

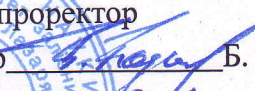
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Дніпровський національний університет
залізничного транспорту імені академіка В. Лазаряна

Факультет
Кафедра

Економіко-гуманітарний
Іноземні мови

ЗАТВЕРДЖУЮ

Перший проректор

професор  Б. Є. Боднар

« 30 » 2020 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА
навчальної дисципліни

ДІЛОВЕ СПІЛКУВАННЯ ІНОЗЕМНОЮ МОВОЮ (АНГЛІЙСЬКА)

Рівень вищої освіти –
філософії)

третій освітньо-науковий (на здобуття ступеня доктора

Статус дисципліни –

вибіркова

Обсяг –

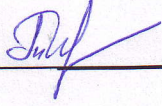
3 кредити ЄКТС

Дисципліна є компонентою освітньої програми:

Шифр галузі	Код і назва спеціальності	Назва ОНП
03	032 Історія та археологія	Історія та археологія
03	033 Філософія	Філософська антропологія
05	051 Економіка	Економіка
07	073 Менеджмент	Менеджмент
10	101 Екологія	Екологія
12	122 Комп'ютерні науки	Комп'ютерні науки
14	144 Теплоенергетика	Теплоенергетика
19	192 Будівництво та цивільна інженерія	Будівництво та цивільна інженерія
27	273 Залізничний транспорт	Залізничний транспорт
27	275 Транспортні технології (за видами)	Транспортні технології на залізничному та промисловому транспорті

Форма підсумкового контролю – залік

м. Дніпро – 2020

Розробники робочої програми  доцент Т.А. Купцова

Робочу програму розглянуто та схвалено на засіданні кафедри *Іноземні мови*
«2» квітня 2020 р. протокол № 7

Завідувач кафедри, доцент, к.ф.н.



А. О. Мунтян

Розглянуто та схвалено вченою радою
Економіко-гуманітарного факультету
«26» *червня* 2020 р. протокол № 6

Голова вченої ради, доцент



Т. В. Полішко

ПОГОДЖЕННЯ:

Робоча програма дисципліни відповідає нормативам навчального плану

Начальник навчального відділу



Л. Є. Андрашко

« 30 » *06* 2020 р.

Зав. аспірантури та докторантури

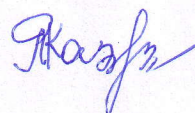


Г.Ю. Чорна

« 30 » *08* 2020 р.

Робоча програма дисципліни відповідає вимогам нормативно-методичних документів

Начальник навчально-методичного відділу



Л. С. Казаріна

« 30 » *06* 2020 р.

1. Мета навчальної дисципліни

Метою викладання навчальної дисципліни «Ділове спілкування іноземною мовою» є формування англомовної комунікативної компетенції як сукупності знань, умінь і навичок, що забезпечують ефективну писемну та усну комунікацію англійською мовою з зарубіжними партнерами. Метою курсу є за допомогою міждисциплінарної програми вивчення забезпечити оволодіння діловим науковим іноземним дискурсом, а також залучення аспірантів у процесі навчання іноземним мовам до таких видів, які розвивають широкий спектр когнітивних здібностей, формують особистісні риси самоорганізації і самоактуалізації протягом усього наступного життя. Програма також включає такі загальноосвітні цілі, як розвиток критичного мислення, формування незалежних суджень і комунікативних здібностей в корпоративному середовищі.

Метою дисципліни є досягнення компетентностей, які ґрунтуються на зазначених в освітньо-наукових програмах (ОНП):

Назва освітньо-наукової програми (ОНП)	Шифр загальних та фахових (спеціальних) компетентностей ОНП
«Історія та археологія»	ЗК9, ФК5
«Філософська антропологія»	ЗК9, ФК5
«Економіка»	ЗК4, СК1, СК5
«Менеджмент»	КЗ1, КЗ2, КЗ3
«Екологія»	КЗ1, КЗ2, КЗ3
«Комп'ютерні науки»	ЗК3
«Теплоенергетика»	КЗ1, КЗ2, КЗ3
«Будівництво та цивільна інженерія»	ЗК6, ЗК10, ФК5
«Залізничний транспорт»	ЗК2, ЗК3, ФК4, ФК5
«Транспортні технології на залізничному та промисловому транспорті»	ЗК6, ЗК7, ЗК9, ЗК10, ФК1, ФК3, ФК7-ФК10

