

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
УМАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ САДІВНИЦТВА
Кафедра української та іноземних мов

"ЗАТВЕРДЖУЮ"

Гарант освітньої програми

 Р.І. Ліщук

" 30 " 08 2023 року

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
«Практичний курс ділового спілкування іноземною мовою»

Освітній рівень: другий (магістерський)

Галузь знань: 12 «Інформаційні технології»

Спеціальність: 122 «Комп'ютерні науки»

Освітньо-професійна програма: «Комп'ютерні науки»

Факультет: економіки і підприємництва

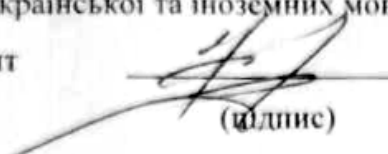
Умань - 2023

Робоча програма навчальної дисципліни «Практичний курс ділового спілкування іноземною мовою» для здобувачів вищої освіти спеціальності **122 «Комп'ютерні науки»** за освітньо-професійною програмою «Комп'ютерні науки». Умань: Уманський НУС, 2023. 14 с.

Розробник:

доцент кафедри української та іноземних мов,

к. філол. н., доцент



(підпис)

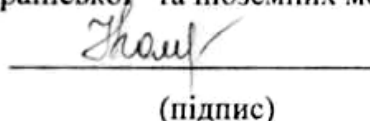
Юлія ФЕРНОС

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри української та іноземних мов

Протокол від «30» серпня 2023 року № 1

Завідувач кафедри української та іноземних мов

к. пед. н., доцент



(підпис)

Наталі КОМІСАРЕНКО

«30» 08 2023 року

Схвалено науково-методичною комісією факультету економіки та підприємництва

Протокол від «31» серпня 2023 року № 1

Голова науково-методичної комісії факультету

економіки і підприємництва д. е. н., професор



(підпис)

Руслан МУДРАК

«4» 08 2023 р.

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітній рівень, освітня програма	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 4	Галузь знань: 12 «Інформаційні технології»	Обов'язкова	
Модулів – 2	Спеціальність: 122 «Комп'ютерні науки»	Рік підготовки:	
Змістових модулів – 4		1-й	
		Семестр	
Загальна кількість годин – 120 год.	1-й		
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 4 самостійної роботи студента – 6	Освітній рівень: другий (магістерський)	Лекції	
		-	8 год.
		Практичні	
		44 год.	4 год.
		Самостійна робота	
		76 год.	108 год.
Освітня програма: Комп'ютерні науки		Вид контролю: залік	

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета: формування у магістрантів комунікативної компетенції у сферах ділового спілкування в усній (ведення ділових переговорів) та письмовій формах (вимоги до оформлення ділової кореспонденції), а також вдосконалення набутих на попередньому етапі навчання загальних комунікативних компетенцій.

Місце дисципліни у структурно-логічній схемі підготовки здобувачів вищої освіти. Навчальна дисципліна «Практичний курс ділового спілкування іноземною мовою» пов'язана з дисциплінами, які вивчаються згідно з навчальним планом підготовки магістрів за спеціальностями.

Завданням вивчення дисципліни «Практичний курс ділового спілкування іноземною мовою» є здобуття таких компетентностей:

інтегральної: Здатність розв'язувати задачі дослідницького та/або інноваційного характеру у сфері комп'ютерних наук.

загальних (ЗК):

ЗК 4. Здатність спілкуватися іноземною мовою

спеціальних (фахових) (СК):

СК 2. Здатність формалізувати предметну область певного проєкту у вигляді відповідної інформаційної моделі.

Програмні результати навчання (РН):

РН 3. Зрозуміло і недвозначно доносити власні знання, висновки та аргументацію у сфері комп'ютерних наук до фахівців і нефахівців, зокрема до осіб, які навчаються.

