ЧЕРНІВЕЦЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ІНСТИТУТ
ДЕРЖАВНОГО ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ

Система забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти
Сертифікована на відповідність ДСТУ ISO 9001:2015

СИЛАБУС ДИСЦИПЛІНИ «ПРОФЕСІЙНА КОМУНІКАЦІЯ ІНОЗЕМНОЮ МОВОЮ (АНГЛІЙСЬКА)»

Кафедра менеджменту, маркетингу і міжнародної логістики

ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА «РЕСТОРАННІ ТЕХНОЛОГІЇ ТА БІЗНЕС»

Семестр	*1*
Кредит./годин	*5 /150*
Мова викладання	*Англійська*
Форма підсумкового контролю	*Екзамен*
Лектор курсу:	***Гільдебрант Катерина Йосипівна**, к.філ.н., доцент кафедри менеджменту, маркетингу і міжнародної логістики*
Профайл	*http://chtei-knteu.cv.ua/ua/content/download/kmt/kolektiv/hildebrant.pdf*
E-mail:	*kgildebrant@ gmail.com*
Вимоги лектора:	*Студент зобов'язаний відвідувати всі заняття за розкладом (в тому числі дистанційно, або у змішані формі), не запізнюватися. Працювати з навчальною та додатковою літературою, з літературою на електронних носіях і в Інтернеті. Виконувати та подавати вчасно практичні завдання. При пропуску лекційних занять з поважної причини лектором проводиться усна співбесіда за темою.*
Відповідальність лектора:	*Головною метою лектора під час викладання дисципліни є створення комфортного та інтерактивного начально-комунікативного середовища. Протягом семестру заохочується тісне спілкування у формі діалогу, обміну думками та поглядами, конструктивна критика, емоційна співпраця та дискусій.* *Зв'язок надзвичайно важливий – ваші зауваження та побажання будуть обов'язково враховані і є особливо цінними! Ви можете залишати свої відгуки, а також брати участь в опитуванні в кінці семестру (http://chite.edu.ua/opyt_monitoring/) .*
Види занять:	*Лекції, практичні, самостійна робота.*
Методи навчання:	*Під час навчання можуть бути запропоновані практичні вправи ситуаційні завдання, кейси, індивідуальні завдання, ділові ігри, тести та інші інтерактивні методи навчання.*
Форми навчання:	*Очна серія лекцій, практичних занять (контактні години); дистанційна (онлайн-діяльність); змішана (контактні години + онлайн-діяльність)*
Матеріальне та технічне забезпечення дисципліни:	*Проведення занять очно передбачає: обладнані аудиторії (столи, стільці, мобільні пристрої, мультимедійні засоби, наявність та доступність мережі Інтернет).* *Проведення занять дистанційно, або у змішаній формі додатково передбачає: наявність ПК (ноутбуку) чи іншого мобільного пристрою, навушників, мікрофону, веб-камери; за потреби, встановлення спеціальних програм/застосунків (сервери веб-конференцій: Zoom, Skype, Big Blue Button, Viber; ресурс дистанційного навчання Moodle; програмне забезпечення Google G Suite for Education (Hangouts*

	Meet, Google Classroom).
Доступ до дисципліни:	*Реєстрація студента на сервері дистанційного навчання Moodle відкриває доступ до всіх навчально-методичних матеріалів дисципліни. Для реєстрації потрібно написати повідомлення на адресу dist@chtei-knteu.cv.ua, вказати П.І.Б., № групи та дісципліну, до якої потрібний доступ (http://dst.chtei-knteu.cv.ua:8280/).* *Під час дистанційного навчання, або навчання у змішаній формі (лекції) заняття проводяться згідно розкладу (розклади занять: http://chite.edu.ua/grafiki_rozkladi/) за посиланням: https://us04web.zoom.us/j/2225533222?pwd=AabffltYucmYOfS4DbQ84XtAM3MSX0.1* *Ідн.:222 553 3222; Код доступу: yAPEV5* *Доступ до дисципліни на платформі Moodle: http://dst.chtei-knteu.cv.ua:8280/course/view.php?id=1124*
Неформальна та інформальна освіта	*Студенти мають право на визнання (перезарахування) результатів навчання, набутих у неформальній та інформальній освіті згідно з відповідним Положенням: http://chite.edu.ua/ua/content/download/dostyp/poloj_neform_inf_osvit.pdf. Зокрема студенти можуть самостійно проходити онлайн-курси на таких навчальних платформах (http://chite.edu.ua/nef_osvita/), для наступного перезарахування результатів навчання. Важливо, щоб знання та навички, що формуються під час проходження певного онлайнкурсу чи його частин, мали зв'язок з очікуваними навчальними результатами даної дисципліни (освітньої програми) та перевірялись в підсумковому оцінюванні.*
Поєднання навчання і дослідження	*Здобувачі вищої освіти мають можливість виконати індивідуальне дослідницьке завдання за темами навчальної дисципліни з подальшою їх презентацією під час участі у Круглих столах, науково-практичних конференціях, форумах, засіданнях наукових гуртків, або публікацією результатів досліджень.*