1. Здатність розпізнавати граматичні структури необхідні для гнучкого вираження відповідних функцій та понять, а також розуміння і продукування широкого кола текстів.
2. Здатність використовувати мовні форми, властиві для офіційних та розмовних реєстрів академічного і офіційного мовлення.
3. Здатність належним чином поводити себе і реагувати у типових академічних, професійних, ділових і повсякденних ситуаціях.
4. Здатність самостійно працювати зі спеціальною англомовною літературою, критично мислити, аналізувати і синтезувати, оцінювати здобуту інформацію.
5. Здатність ефективно використовувати англійську мову під час написання резюме, супровідного листа, анкети та співбесіди для працевлаштування, написання ділових листів; ведення електронної ділової переписки.
6. Уміння ефективно використовувати іноземну мову під час ділових зустрічей, презентацій, переговорів та під час офіційних розмов по телефону.
7. Здатність самостійно працювати зі спеціальною англомовною літературою, критично мислити, аналізувати і синтезувати, оцінювати здобуту інформацію.

У процесі вивчення дисципліни у аспірантів формуються соціальні навички Soft skills:

1. Застосовуючи відповідні когнітивні прийоми, здійснювати пізнавальну і комунікативну діяльність націлену на соціальну взаємодію.

2. Здатність реалізовувати знання з англійської мови в професійній та діловій сферах, враховуючи національні традиції, способи спілкування в сфері ділових відносин та мовного етикету англословних країн.

3. Здатність адекватно реагувати під час вирішення комунікативних задач у різних ситуаціях ділового спілкування.

2. Міждисциплінарні зв'язки

Перелік дисциплін із ОНП відповідних спеціальностей, які потрібні для вивчення зазначеної дисципліни за ОНП:

ОКЗ - Іноземна мова

3. Очікувані результати навчання

Дисципліна «Ділове спілкування іноземною мовою» повинна забезпечити такі програмні результати навчання (згідно з ОНП).

Програмні результати навчання (ПРН)

Знання і розуміння:

Базові уявлення про стандарти сучасної ділової англійської мови, вимоги, особливості, що необхідні для участі в ділових зустрічах, для ведення ділової переписки, телефонних офіційних розмов, працевлаштування, включаючи критичну обізнаність та інтелектуальну чесність.

Застосування знань і розуміння:

Здатність вести діалог, використовуючи оціночні судження в ситуаціях офіційного та неофіційного ділового спілкування.

Здатність шукати, обробляти та аналізувати інформацію із різних джерел.

Здатність читати перекладати відповідні іншомовні тексти, використовуючи основні види читання (ознайомче, вивчаюче, пошукове) в залежності від поставленої комунікативної задачі; аналізувати мовні компетентності, формулювати узагальнення на основі мовних даних, розпізнавати, систематизувати мовні проблеми.

Здатність брати участь в обговоренні проблем на основі прочитаних/ прослуханих іншомовних текстів, дотримуючись правил мовного етикету.

Формування суджень:

Здатність публічно виступати з професійної тематики на іноземній мові; аргументувати свою точку зору.

Здатність використовувати новітні інтернет-технології для пошуку та опрацювання наукових джерел.

Здатність використовувати мовні кліше та відповідний граматичний матеріал під час ділових зустрічей, офіційних розмов по телефону, ділової переписки.

Очікувані результати навчання (ОРН), які повинні бути досягнуті після опанування дисципліни «Ділове спілкування іноземною мовою»

№	ОРН	Рівень	Шифр ПРН
1	Здатність ознайомлюватися з тематикою професійного і ділового матеріалу та у загальних рисах давати уявлення про його зміст.	I	ПРН2, ПРН12
2	Вміння прослідкувати розвиток теми, проблеми, загальної аргументації та розуміти головні положення змісту.	I	СК1, ПРН10

