



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЦЕНТРАЛЬНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ
ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Кафедра міжнародних економічних відносин та іноземних мов



СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Назва курсу	Іноземна мова за професійним спрямуванням
Викладач (-і)	Валерій МИЦЕНКО, кандидат педагогічних наук, доцент, доцент кафедри міжнародних економічних відносин та іноземних мов
Контактний тел.	+38(050) 250 32 75
Е-mail:	valeriy369@hotmail.com
Обсяг та ознаки дисципліни	Вибіркова дисципліна, змістових модулів – 2. Форма контролю: залік. Загальна кількість кредитів – 3, годин – 90. Формат: очний (offline / face to face) / дистанційний (online). Мова викладання: українська / англійська.
Консультації	Консультації проводяться відповідно до Графіку, розміщеному в інформаційному ресурсі moodle.kntu.kr.ua; у режимі відеоконференцій Google Meet, через електронну пошту, Viber, Telegram за домовленістю.
Пререквізити	Особливі вимоги відсутні

1. Мета і завдання дисципліни

Метою викладання навчальної дисципліни «Іноземна мова за професійним спрямуванням» є навчання здобувачів освіти рівня «бакалавр» демонструвати володіння однією з іноземних мов на рівні читання і розуміння технічної літератури, використовувати навички міжособистісної взаємодії, працюючи в міжнародному контексті з фахівцями при спілкуванні з професійних питань, та застосування сучасних засобів комунікації.

Завданнями вивчення дисципліни «Іноземна мова за професійним спрямуванням» є формування загальних компетентностей, важливих для особистісного розвитку майбутніх фахівців.

2. Результати навчання

У результаті вивчення навчальної дисципліни здобувач вищої освіти повинен **знати**:

- лексико-граматичні норми іноземної мови в межах професійної та академічної тематики;

- основну термінологію спеціальності іноземною мовою та правила її вживання в усному й писемному мовленні;
- стилістичні особливості офіційно-ділового, наукового та професійного мовлення;
- правила побудови та оформлення професійних текстів (ділове листування, звіти, резюме, анотації, наукові статті тощо);
- основи міжкультурної комунікації та норми мовленнєвого етикету в професійному середовищі;
- стратегії читання, аудіювання та аналізу автентичних фахових текстів іноземною мовою;
- вимоги до усної презентації та виступів у професійному контексті іноземною мовою.

вміти:

- використовувати іноземну мову як засіб професійного та академічного спілкування;
- сприймати на слух та розуміти зміст автентичних усних повідомлень за фахом;
- читати, аналізувати та інтерпретувати професійно орієнтовані тексти різних жанрів;
- вести усне професійне спілкування (діалоги, дискусії, переговори) у межах спеціальності;
- готувати та здійснювати усні презентації з фахової тематики іноземною мовою;
- складати та оформлювати письмові професійні тексти (ділові листи, резюме, анотації, тези);
- використовувати фахову термінологію відповідно до норм сучасної іноземної мови;
- застосовувати мовні та комунікативні стратегії для ефективної міжкультурної взаємодії;
- самостійно працювати з іншомовними джерелами професійної інформації та використовувати їх у навчальній і науковій діяльності.

набути соціальних навичок (soft-skills):

- здійснювати професійну комунікацію, ефективно пояснювати і презентувати матеріал, взаємодіяти в проектній діяльності;
- проявляти небайдуже ставлення до участі у громадських суспільних заходах, спрямованих на підтримку здорового способу життя оточуючих.

3. Політика курсу та академічна доброчесність

Академічна доброчесність. Очікується, що здобувачі будуть дотримуватися принципів академічної доброчесності, усвідомлювати наслідки її порушення.

Відвідування занять є важливою складовою навчання. Очікується, що всі здобувачі відвідають практичні заняття курсу. Пропущені заняття повинні бути відпрацьовані не пізніше, ніж за тиждень до залікової сесії.

Поведінка на заняттях. **Недопустимо** запізнення на заняття, списування та плагіат, несвоєчасне виконання поставлених завдань.