3. Програма навчальної дисципліни

Модуль I. Job Hunting

Змістовий модуль 1. A Professional Profile

Тема 1. Transferable skills

Тема 2. Professional Profile 2

Тема 3. The Best Candidate 2

Змістовий модуль 2. Applying for a position

Тема 4. Cover Letter 2

Тема 5. Resume/CV 2

Тема 6. Job Interview 2

Модуль II. Business environment

Змістовий модуль 3. Business Meeting

Тема 7. Small Talk

Тема 8. Presentation

Тема 9. Presenting facts and figures

Тема 10. Dealing with technical problem

Тема 11. Dealing with conflicts

Тема 12. Giving instruction

Змістовий модуль 4. Business Correspondence

Тема 13. Formal semi-formal style

Тема 14. Email writing

Тема 15. Types of business letters

Тема 16. Confirming arrangements

Тема 17. Letter of Complaint

2. Орієнтовна структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин									
	денна форма					Заочна форма				
	усього	у тому числі				усього	у тому числі			
		л	лаб	пр	с.р.		л	лаб	пр	с.р.
1	2	3	4	5	7	8	9	10	11	13
Модуль I. Job Hunting										
Змістовий модуль 1. A Professional Profile										
Тема 1. Transferable skills	6			2	4	8			-	8
Тема 2. Professional Profile	8			4	4	8			-	8
Тема 3. The Best Candidate	8			4	4	8			-	8
<i>Разом за змістовим модулем 1</i>	22			10	12	24			-	24
Змістовий модуль 2. Applying for a position										
Тема 4. Cover Letter	10			4	6	7			1	6
Тема 5. Resume/CV	10			4	6	7			1	6
Тема 6. Job Interview	10			4	6	8			2	6
<i>Разом за змістовим модулем 2</i>	30			12	18	22			4	18
Усього годин за М1	52			22	30	46			4	42
Модуль II. Business environment										
Змістовий модуль 3. Business Meeting										
Тема 7. Small Talk	6			2	4	6				6
Тема 8. Presentation	6			2	4	8		2		6
Тема 9. Presenting facts and figures	6			2	4	8		2		6
Тема 10. Dealing with technical problem	6			2	4	6				6
Тема 11. Dealing with conflicts	6			2	4	6				6
Тема 12. Giving instruction	6			2	4	6				6
<i>Разом за змістовим модулем 4</i>	36			12	24	40		4		36

Змістовий модуль 4.										
Тема 13. Formal semi-formal style	6			2	4	8		2		6
Тема 14. Email writing	6			2	4	6				6
Тема 15. Business letters	6			2	4	8		2		6
Тема 16. Confirming arrangements	6			2	4	6				6
Тема 17. Letter of Complaint	6			2	4	6				6
<i>Разом за змістовим модулем 5</i>	<i>30</i>			<i>10</i>	<i>20</i>	<i>34</i>		<i>4</i>		<i>30</i>
Усього годин за М2	66			22	44	74		8		66
Усього годин	120			44	76	120		8	4	108

3. Теми практичних занять

№ п/п	Назва теми	Кількість годин	
		денна	заочна
1.	Тема 1. Transferable skills (1, с.5-8)	2	
2.	Тема 2. Professional Profile 2 (1, с.8-12)	4	
3.	Тема 3. The Best Candidate 2 (1, с. 12-15)	4	
4.	Тема 4. Cover Letter 2 (1, с. 15-17)	4	1
5.	Тема 5. Resume/CV2 (1, с. 17-20)	4	1
6.	Тема 6. Job Interview 2 (1, с.20-23)	4	2
7.	Тема 7. Small Talk (1, с. 23-25)	2	
8.	Тема 8. Presentation (1, с. 25-28)	2	
9.	Тема 9. Presenting facts and figures (1, с. 28-31)	2	
10.	Тема 10. Dealing with technical problem (1, с. 31-33)	2	
11.	Тема 11. Dealing with conflicts (1, с. 33-36)	2	
12.	Тема 12. Giving instruction (1, с. 36-38)	2	
13.	Тема 13. Formal semi-formal style (1, с. 38-41)	2	
14.	Тема 14. Email writing (1, с. 38-41)	2	
15.	Тема 15. Business letters (1, с. 41-43)	2	
16.	Тема 16. Confirming arrangements (1, с. 43-45)	2	