3	Володіти термінологією, давати визначення основних понять ділової англійської мови.	I	ПРН2, ПРН10
4	Формулювати мовні узагальнення на основі мовних кліше	II	Soft skills
5	Здатність відносно повно розуміти висловлювання співрозмовника в поширених стандартних ситуаціях ділового спілкування.	II	Soft skills ПРН2, ПРН4, ПРН11
6	Здатність вести ділову переписку відповідно до форми, прийнятої в англійськомовних країнах.	II	Soft skills ПРН10, ПРН12
7	Складати доповіді і повідомлення, заявки на участь у презентаціях, стислий автобіографічний нарис.	III	ПРН2, СК8
8	Розпізнавання в науковому тексті типових для стилю ділового мовлення складних синтаксичних конструкцій, зворотів із безособовими дієслівними формами, пасивних конструкцій; знати основні правила узгодження підмета з присудком; шляхи вираження заперечення; граматичні засоби вираження пропозиції, поради, думки; усічених граматичних утворень, емфатичних (інверсійних) структур, засобів вираження смислового (логічного) наголосу, модальності, лінгвістичної компресії тощо.	III	СК8
9	Здатність використовувати набуті знання та навички для спілкування з представниками інших країн під час ділових зустрічей та в професійній діяльності.	IV	Soft skills, СК5, ПРН2, ПРН11
10	Володіти лексикою і фразеологією ділової англійської мови.	IV	ПРН10, ПРН11

4. Критерії оцінювання результатів навчання

Шкала ЕКТС	Очікувані результати навчання
A	Максимально точно і адекватно добувати основну інформацію з тексту, узагальнювати і аналізувати основні положення тексту, складати резюме англійською мовою. Розуміти висловлювання співрозмовника в поширених стандартних ситуаціях ділового спілкування. Розуміти статті, звіти і доповіді з сучасної професійної та ділової тематики, розуміти позицію автора та співрозмовника, виділяти найважливіші моменти. Володіти навичками ведення ділової кореспонденції, та навичками подання та оформлення необхідних документів для працевлаштування. Уміти вести електронну переписку. Представляти та аргументувати результати своїх наукових досліджень під час ділових зустрічей. Складати доповіді і повідомлення, заявки на участь у конференції, стислий автобіографічний нарис; ділові листи. Знати і практично володіти граматиною англійської мови. Володіти практичними навичками розпізнавання та декодування в науковому та діловому текстах типових для стилів мовлення складних синтаксичних конструкцій, зворотів із безособовими дієслівними формами, пасивних конструкцій, багатоеlementних означень, усічених граматичних утворень, емфатичних (інверсійних) структур, засобів вираження смислового (логічного) наголосу, модальності, засобів лінгвістичної компресії тощо.
B	Уміти визначати коло проблем, що розглядаються в тексті та основні думки автора. Володіти термінологією ділового спілкування для ведення співбесіди, презентацій та ділових зустрічей. Уміти складати ділові листи, знати їх структуру, вимоги та мовні кліше. Володіти необхідними навичками для ведення електронної ділової переписки. Володіти знаннями граматики, необхідної для ведення ділових зустрічей, електронної переписки та написання ділових листів. Уміти заповнювати

	форми необхідні для працевлаштування.
C	Уміти здійснювати ознайомче читання автентичних текстів для отримання інформації, складати ділові папери для працевлаштування за зразком, використовувати необхідні мовні кліше для ведення ділової кореспонденції. Коротко висловлювати свою думку з досліджуваної теми під час презентацій та зустрічей. Уміти складати офіційні електронні листи за зразком. Володіти основною термінологією зі спеціальності та основними мовними кліше ділової англійської мови.
D	Уміти перекладати ділові папери, електронні повідомлення, розуміти основний зміст контрактів та презентацій. Володіти мінімумом лексичних термінів з ділової англійської мови.
E	Надавати узагальнену інформацію стосовно ділових зустрічей та ділової переписки.
FX	Надавати інформацію стосовно ділових зустрічей та кореспонденції фрагментарно.

Досягнення вищих оцінок за шкалою ЄКТС базується на досягнутих нижчих.