**Контактні години – передбачають безпосередню взаємодію учасників навчального процесу між собою в аудиторії; онлайн-діяльність – передбачає опосередковану взаємодію учасників навчального процесу між собою та з контентом в аудиторії чи за її межами засобами онлайн-технологій.*

АНОТАЦІЯ ДИСЦИПЛІНИ

Дисципліна «Професійна комунікація іноземною мовою (англійська)» розрахована на студентів другого (магістерського) рівня вищої освіти ЧТЕІ ДТЕУ денної форми навчання галузі знань 18 «Виробництво та технології», спеціальності 181 «Харчові технології», спеціалізації «Ресторанні технології та бізнес». Програму підготовлено відповідно до Стандартів вищої освіти України із зазначеної спеціальності та відповідної освітньо-професійної програми підготовки магістрів ЧТЕІ ДТЕУ.

Курс ПКІМ розроблений для студентів із рівнем володіння іноземною мовою не нижче В2 і повинен забезпечити досягнення здобувачами вищої освіти рівня незалежного користувача іноземної мови.

Вивчення дисципліни спрямоване на формування у студентів здатності до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел, проведення досліджень на відповідному рівні, діяти соціально відповідально та свідомо, працювати у міжнародному контексті, а також здатність планувати і виконувати наукові дослідження з урахуванням світових тенденцій науково-технічного розвитку галузі, захищати інтелектуальну власність у сфері харчових технологій, презентувати та обговорювати результати наукових досліджень і проектів.

Що є предметом вивчення дисципліни та яка її мета?	*Предметом вивчення дисципліни* ПКІМ є іншомовна комунікація, яка оптимізується у реально-часових мовленнєвих практиках та професійно-ділових ситуаціях і дає можливість здійснювати професійне спілкування та формувати автономність здобувача вищої освіти як мовної особистості. *Метою вивчення дисципліни* є набуття здобувачами вищої освіти високого рівня іншомовної комунікативної компетентності у сферах професійного спілкування в усній і

	письмовій формах, формування навичок практичного володіння іноземною мовою в різних видах мовленнєвої діяльності в обсязі тематики, що обумовлена професійними потребами.
Які цілі вивчення дисципліни?	*Завданням* вивчення дисципліни є формування у здобувачів вищої освіти загальної та професійно-орієнтованої комунікативної мовленнєвої компетентності з англійської мови у сфері харчових технологій; сприяння формуванню здатності до самоосвіти, що надасть їм змогу продовжувати вивчення мови і після закінчення ЗВО; залучення здобувачів вищої освіти до таких академічних видів діяльності, які активізують і далі розвивають увесь спектр їхніх пізнавальних здібностей; формування загальних компетентностей з метою розвитку особистої мотивації (цінностей, ідеалів); позитивного ставлення до вивчення мови; досягнення розуміння різнопланових міжнародних соціокультурних проблем, для того, щоб діяти належним чином у культурному розмаїтті професійних та академічних ситуацій.
Які результати навчання за дисципліною?	Після проходження курсу здобувач *знатиме:* загальновживану лексику англійської мови, яка використовується у сфері знайомих ситуацій щоденного життя, роботи, дозвілля тощо; фахову лексику та термінологію, що вживається у широкому колі тем професійно-орієнтованого спілкування у сфері харчових технологій; основні граматичні поняття і категорії, правила побудови зв'язного висловлювання. *Вмітиме*: розуміти основний зміст чіткого нормативного мовлення на знайомі теми; висловлюватися англійською у ситуаціях щоденної рутини та фахового спілкування; описувати враження, події, мрії, надії і наміри, коротко викласти та обґрунтувати свою думку; читати і розуміти адаптовані тексти (в тому числі інструкції, рекламні брошури, листи, короткі офіційні документи); писати зв'язне повідомлення (есе, лист, інструкцію) англійською мовою на знайому чи цікаву тематику.
Досягнення яких програмних результатів забезпечує навчальна дисципліна?	РН1. Відшуковувати, систематизувати та аналізувати науково-технічну інформацію з різних джерел для вирішення професійних та наукових завдань у сфері харчових технологій. РН 2. Приймати ефективні рішення, оцінювати і порівнювати альтернативи у сфері харчових технологій, у тому числі у невизначених ситуаціях та за наявності ризиків, а також в міждисциплінарних контекстах. РН9. Вільно володіти державною та іноземною мовами для обговорення професійної діяльності, результатів досліджень та інновацій у сфері харчових технологій.

ПЛАНУВАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

ВИДИ ЗАНЯТЬ (*згідно розкладу*)	ФОРМИ НАВЧАННЯ	
	Контактні години	*Онлайн діяльність*
	Методи навчання	
Лекції *(попередня підготовка, подача нової інформації, тренування).*	Попереднє опитування; ознайомлення або повторення термінології; очна лекція; презентація нового матеріалу; пошук відповідей на питання; обговорення кейсів, діалог з групою.	Ознайомлення або повторення термінології, необхідної для роботи з темою; демонстрація короткої промовідео/аудіо інфографіки; відеозапис, аудіо запис; тексти; відео конференція, робота з кейсами в режимі відео конференції.

Практичні *(тренування, практична робота, оцінювання, рефлексія).*	Обговорення; дебати; питання-відповіді; групові виконання завдань; ділові ігри; кейси; усне опитування; виконання практичного завдання; діалог, короткі усні / письмові відповіді на питання; тестування.	Питання для самоперевірки; обговорення (чат, форум); виконання інтерактивних практичних вправ; робота з кейсами; пошук відповідей на питання; індивідуальні та групові завдання (звіт, презентація, проєкт, відеозапис тощо); перегляд фільмів, відеоматеріалів; автоматизоване тестування, усна відповідь (відеозапис) виконання практичного завдання письмова робота.
Самостійна робота *(оцінювання, рефлексія, зворотній зв'язок).*	Групові та індивідуальні консультації, коментарі, запитання та відповіді під час заняття від викладача; демонстрація мультимедійних презентацій; тестування.	Підготовка мультимедійних презентацій, відповіді на питання, що виносяться на самостійне опрацювання, автоматизовані тести для самоконтролю; чат, форум, опитування аудіо-, відео- або текстові повідомлення з коментарем завдання.
Підсумковий модульний контроль	Письмове завдання, письмові відповіді на питання; тестування.	Письмове завдання, письмові відповіді на питання з фото, або відео фіксацією; автоматизовані тести.
Підсумковий контроль – екзамен		

ПОЛІТИКА ОЦІНЮВАННЯ

Семестрову кількість балів формують бали отримані в процесі теоретичного засвоєння матеріалу, практичних занять та самостійної роботи впродовж семестру за накопичувальною сумою від 0 до 100 балів за всіма видами робіт, передбачених з даної дисципліни за темами (в тому числі враховуються результати тематичного тестування), а також бали за підсумковий модульний контроль. Студент не допускається до екзамену, якщо семестрова кількість балів, включаючи бали за підсумковий модульний контроль менше за 60 балів. Екзамен проводиться згідно з розробленими та затвердженими білетами, або у формі підсумкового тестування.

Формою підсумкового контролю є екзамен. Загальна оцінка за екзамен визначається як сума балів за всі виконані завдання, максимальна оцінка – 100 балів: вирішення тестових завдань – оцінюється в 40 балів; розкриття теоретичних завдань – оцінюється в 20 балів; вирішення практичних завдань – оцінюється в 40 балів. Оцінка за екзамен виставляється студенту за 100-бальною шкалою.

Вважається, що студент достатньою мірою засвоїв матеріал якщо середня кількість балів за семестровий контроль та екзамен не менше 60. Оцінювання здійснюється за національною шкалою – «відміно», «добре», «задовільно», «незадовільно» та за шкалою ECES.

Шкала переведення балів, отриманих студентом

90-100	**Відмінно** /Excellent
75-89	**Добре** /Good
60-74	**Задовільно** /Sufficient
0-59	**Незадовільно** / Failed

Перескладання будь якого з видів оцінювання та контролю відбувається з дозволу викладача, який забезпечує дисципліну у порядку передбаченому «Положенням про оцінювання результатів навчання студентів у ЧТЕІ ДТЕУ», з яким можна ознайомитись за посиланням: http://chite.edu.ua/ua/content/download/dostyp/ozinka_stud.pdf. Більше про оцінювання здобувачів за посиланням : http://chite.edu.ua/koris_info/

ПОЛІТИКА ЩОДО ОСКАРЖЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ОЦІНЮВАННЯ ТА ВИРІШЕННЯ КОНФЛІКТНИХ СИТУАЦІЙ

Здобувач вищої освіти, який не погоджується з оцінкою, отриманою під час підсумкового (семестрового), має право оскаржити результати оцінювання. Спірні питання з проведення екзаменаційних сесій розглядаються апеляційною комісією, яка діє керуючись Положенням про

апеляцію результатів підсумкового контролю знань здобувачів вищої освіти ЧТЕІ ДТЕУ (http://chite.edu.ua/ua/content/download/dostyp/poloj_apelyac.pdf).