При організації освітнього процесу в Центральноукраїнському національному технічному університеті здобувачі вищої освіти, викладачі та адміністрація діють відповідно до: Положення про організацію освітнього процесу; Положення про організацію вивчення вибіркового навчальних дисциплін та формування індивідуального навчального плану ЗВО; Кодексу академічної доброчесності ЦНТУ.

4. Програма навчальної дисципліни

№	Тема	Кількість годин
Змістовий модуль 1		
1	Developing intercultural skills A Describing corporate cultures B Developing flexible thinking to deal with different intercultural situations	4
2	Managing first meetings A Strategies for managing first meetings	4

	B Building relationships	
3	Communicating effectively A Communicating clearly - good and bad news B Managing conversation styles	4
4	Managing international meetings A Decision making B Dealing with different and difficult styles of communication	4
5	Becoming a better listener A Clarifying meaning B Listening effectively	4
6	Presenting across cultures A Customising your message for different audiences B Managing questions effectively	4
Змістовий модуль 2		
7	Writing emails A Communicating clearly in emails B Communicating sensitive messages effectively	4
8	Negotiating across cultures A Setting clear objectives for a negotiation B Influencing strategies for negotiations	4
9	Managing conflict A Understanding and avoiding conflict B Dealing with conflict	4
10	Working in an international team A Introducing yourself to your team B Giving and responding to team feedback	4
11	Managing diversity and creativity A Getting the best out of an international team B Problem-solving techniques	4
12	Profiling your intercultural competence Self-profiling of intercultural competence and development of a personal action plan	4
	Всього	48

Самостійна робота

№	Тема	Кількість годин
1	Job Interview Etiquette Applicant Etiquette, Interviewer Etiquette	4
2	Business Dress and Grooming Dress Considerations, Attributes of Dress, Research Findings Related to Business Dress, Business Professional Attire, Business Casual Attire Dress for Special Events and Occasions	6
3	Electronic Communication Etiquette Telephones, Speakerphones, Electronic Mail (E-Mail)	4
4	Written Communication Manners Letter and Memorandum Formats, Stationery, Writing Guidelines vi Contents, Thank-You Notes, Condolence Letters, Congratulatory Letters, Invitations, Acceptance or Regrets, Announcements, Complaint Letters, Cards	6
5	Dining Etiquette Styles of Eating and Place Settings, Basic Guidelines for Business Dining, Problem Dining Situations, Manners for Difficult-to-Eat Foods, Cultural Variations in Dining Etiquette	6
6	Meeting Etiquette	6

	Meeting Planning and Preparation, Introductions and Seating Arrangements, Chairing Responsibilities, Participant Responsibilities, Refreshments, Follow-Up Activities, Business Meal Meetings, Conventions	
7	Presentations Eye Contact, Posture, and Gestures, Presentation Attire, Vocal Characteristics, Presentation Organization, Humor, Visual Aids, Presenter Etiquette, Distracting or Annoying Presenter Behaviors, Presenter Introductions, Audience Etiquette	6
8	Global Manners Travel Preparation, Guidelines for Global Interactions, Tips for Women Business Travelers, Manners for Selected Regions of the World	4
	Всього	42

5. Система оцінювання та вимоги

Види контролю: поточний, підсумковий.

Методи контролю: спостереження за навчальною діяльністю здобувачів, усне опитування, письмовий контроль.

Рейтинг студента із засвоєння дисципліни визначається за 100 бальною системою, у тому числі: перший рубіжний контроль – 50 балів, другий рубіжний контроль – 50 балів.

Семестровий залік полягає в оцінці рівня засвоєння здобувачем вищої освіти навчального матеріалу на практичних заняттях і виконання індивідуальних завдань за стобальною та дворівневою («зараховано», «не зараховано») та шкалою ЄКТС результатів навчання.

6. Рекомендована література

1. Communicating Across Cultures. Bob Dignen. Cambridge University Press, Cambridge. – 98 p.
2. The Essential Guide to Business Etiquette. Lillian Hunt Chaney and Jeanette St. Clair Martin. An imprint of Greenwood Publishing Group, Inc. – 204 p.
3. <http://moodle.kntu.kr.ua/>
4. <http://library.kntu.kr.ua/>
5. <https://library.kr.ua/>