5. Види діагностування результатів навчання

Вид контролю	Бал
Залік	100

Співставлення шкал оцінювання

Диференційований залік

Бал	Оцінка ECTS	Оцінка за чотирибальною шкалою	
90 - 100	A	Відмінно	відмінно
82 - 89	B	Добре	дуже добре
75 - 81	C		добре
67 - 74	D	Задовільно	задовільно
60 - 66	E		достатньо
35 - 59	Fx	Незадовільно	незадовільно з повторним складанням контрольного заходу
1-34	F		незадовільно з повторним вивченням дисципліни

5. Розподіл навчального часу для денної форми навчання

Форми освітнього процесу	Семестр		Усього	
	другий			
	I половина	II половина		
	годин	годин	годин	кредит ECTS
Загальний обсяг за навчальним планом	45	45	90	3
Навчальні заняття:	18	18	36	
– лекції	-	--	-	

– практичні заняття	18	18	36
Самостійна робота:	27	27	54
– підготовка до навчальних занять	9	9	18
– опрацювання розділів програми, які не розглядаються під час практичних занять	18	18	36
Залік			залік

MBZ

6. Зміст дисципліни

Тема	Обсяг, години
Практичні заняття	
1. Особливості офіційно-ділового стилю. Грамматика: дієслова та сталі вирази, що вживаються в пасивному стані в діловій англійській мові.	2
2. Інновації та винаходи. Грамматика: узгодження підмета та присудка в реченнях з підметом, вираженим незлічувальним іменником.	2
3. Дослідження та технологія. Грамматика: засоби вираження достовірності, припущення та підсумків: cannot, could, may, might, must.	2
4. Особливості ділового етикету. Грамматика: засоби вираження пропозиції, думки та поради (can, could, may, would, will, shall, should, ought to, had better, mind).	2
5. Електронна кореспонденція: факси, e-mail. Шляхи вираження заперечення. Удаване заперечення.	2
6. Офіційне спілкування по телефону. Засоби лінгвістичної компресії в англійській мові.	2
7. Ділові зустрічі: основні види; роль голови під час офіційних зустрічей, вираження та аргументація точки зору, згоди/ незгоди; підведення підсумків. Грамматика: прикметник чи прислівник?	4
8. Презентації: підготовка та вступ; головна частина; заключна частина та запитання. Грамматика: шляхи вираження кількості.	4
9. Ділові переговори: шляхи усунення непорозуміння; сценарій; стиль. Грамматика: емпатичні конструкції.	4
10. Улаштування на роботу: написання супровідного листа, резюме. Синтаксис ділової кореспонденції.	2
11. Улаштування на роботу: співбесіда. Грамматика: модальні дієслова в пасиві.	2
12. Ділова кореспонденція: лист-запит, лист-пропозиція. Грамматика: модальні дієслова в пасиві.	2
13. Ділова кореспонденція: лист-замовлення, лист-підтвердження, скарга та відповідь на скаргу Грамматика: модальні дієслова в значенні припущення.	2
14. Контракти та їх виконання. Грамматична тема: Складнопідрядні та складносурядні речення. Сурядні і підрядні сполучники.	4

Самостійна робота	
1. Підготовка до навчальних занять	18
2. Опрацювання розділів програми, які не розглядаються під час практичних занять	36
2.1. Навички та кваліфікація.	
2.2. Працевлаштування та відбір кандидатів на посаду.	
2.3. Тайм менеджмент.	
2.4. Патенти та інтелектуальна власність.	
2.5. Читання автентичних текстів з ділової англійської мови.	
Усього годин/кредитів ECTS	90/3

7. Складова робочої програми дисципліни для заочної форми навчання для всіх ОНП

Дисципліна Ділове спілкування іноземною мовою

Кафедра Іноземні мови

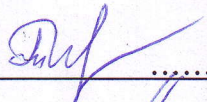
Розподіл навчального часу за навчальним планом

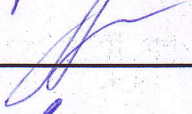
Номер семестру	Розподіл навчального часу, год/кредитів	Аудиторні заняття, годин			Самостійна робота, годин			форма підсумкового контролю
		всього	у тому числі		всього	у тому числі		
			лекції	практичні		опрацювання розділів програми, які виносяться на самостійне опрацювання	розрахункові завдання в СДН	
2	90/3	6	-	6	84	-	-	Залік

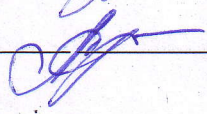
Календарний план навчальних занять і робіт для заочної форми навчання