З метою створення комфортного та безпечного освітнього середовища ЧТЕІ ДТЕУ дотримується принципів свободи, доброчесності, гідності, взаємоповаги, психологічної культури та толерантності. Процедури щодо вирішення, своєчасного виявлення, врегулювання та попередження будь яких інших конфліктних ситуацій регулюються Положенням по врегулюванню конфліктних ситуацій в ЧТЕІ ДТЕУ (http://chite.edu.ua/ua/content/download/dostyp/poloj_konfl_sit.pdf), в тому числі пов'язаних з дискримінацію, сексуальними домаганнями, булінгом, мобінгом, харасментом, приниженням честі та гідності людини у будь- якій формі (http://chite.edu.ua/ua/content/download/dostyp/poloj_zapob_sex.pdf), а також корупційними проявами (Антикорупційна програма: http://chite.edu.ua/ua/content/download/dostyp/antikorupz_prgrama.pdf). Також для урегулювання конфліктних ситуацій учасники освітнього процесу можуть звертатись безпосередньо до куратора академічної групи/завідувача кафедрою, за телефоном гарячої лінії, або скористатись скриньками довіри (http://chite.edu.ua/hotline/).

ПОЛІТИКА АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ

Студент повинен дотримуватися «Етичного кодексу здобувача вищої освіти ЧТЕІ ДТЕУ» (http://chite.edu.ua/ua/content/download/student/etich_kod.pdf), норм та правил академічної доброчесності ЧТЕІ ДТЕУ (http://chite.edu.ua/academ_dobroches/): виявляти дисциплінованість, вихованість, доброзичливість, чесність, відповідальність. Конфліктні ситуації повинні відкрито обговорюватися в навчальних групах з викладачем, а при нерозв'язності конфлікту доводитися до співробітників директорату ЧТЕІ ДТЕУ.

Дотримання академічної доброчесності здобувачами освіти передбачає: самостійне виконання навчальних завдань, завдань підсумкового контролю результатів навчання (для осіб з особливими освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їхніх індивідуальних потреб і можливостей); посилання на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей; дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права; надання достовірної інформації про результати власної навчальної (наукової, творчої) діяльності, використані методики досліджень і джерела інформації. Списування (копіювання тексту) під час виконання письмових робіт та екзаменів заборонені. Користування мобільними пристроями допускається лише з дозволу викладача під час онлайн-тестування та підготовки практичних завдань. Самостійні роботи у вигляді рефератів, доповідей, презентацій повинні мати коректні текстові посилання на використані інформаційні джерела.

Політика щодо використання інструментів штучного інтелекту

Політика використання інструментів штучного інтелекту (ChatGPT, Tome, Midjourney тощо) оголошується викладачем на початку курсу. Несанкціоноване використання інструментів штучного інтелекту є порушенням академічної доброчесності.

Як можна використовувати ШІ в навчанні та дослідженнях: для мозкового штурму ідей, вивчення можливих відповідей на запитання чи проблеми, а також творчого підходу до матеріалів може бути корисним під час підготовки відповідей на завдання та самостійної підготовки, генерування завдань для перевірки власних знань за певними темами для самопідготовки до форм контролю; генерування (пошук) і обробка інформації відповідно до запиту; підготовка (за потреби) засобів візуалізації результатів курсової/кваліфікаційної роботи/індивідуальних та творчих завдань/рефератів (відеоролики, комп'ютерні презентації тощо); розвиток критичного мислення, шляхом аналізу й порівняння відповідей ШІ з перевіреними джерелами інформації; аналіз, оброблення та перевірка великих наборів даних, виявляючи в них закономірності, шаблони та кореляції; автоматичне створення графіків, діаграм та інших візуальних представлень даних, що допомагають ілюструвати ключові знахідки та тренди; форматування текстів згідно з вимогами які висуваються до них в кожному окремому випадку (наприклад: наукових журналів); перетворення голосової інформації на друкований текст.

Як не можна використовувати ШІ в навчанні та дослідженнях: як єдине джерело інформації, оскільки інформація, що міститься у базах даних ШІ швидко «застаріває»; під час критичного переосмислення наданої інформації, що може призвести до неправильного тлумачення або викривлення результатів; виконуючи наукові дослідження (курсові, кваліфікаційні, наукові статті

тощо) у частинах, що стосуються: викладення змісту власних досліджень, формулювання висновків, обґрунтуванні результатів дослідження; використанні в роботах цитат, наведених ШІ без перевірки їхньої достовірності; формуючи список використаних джерел; не рекомендовано використовувати ШІ виконуючи контрольні заходи; під час написання есе на задану тематику (есе повинно містити власні враження, обґрунтування та міркування з конкретного приводу чи питання).