17.	Тема 17. Letter of Complaint (1, с. 45-48)	2	
Разом		44	4

6. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість Годин	
		денна	заочна
1	Should you follow your dreams (2, с. 5-7)	6	9
2	It's the data (2, с. 8-10)	6	9
3	From teamwork to soft skills (2, с. 11-14)	6	9
4	Vodafone starts programme to recruit career-break women (2, с. 15-17)	6	9
5	How to recover from a technological bungle (2, с.18-20)	6	9
6	Funding for small design firms (2, с.21-23)	6	9
7	How to turn cyber attacks to your advantage (2, с. 24-27)	6	9
8	Should an employer ask about candidate's class of degree? (2, с.27-29)	6	9
9	The new leadership (2, с. 30-33)	6	9
10	Technological revolution in the luxury industry (2, с.34-36)	6	9
11	Amazon's drive-in grocery stores continue offline strategy (2, с. 37-39)	8	9
12	Fixing cultural clashes in global teams (2, с.40-42)	8	9
Разом		76	108

7. Методи навчання

Для підготовки фахівців високого рівня використовуються такі методи організації та здійснення навчально-пізнавальної діяльності:

- словесні методи – розповідь-пояснення, бесіда;
- наочні методи – ілюстрація, демонстрація;
- практичні методи – вправи, практичні роботи, твори;
- репродуктивні методи – відтворення як засіб повторення готових зразків;
- творчі, проблемно-пошукові методи;
- навчальна робота під керівництвом викладача – самостійна робота (класні твори, самостійна письмова робота); індивідуальні заняття із підготовкою письмових робіт.
- самостійна робота поза контролем викладача – самонавчання на основі посібників та іншої рекомендованої літератури, навчальних мультимедійних матеріалів, через електронне модульне середовище навчального процесу Moodle.

Основним методом навчання є комунікативний метод. Студенти навчаються комунікації у процесі самої комунікації.

Із метою формування професійних компетенцій широко впроваджуються інтерактивні методи навчання: робота в малих групах, ділові/рольові ігри, опрацювання дискусійних питань тощо).

Дистанційні технології навчання є однією з форм індивідуалізації освітнього процесу в Уманському НУС, яка здійснюється відповідно до положення «Про організацію поточного, семестрового контролю та проведення атестації здобувачів освіти із застосуванням дистанційних технологій в Уманському національному університеті садівництва». Для забезпечення освітнього процесу з використанням технологій дистанційного навчання в УНУС використовується освітня платформа Moodle. Матеріали курсу «Практичний курс ділового спілкування іноземною мовою» розміщені за адресою: <https://moodle.udau.edu.ua/course/view.php?id=1674>. У разі запровадження карантинних обмежень чи через інші обставини, які передбачають навчання у дистанційній формі, проводяться відео зустрічі у форматі практичних занять на платформах Zoom та Google Meet.

8. Методи контролю

Поточний (модульний) контроль здійснюється та оцінюється за питаннями, які винесено на практичні заняття та самостійну роботу. Об'єктами поточного контролю є:

- 1) активність і результативність роботи студента протягом семестру над вивченням програмного матеріалу дисципліни;
- 2) відвідування занять;
- 3) самостійне вивчення питань курсу;
- 4) успішність виконання поточного контролю (контрольні роботи, тестування, підготовка презентацій);

Поточний контроль проводиться у письмовій формі після того, як розглянуто увесь теоретичний матеріал і виконані самостійні завдання в межах кожної теми змістового модуля. Поточний контроль проводиться у вигляді тестової роботи (модульного тесту). Відповідно до програми навчальної дисципліни тестові роботи проводять на останньому практичному занятті відповідного змістовного модуля.

Підсумкова форма контролю – залік, який проводиться у терміни, встановлені навчальним планом та розкладом заліково-екзаменаційної сесії.

Підсумкову оцінку з дисципліни виставляють в національній системі, оцінювання результатів навчання і в системі ECTS згідно з методикою переведення показників успішності знань студентів університету в систему оцінювання за шкалою ECTS.