Номер семестру	Вид занять/робіт	Кількість годин	Тема занять (лекції, практичного і т. н.), робіт	Література (номер за переліком), гіперпосилання
Аудиторні заняття				
	Практичне заняття 1	2	Особливості офіційно-ділового стилю Улаштування на роботу: написання супровідного листа, резюме. Синтаксис ділової кореспонденції.	[1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 10, 11, 13]

2	Практичне заняття 2	2	Електронна кореспонденція: факси, e-mail. Граматика: шляхи вираження заперечення. Удаване заперечення.	[1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 10, 11, 13]
	Практичне заняття 3	2	Ділова кореспонденція: лист-запит, лист-пропозиція. Граматика: модальні дієслова в пасиві.	[1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 10, 11, 13]
			Самостійна робота	
	Опрацювання розділів програми, які не розглядаються під час практичних занять	84	Інновації та винаходи. Дослідження та технологія. Особливості ділового етикету Ділові зустрічі: основні види; роль голови під час офіційних зустрічей, вираження та аргументація точки зору, згоди/ незгоди; підведення підсумків. Презентації: підготовка та вступ; головна частина; заключна частина та запитання. Улаштування на роботу: співбесіда. Ділова кореспонденція: лист-замовлення, лист-підтвердження, скарга та відповідь на скаргу. Контракти та їх виконання. Граматика: - дієслова та сталі вирази, що вживаються в пасивному стані, - узгодження підмета та присудка в реченнях з підметом, вираженим незлічувальним іменником, - засоби вираження пропозиції, думки та поради (can, could, may, would, will, shall, should, ought to, had better, mind). - вживання прикметників та прислівників, місце в реченні; - шляхи вираження кількості; - складнопідрядні та складносурядні речення. Сурядні і підрядні сполучники; - синтаксис ділової кореспонденції; - модальні дієслова в пасиві; - модальні дієслова в значенні припущення.	[1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 10, 11, 13]

Укладачі  доц. Купцова Т.А. «10» березня 2020 р.

Зав. кафедри  к.ф.н. Мунтян А. О. «10» березня 2020 р.

НВ  Андрашко Л. Є. «10» березня 2020 р.

8. Методи навчання

Практичні заняття На практичних заняттях рекомендується використовувати мовні (лексичні і граматичні) і мовленнєві комунікативно спрямовані вправи (трансформаційні, на техніку перекладу, підстановку, доповнення, скорочення і розширення речення; питально-відповідні вправи; вправи на розкриття змісту тексту, знаходження в тексті окремих місць, абзаців, речень, що ілюструють певні положення і є

відповіддю на попередньо поставлене питання або відповідає попередньо складеному плану; завдання на встановлення в тексті невідповідностей із запропонованими положеннями; самостійне членування тексту на смислові частини і визначення заголовків до них; складання плану; скорочення абзаців і речень. Варто також практикувати вправи на виявлення логічного стрижня бізнес документу, офіційного повідомлення, презентації, тематичне узагальнення основних думок. Обговорення повинно виходити за рамки простого відтворення змісту прочитаного. Висловлювання (підготовлені й не підготовлені) мають включати пояснення іноземною мовою окремих положень презентацій, контрактів, ділових зустрічей, ділової офіційної переписки, елементи критичного аналізу, відповідні коментарі і оцінки, короткі повідомлення на задану тему. В тематиці для розвитку навичок усного мовлення перевага повинна надаватися питанням, пов'язаним з діловою усною комунікацією. Доцільними є пояснення та аргументації з використанням електронних дидактичних демонстраційних матеріалів (презентації). Далі виконуються тренувальні вправи за певним зразком.

Підготовка до практичних занять передбачає опрацювання матеріалу практичних занять і виконання тестів для самоконтролю та складання ділової кореспонденції за зразком.

На індивідуальних заняттях уточнюються й з'ясовуються питання, що виникають під час самостійної роботи з відповідним матеріалом і подається звіт про прочитане. Звіт може мати форму бібліографічної добірки, вибіркового усного й письмового перекладу, виконання письмових завдань, узагальнення матеріалу за окремим матеріалом (оглядового реферування), стислих повідомлень іноземною мовою на основі прочитаного матеріалу. Контроль самостійної роботи може проводитися також і на групових заняттях. У разі потреби (прогалини в індивідуальній підготовці, складність матеріалу, відступ від навчального графіку з об'єктивних причин тощо) передбачаються додаткові консультації.