Використовуючи контент, згенерований штучним інтелектом, здобувачу потрібно завжди вказувати на це.

УЗГОДЖЕННЯ ЗМІСТУ ДИСЦИПЛІНИ З ЦІЛЯМИ СТАЛОГО РОЗВИТКУ (ЦСР)

Дисципліна ПКІМ спрямована на формування професійної комунікативної компетентності, яка розглядається як мовна поведінка, що є специфічною для академічного і професійного середовища. Розвиток комунікативної компетентності відбувається відповідно до здатності студентів навчатися, їх фахових знань та попереднього досвіду, і здійснюється у межах ситуативного контексту, пов'язаного з навчанням і спеціалізацією, з орієнтацією на визначені цілі сталого розвитку.

Ціль 4. Якісна освіта. Вивчення дисципліни передбачає набуття здобувачами вищої освіти високого рівня іншомовної комунікативної компетентності у сферах професійного спілкування в усній і письмовій формах, формування навичок практичного володіння іноземною мовою в різних видах мовленнєвої діяльності в обсязі тематики, що обумовлена професійними потребами. Англійська мова є не тільки міжнародною мовою та lingua-franca для багатьох країн світу, але й джерелом знань і відкриває величезні можливості як для вдосконалення мовних вмінь та навичок комунікації у майбутньому діловому середовищі, так і для вивчення багаторічних досліджень світових вчених, знайомства із англомовними автентичними джерелами та здобуття спеціальних знань у тій чи іншій сфері діяльності. Одним із завдань вивчення курсу ПКІМ є залучення здобувачів вищої освіти до таких академічних видів діяльності, які активізують і далі розвивають увесь спектр їхніх пізнавальних здібностей; а також сприяння формуванню у здобувачів вищої освіти здатності до самоосвіти, що надасть їм змогу продовжувати вивчення мови і після закінчення ЗВО.

Ціль 5. Забезпечення гендерної рівності, розширення прав і можливостей усіх жінок та дівчаток. Етика професійної комунікації та міжособистісних відносин у діловому середовищі повинна будуватись на усвідомленні гендерної рівності та рівноправ'я чоловіків і жінок, недопущення дискримінації за ознакою статі, забезпечення рівної участі жінок і чоловіків у прийнятті суспільно важливих рішень, забезпечення однакових можливостей для жінок і чоловіків щодо виконання професійних обов'язків. Кадрова політика великих компаній має бути спрямована на впровадження рівноцінної оплати праці для чоловіків і жінок при однаковій кваліфікації і аналогічних умовах праці та забезпечувати однаковий доступ до навчання та кар'єрного розвитку для чоловіків і жінок, підтримку принципів рівності на рівні компанії та впровадження гендерно-врівноваженого рекрутингу.

Ціль 8. Гідна праця та економічне зростання. Високий рівень іншомовної комунікативної компетентності надає конкурентну перевагу, необхідну для реалізації професійних планів, оптимізації результатів бізнесу з глобальною аудиторією, налагодження міжнародних ділових відносин, розширення ділової активності, виходу на міжнародний рівень, що є передумовою як особистісного професійного зростання, так і економічного розвитку підприємства, сектору чи галузі.

Ціль 16. Мир та справедливість. Зростання ролі міжнародного спілкування, а також налагодження глобальних зв'язків із різноманітними іноземними країнами, особливо в ситуаціях конфлікту, включаючи війну, громадянську війну, окупацію, з метою підтримання миру та гуманітарної діяльності у зонах військових дій, робить задачі вдосконалення володіння іноземною мовою економістів, підприємців, дипломатів, учасників переговорів, соціальних працівників та ін. життєво необхідними.

