002. – 112 p.

### Інформаційні ресурси

27. Are You Aware of These 7 Types of Workplace Safety Hazards? [Електронний ресурс] : – Режим доступу : <https://safetylinelneworker.com/blog/workplace-hazards>
28. Business culture. Business etiquette tips. [Електронний ресурс] : – Режим доступу : <https://businessculture.org/business-culture/>
29. Culture & Business Performance: What's the Relationship? [Електронний ресурс] : – Режим доступу : <https://www.vistage.com/research-center/business-growth-strategy/culture-business-performance-whats-the-relationship/>
30. 11 communication quotes and sayings for businesses [Електронний ресурс] : – Режим доступу : <https://www.marketing91.com/communication-quotes/>
31. Deborah Kolb & Jessica Porter Negotiating at work: turn small wins into big gains . Jossey-Bass, 2015. [Електронний ресурс] : – Режим доступу : <https://www.pon.harvard.edu/shop/negotiating-at-work/>
32. 56 inspiring team communication quotes [Електронний ресурс] : – Режим доступу : <https://www.indeed.com/career-advice/career-development/team-communication-quotes>
33. Entrepreneur. Meeting New Clients and Contacts Through Networking [Електронний ресурс] : – Режим доступу : <https://www.entrepreneur.com/growing-a-business/meeting-new-clients-and-contacts-through-networking/225777>
34. Fundamental Differences of Management and Leadership [Електронний ресурс] : – Режим доступу : <http://www.123helpme.com/fundamental-differences-of-management-and-leadership-view.asp?id=303256>
35. How to get everything you want [Електронний ресурс] : – Режим доступу : <https://www.cnn.com/2017/06/08/harvard-negotiation-expert-on-how-to-get-everything-you-want.html>
36. Interview [Електронний ресурс] : – Режим доступу : <http://en.wikipedia.org/wiki/Interview>
37. Jobsearch [Електронний ресурс] : – Режим доступу : <http://jobsearch.about.com/od/sampleresumes/a/sampleresume2.htm>
38. Kashyap S. 9 Effective Communication Strategies to Connect Better with Your Team [Електронний ресурс] : – Режим доступу : <https://www.proofhub.com/articles/communication-strategies>
39. Khushboo Sinha Importance of Communication in Management: 13 Importances [Електронний ресурс] : – Режим доступу : <https://www.yourarticlelibrary.com/management/communication/importance-of-communication-in-management-13-importances/64033>
40. Laurie Brown Communications. Leading engaging programs that make a difference. [Електронний ресурс] : – Режим доступу : <https://lauriebrown.com/about-laurie-brown-effective-communication-expert/>
41. Laurie Brown Communications. [Електронний ресурс] : – Режим доступу : <https://lauriebrown.com/category/videos/>
42. Lax David A., Sebenius James K. 3-D Negotiation: Powerful Tools to Change the Game in Your Most important Deals. (Harvard Business School Publishing, 2006. [Електронний ресурс] : – Режим доступу : <https://www.pon.harvard.edu/shop/3-d-negotiation-powerful-tools-to-change-the-game-in-your-most-important-deals-balancing-venture-and-relationship-capital/>
43. Leadership and management development [Електронний ресурс] : – Режим доступу : [http://www.dphu.org/uploads/attachements/books/books\\_5057\\_0.pdf](http://www.dphu.org/uploads/attachements/books/books_5057_0.pdf)
44. Mazeikiene A., Peleckis K. Peleckiene V. Business Negotiations and Business Meetings: Communication in the Bargaining Process [Електронний ресурс] : – Режим доступу : [https://www.researchgate.net/publication/268603224\\_Business\\_Negotiations\\_and\\_Business\\_Meetings\\_Communication\\_in\\_the\\_Bargaining\\_Process](https://www.researchgate.net/publication/268603224_Business_Negotiations_and_Business_Meetings_Communication_in_the_Bargaining_Process)
45. Networking: how to make valuable business contacts [Електронний ресурс] : – Режим доступу : <https://gator.com/en/networking-business-contacts/>
46. Peleckis, K., & Peleckienė, V. Nonverbal Communication in Business Negotiations and Business Meetings. International Letters of Social and Humanistic Sciences, 2015. Pp. 62-72. [Електронний ресурс] : – Режим доступу : <https://d-nb.info/1191596184/34>

- 
47. Salacuse Jeswald W. Negotiating Life: Secrets for Everyday Diplomacy and Deal Making. Palgrave Macmillan, 2013. [Электронный ресурс] : – Режим доступа : <https://www.pon.harvard.edu/shop/negotiating-life-secrets-for-everyday-diplomacy-and-deal-making/>
48. Startups Magazine Do you need industry contacts to start up a successful business? [Электронный ресурс] : – Режим доступа : <https://startupsmagazine.co.uk/article-do-you-need-industry-contacts-start-successful-new-business>
49. The best business contacts methods in 2023 [Электронный ресурс] : – Режим доступа : <https://www.texty.pro/post/the-best-business-contact-methods-in-2022>
50. The Business communication Role of communication in management [Электронный ресурс] : – Режим доступа : <https://thebusinesscommunication.com/role-of-communication-in-management/>
51. The Importance of Culture to Business Success [Электронный ресурс] : – Режим доступа : <https://onlinemasters.ohio.edu/blog/the-importance-of-culture-in-business/>
52. The Importance of Negotiation in Business [Электронный ресурс] : – Режим доступа : <https://www.pon.harvard.edu/daily/business-negotiations/the-importance-of-negotiation-in-business/>
53. The Top 6 Leadership Challenges Around the World [Электронный ресурс] : – Режим доступа : <https://www.ccl.org/articles/leading-effectively-articles/top-6-leadership-challenges/>
54. 3 Sharp Ways To Overcome Common Leadership Challenges [Электронный ресурс] : – Режим доступа : <https://www.risely.me/3-ways-to-overcome-common-leadership-challenges/>
55. 25 Quotations about compromise [Электронный ресурс] : – Режим доступа : <https://discover.hubpages.com/literature/25-Quotations-about-Compromise-and-Negotiation-to-Inspire-Your-Meetings>
56. 21 Leadership Challenges & How to Overcome Them [Электронный ресурс] : – Режим доступа : <https://www.initiativeone.com/post/leadership-challenges>
57. Why negotiation skills are important in business? [Электронный ресурс] : – Режим доступа : <https://inside.6q.io/why-negotiation-skills-are-important/>
58. Workplace hazards [Электронный ресурс] : – Режим доступа : <https://staysafeapp.com/blog/6-types-of-workplace-hazard/>
59. Zulfahri A. [Электронный ресурс] : – Режим доступа : How to find, collect and manage business contacts <https://blog.hubspot.com/sales/how-to-find-collect-manage-business-contacts>
-