Опрацювання розділів програми, які не розглядаються під час практичних занять, передбачає підготовку аспірантами конспекту відповідних тематичних питань. Для цього використовуються підручники (1, 2) та методичні вказівки [3, 4, 5], мережеві інтернет-ресурси [24, 25, 26, 27, 28, 29].

9. Методи оцінювання

Вид контролю	Метод демонстрування результатів навчання	Бал
Залік	1. Читання і письмовий переклад рідною мовою оригінального тексту з фаху. Обсяг – 1200 – 1500 друк. знаків. 2. Заповнити анкету, резюме. 3. Виконати лексико-граматичний тест.	100

Рекомендована література

1. Business Vocabulary in Use. Cambridge University Press, 2005. 172p.
2. Богацкий И.С., Дюканова Н.М. Бизнес-курс английского языка: Словарь-справочник. Киев: «Логос», 2002. – 352 с.
3. Дюканова Н.М. Английська мова професійного спрямування (економічні спеціальності). Навчальний посібник. Київ: «Логос», 2009. 384с.

4. Купцова Т.А.; Мунтян А.О. Іноземна мова (англійська) Ділові зустрічі, переговори, презентації. [Текст]: методичні вказівки. Дніпропетровський національний університет залізничного транспорту ім. академіка В.Лазаряна. Д., 2015. 51с.
5. Ділова англійська мова Методичні вказівки з вивчення теми «Ділова кореспонденція» Купцова Т.А. Тюрєнкова В.Я. Д., 2016. 49с.
6. Биконя О.П. Ділова англійська мова (завдання для самостійної роботи з англійської мови за професійним спрямуванням). Вінниця: Нова книга, 2010. 312 с.
7. Тарнопольський О. Б. Ділові проекти (Busines project). Вінниця: Нова книга, 2007. 88 с.
8. Кобзарь Е. И. Business Communication. Conferences, Meetings, Negotiations. Деловое общение. Конференции, встречи, переговоры : пособие по развитию навыков ведения дискуссий на английском языке. Харьков : Торсинг, 1998. 72 с.
9. Драб Н. Л. Ділове листування. Вінниця: Нова книга, 2018. 232 с.
10. Зарума О. Р. Практична граматики (Getting along with English Grammar). Ч.1. Артиклі, іменники, займенники та сполучники, прикметники, прислівники. Вінниця: Нова книга. 2013. 264 с.
11. Карабан В.І., Черноватий Л.М. Практична граматики англійської мови з вправами: у 2 т. Вінниця : Нова книга, 2006. 248 с.
12. Верба Г. В., Верба Г. Г., Верба Л. Г. Довідник з граматики англійської мови (з вправами). Вінниця: Нова книга, 2013. 432 с.
13. Biber D., Johansson S., Leech G. Longman Grammar of Spoken and Written English. Harlow: Longman, 2003. 1204 p.
14. Foley M., Hall D. Longman Advanced Learners' Grammar. A self-study reference and practice book with answers. Pearson Education Limited, 2003. 384 p.
15. Harmer J., Rossner R. More than Words: Vocabulary for Upper Intermediate and Advanced Students. Longman, 1991.
16. McCarthy M., O'Dell F. English Vocabulary in Use. Cambridge, 1994.
17. Vince M. English Grammar and Vocabulary. First Certificate Language Practice. Macmillan, 2003.
18. Walker E., Elsworth S. Grammar Practice for Upper-Intermediate Students. Harlow: Longman, 2000.
19. John Hughes and Ceri Jones. Practical Grammar. Printed in China. 2019. 287p.

Інформаційні ресурси

20. business-english/communication - www.ego4u.com/en/business-english/communication
21. BusinessEnglishSite.com - www.BusinessEnglishSite.com talkenglish.com
22. www.talkenglish.com/Speaking/listBusiness.aspx TESL/Business_English
iteslj.org/links/TESL/Business_English
23. http://learnenglish.britishcouncil.org/business-english?_ga=2.124921546.1987741072.1561399683-1847468162.1561399683
24. <http://www.englishspeak.com/ru/english-lessons>
25. <http://www.chompchomp.com/menu.htm>
26. <https://breakingnewsenglish.com/>
27. <https://www.writing-business-letters.com/>
28. <https://www.thoughtco.com/esl-4133095>