Ціль 17. Партнерство заради сталого розвитку. Володіння іноземною мовою, що забезпечує основу для цілеспрямованого спілкування та співпраці, налагоджує кооперацію між державами, регіонами, інституціями та муніципалітетами; сприяє обміну та передачі знань і допомагає вирішенню щоденних проблем на місцевому та регіональному рівнях. Побудова та підтримка транскордонного співробітництва шляхом налагодження ділових контактів пропонує можливості для соціального, економічного та організаційного розвитку, робить прикордонні території більш економічно стійкими та інтегрованими. Транскордонне співробітництво, що передбачає професійну

іншомовну комунікацію, є важливим фактором економічної конкурентоспроможності, оскільки воно сприяє співпраці між великими, середніми та навіть малими підприємствами, які часто взаємодіють у транскордонних мережах і отримують переваги, що пропонуються.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

Основний

1. Богацький І. С., Дюканова Н. М. Бізнес-курс англійської мови. Київ : Логос, 2015. 352 с.
2. Бурбак О. Ф., Гільдебрант К. Й., Максим'юк Н. В. Англійська мова за професійним спрямуванням. English for Specific Purposes : навч. посіб., Чернівці : Букрек, 2024. 271 с.
3. Воробйова І. А. English in Practice. Business Economics : навчальний посібник. Київ : Центр учбової літератури, 2019. 398 с.
4. Гільдебрант К. Й. Професійна комунікація іноземною мовою : методичні рекомендації до самостійної роботи студентів. Чернівці : ЧТЕІ ДТЕУ, 2024, 48 с.
5. Гончар К. Л., Тригуб Г. В., Хникіна О. О. English for Business Communication : Ділова комунікація англійською мовою : навч.-метод. посіб. Луцьк : ВежаДрук, 2022. 115 с.
6. Романова Т. О., Соловйова О. В. English for Caterers and Restaurateurs : навчальний посібник. Чернівці : ЧТЕІ КНТЕУ, 2008. 224 с.
7. Murphy R. Essential Grammar in Use (Blue). Raymond Murphy. Cambridge : Cambridge University Press, 2019. 396 p.
8. Pilucka S. Business English. Svitlana Pilucka. Daugavpils : Saule Publishing, 1998. 192 p.

Додатковий

9. Гільдебрант К. Й. Англійська мова за професійним спрямуванням : навчальний посібник. Чернівці : ЧТЕІ КНТЕУ, 2015. 305 с.
10. Максим'юк Н. В. Ділова англійська мова : методичні рекомендації до самостійної роботи студентів. Чернівці : ЧТЕІ ДТЕУ, 2023. 82 с.
11. Emmerson P. Business Grammar Builder. Paul Emmerson. London : Macmillan, 2010. 356 p.

Internet-ресурси

12. Business English Course | Business English Conversation. URL : https://www.youtube.com/watch?v=e7n2K5gR-rk
13. Making Suggestions in English | Business English Conversation. URL : https://www.youtube.com/watch?v=lfEBjdzp4jw
14. How to Negotiate in English - Business English Lesson. URL : https://www.youtube.com/watch?v=-3mFnAk9sbw

Рекомендовані курси

для самостійного опанування в рамках формальної/ неформальної освіти

15. Відкритий онлайн-курс: Англійська для бізнесу та підприємництва. URL : https://prometheus.org.ua/course/course-v1:AH+ENG_B101+2020_T1
16. Відкритий онлайн-курс: Англійська для кар'єрного зростання. URL : https://prometheus.org.ua/course/course-v1:AH+Eng_CD101+2020_T1

СТРУКТУРА ДИСЦИПЛІНИ

НАЗВА ТЕМИ	Кількість годин				Бали (мін-макс)	Форми контролю
	Усього годин	з них				
		Лекції	Практичні	Сам.роб. студентів		
***Тема 1.* Основи комунікації (Communication Fundamentals)** Комунікація як ключ до успіху, чому важливо мати гарні комунікативні навички. Визначення поняття комунікації; комунікація як процес, розуміння, обмін та значення. Характеристики комунікації. Принципи ефективного комунікативного процесу: 7С успішної комунікації (clarity, completeness, conciseness, concreteness, courtesy, correctness, consideration). Важливі елементи комунікації: комунікативна потреба, відправник, повідомлення, реципієнт, відповідь. Комунікативні бар'єри та шляхи їх подолання. Вирішення ситуативних завдань у парах. Граматичний аспект: правила побудови стверджувальних речень, питань, наказів та прохань.	14	2	2	10	6-10	Практичні вправи, ситуаційні та індивідуальні завдання, ділові ігри, тести, усне опитування, доповідь тощо
Тема 2. Базові поняття ділової комунікації ***(The Foundations of Business Communication)*** Поняття ділової комунікації та її важливість. Відмінність ділової комунікації від повсякденної. Основні елементи ділової комунікації: відправник/ ділова інформація/ реципієнт/ зворотний зв'язок. Фактори, які впливають на ефективність ділової комунікації: практичність, стисліть, ясність, відповідність фактам, переконливість. Виклики, з якими стикається ділова комунікація сьогодення. Поняття міжособистісної ділової комунікації, групового та командного спілкування. Переваги та недоліки командної роботи, аналіз позитивної та негативної поведінки учасників групи. Виконання практичних вправ для закріплення здобутих знань. Доповіді про особистісний досвід командної роботи та позитивні/ негативні моменти спілкування у робочій групі. Граматичний аспект: прямі та непрямі запитання.	14	2	2	10	6-10	
Тема 3. Комунікативна етика. Діловий етикет ***(Communicative Ethics. Business Etiquette)*** Поняття комунікативної етики, етичної поведінки. Аналіз цілей етичного комунікатора. Важливість захисту інтелектуальної власності; приклади неетичної комунікації (плагіат, виключення важливої інформації, вибіркове чи неточне цитування, спотворення цифрових даних, неточне відтворення зображень, недотримання потреб інформаційної безпеки). Етичні проблеми та етичні ляпи. Розгляд інструментів правильної комунікативної поведінки. Знайомство зі сталими виразами, які застосовуються для передачі розуміння/ не розуміння змісту отриманої інформації, власного враження та особистої думки стосовно отриманої	14	2	2	10	6-10	