Поточний контроль.

Максимальна сума балів поточного контролю – 100.

Об'єктами поточного контролю знань студентів є систематичність та активність роботи на практичних заняттях. При цьому оцінці підлягають: рівень знань, продемонстрований у відповідях і виступах на практичних заняттях; правильність виконання практичних та домашніх завдань; результати модульного контролю знань.

Критерії оцінювання на практичних заняттях (максимум 5 балів за заняття):

– 5 бали виставляються студенту тоді, коли всі завдання виконані правильно, відповідно до вимог;

– 4 бали виставляються студенту тоді, коли він виявляє розуміння основних понять, положень і фактів, проте завдання виконані не в повному обсязі або містять помилки;

– 3 бали виставляється студенту тоді, коли домашня підготовка та завдання виконані частково;

– 2-1 бали виставляється студенту тоді, коли домашня підготовка та завдання виконані на низькому рівні.

Критерії оцінювання модульних робіт (максимум 10 балів):

Модульний контроль складається з тестових завдань:

1. 100 -95% правильних відповідей – 10 балів

2. 94-90% правильних відповідей – 9 балів

3. 89 -85% правильних відповідей – 8 балів

4. 84-80% правильних відповідей –7 балів

5. 79-75% правильних відповідей – 6 балів

6. 74 -60% правильних відповідей – 5 балів

7. 59-55% правильних відповідей – 4 бали

8. 54-50% правильних відповідей – 3 бали

9. 49-45% правильних відповідей – 2 бали

10. 44-30% правильних відповідей – 1 бал

10. Шкала оцінювання: національна та ECTS

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

11. Методичне забезпечення

1. Фернос Ю.І. Методичні рекомендації для проведення практичних занять із дисципліни «Практичний курс ділового спілкування іноземною мовою» для здобувачів освітнього рівня магістр спеціальності 122 «Комп'ютерні науки». Умань, 2022. 50 с.
2. Фернос Ю.І. Методичні вказівки та завдання для самостійної роботи з дисципліни «Практичний курс ділового спілкування іноземною мовою» для здобувачів вищої освіти спеціальності 122 «Комп'ютерні науки». Умань, 2022. 43 с.
3. Фернос Ю.І. Business English. Telephoning (для слухачів курсу «Ділова іноземна мова» (другий (магістерський) рівень вищої освіти). Умань. 2021. 39 с.

12. Рекомендована література

Базова

1. Margaret O’Keeffe, Lewis Lansford & Ed Pegg (2020). Business Partner A2 Students’ book. Harlow: Pearson Education Limited.

2. Margaret O’Keeffe, Lewis Lansford, Ross Wright, Mark Powel &Lizzie Wright (2019). Business Partner A2+ Students’ book. Harlow: Pearson Education Limited.
3. Margaret O’keefe , Lewis Lansford , Ros Wright ,Evan Frendo , Lizzie Wright (2018). Business Partner B1 Students’book. Harlow: Pearson Education Limited.
4. Iwona Dubicka , M. O’keefe , Lizzie Wright , Bob Dignen , Mike Hogan , Jonathan Marks (2018). Business Partner B1+ Students’ book. Harlow: Pearson Education Limited.

Допоміжна

1. Diane Hall & Mark Foley (2018). My grammar lab. Intermediate level. Harlow : Pearson.
2. Ruth Gairns & Stuart Redman (2018). Oxford word skills : Intermediate. Oxford: Oxford University Press
3. Nilghiun Ismail (2014). English for economics. București : Pro Universitaria.
4. Liz England (2020). TESOL career path development : creating professional success. New York, NY : Routledge.
5. Pilbeam, A. (2010). Working across cultures. Market leader. Harlow: Pearson Education Limited
6. Bly, R. (2004) Webster's New World Letter Writing Handbook. Wiley Publishing, Inc

Інформаційні ресурси

1. <http://www.englishclub.com/business-english/index.htm>
2. <http://www.businessenglishsite.com/>
3. <http://www.better-english.com/exerciselist.htm>
4. <http://www.rong-chang.com/business.htm>