інформації; способи висловлення прохання запиту необхідної інформації; що говорити, щоб отримати пояснення чи уточнення стосовно почутого. Сталі вирази, які використовуються для вираження власної згоди чи не згоди із отриманою інформацією / пропозицією; висловлення сумніву / невпевненості / побоювання; шанобливі способи вираження контраргументу / відмови. Чемне перебивання за необхідності, мовленнєві конструкції, які допомагають уникнути неприємної ситуації та непорозуміння. Виконання практичних вправ для закріплення здобутих знань. Використання наданих сталих виразів та зворотів для ведення комунікативної діяльності у різноманітних ділових ситуаціях. Граматичний аспект: модальні дієслова (must, may/ might, can/ could).						
Тема 4. Професійна комунікація під час влаштування на роботу (Employment Communication) Розгляд різних видів оголошень про наявні вакансії; визначення характеристик ймовірної бажаної посади та прийнятних для себе умов праці; розгляд позитивних та негативних сторін тієї чи іншої посади. Підготовка документів та подання заявки на обрану посаду. Заповнення бланків з відомостями про себе та організацію. Процедура проходження інтерв'ю: розгляд найбільш поширених запитань до кандидатів та підбір ймовірних відповідей. Що слід і чого не слід робити та казати, форма одягу, жестикуляція/ міміка/ постава. Основні правила та форми підготовки резюме та життєпису; різниця між ними; особливості заповнення ключових розділів резюме чи життєпису (відомості про кандидата, освіта, досвід роботи, обов'язки та завдання на попередніх місцях роботи, вміння та навички, особливі відзнаки, захоплення та інтереси). Характеристики та загальноприйняті норми офіційного епістолярного стилю; формат написання супровідного листа. Поширені кліше та вирази, які допоможуть скласти успішний супровідний лист для отримання омріяної професії. Доповіді про правила та особливості влаштування на роботу, недоліки та переваги тієї чи іншої професії; вміння та навички, необхідні для кожної з них. Обґрунтування вибору власної професії. Рольова гра: уявіть себе кандидатом на посаду технолога харчової промисловості/ менеджера / директора ресторану та/ чи інтерв'юером. Граматичний аспект: модальні дієслова (have to, should, need to, be to).	16	2	2	12	6-10	
Тема 5. Комунікація на робочому місці: службовий регламент та процедури (Workplace Communication: Office Regulations and Procedures) Презентація фірми. Організаційна структура підприємства; види підпорядкувань та владних повноважень (лінійна організаційна структура, організаційна структура з основним та допоміжним персоналом, матрична організаціна структура); взаємодія та співпраця в робочому колективі. Організація комунікації на підприємстві: внутрішня висхідна/ низхідна комунікація/ горизонтальна (бокова) комунікація. Поняття зовнішньої професійної комунікації. Методи	14	2	2	10	6-10	

ділової комунікації: особистісна, веб-конференції, телефонні розмови, електронною поштою, бізнес кореспонденція. Функції та важливість професійної комунікації: інформування про службові обов'язки та процедури; забезпечення зворотного зв'язку з персоналом та клієнтами; мотивування працівників; обговорення поточних проблем для ефективного прийняття рішень; побудова соціальних зв'язків між працівниками; подолання конфліктних ситуацій. Виконання практичних вправ для закріплення здобутих знань. Використання наданих сталих виразів та зворотів для практики діалогічного мовлення. Практичне завдання: поясніть новому працівнику організаційну структуру фірми та його місце у ній. Граматичний аспект: пряма та непряма мова, стверджувальні речення.						
Тема 6. Робота з клієнтом, комунікація телефоном (Work with a Client, Telephoning) Робота адміністратора. Розгляд ймовірних ситуацій ділового спілкування на робочому місці. Поширені кліше та вирази для ведення ділової комунікації та вирішення щоденних офісних питань (робота з клієнтом віч-на-віч та по телефону). Лексичні одиниці, що використовуються для з'єднання із адресатом; початку/завершення розмови; запиту необхідної інформації; відповіді на запит. Телефонні повідомлення (текстові та голосові). Рольові ігри та кейс-стаді для практичного використання і закріплення розглянутих кліше та виразів. Робота із клієнтом: мистецтво переконання. Надання інформації про фірму та послуги, які вона надає; опис товару; надання рекомендацій та порад. Розгляд різноманітних ймовірних незручних моментів та проблем, які виникають під час обслуговування клієнтів. Правила ввічливої відповіді / вибачення за нанесену шкоду / обіцянка виправити ситуацію / відшкодування коштів тощо. Опанування фахової лексики на основі текстів, діалогів та лексичних вправ. Діалогічне мовлення: вирішення різноманітних проблемних моментів у роботі з клієнтами фірми. Граматичний аспект: пряма та непряма мова, питальні та спонукальні речення.	14	2	2	10	5-8	
Тема 7. Зустрічі та перемовини (Meetings and Negotiations) Рекомендації щодо скликання зборів; визначення доцільності їх організації, альтернативні методи вирішення проблемної ситуації. Підготовка до проведення зборів, написання оголошення та складання порядку денного. Роль та обов'язки головуючого. Розгляд ключових фраз та сталих виразів, які використовуються для організації та успішного проведення структурно-логічних частин зборів: початку/ вступу, основної частини (делегування обов'язків, визначення цілей зібрання, запобігання перебиванням, контроль розуміння змісту та роз'яснення неясного), підведення підсумків. Обговорення: що потрібно робити та чого слід уникати під час проведення/ участі у зборах. Використання мистецтва переконання для аргументації власної точки зору стосовно того чи іншого питання. Розгляд та опанування комунікативних виразів,	18	3	3	12	6-10	

якими можна розпочати висловлення власної думки/ бачення тієї чи іншої проблеми. Особливості проведення міжнародних зборів та конференцій. Організація приїзду та розміщення іноземних учасників. Розгляд прикладів листа-запрошення. Складання власного листа-запрошення на уявну міжнародну конференцію/ збори кулінарних митців. Кейс-стаді: обрання місця проведення міжнародної конференції. Засвоєння фахової лексики на основі лексичних вправ. Вихід на монологічне та діалогічне мовлення з теми. Рольова гра: розподіл обов'язків між учасниками навчального процесу та організація уявних зборів для вирішення нагальних проблем фірми. Граматичний аспект: утворення та засади вживання пасивного стану (часові форми; стверджувальна, питальна та заперечна форми).						
Тема 8. Презентації (Presentations) Знайомство із основними умовами, які слід враховувати з метою проведення успішної презентації (цільова аудиторія, структурування, подача, темп та швидкість, хороша візуалізація). Логічні частини презентації: вступ/ оголошення теми, детальний розгляд важливих питань, питання-відповіді, підведення підсумків, завершення. Поширені мовленнєві одиниці (сталі вирази та звороти), які використовуються для введення слухачів у тему, звертання уваги слухачів на візуальний супровід, продовження опису питання, зміни теми, підведення підсумків. Процес підготовки до презентації: завчасне планування, цілі та завдання презентації, врахування потреб цільової аудиторії, потужний зміст (простота, чіткість, структурованість, доречність), організація, візуалізація, репетиція, подача без напруження та нервів, зоровий контакт та взаємодія з аудиторією, жестикуляція, голос та тембр, зворотній зв'язок. Особливості опису діаграм, схем та трендів. Види графічного представлення інформації (a flow chart, a pie chart, a bar chart, a line chart, a table, a diagram); терміни, які використовуються для позначення зростання показників, їх зменшення чи падіння, залишення без змін; лексичні одиниці, що позначають швидкість та рівень змін. Робота із синонімічними рядами, виконання лексико-граматичних вправ для закріплення мовленнєвих одиниць. Обговорення основних понять та моментів проведення презентації. Визначення найважливішого етапу чи частини презентації відповідно до думки кожного здобувача вищої освіти. Підготовка презентації на задану або на вільну тематику. Монологічна презентація засвоєного матеріалу. Граматичний аспект: умовні речення I та II типів.	18	3	3	12	6-10	
Тема 9. Ділова кореспонденція (Business Correspondence) Аналіз різного роду ділової кореспонденції. Формат написання листа у англомовному світі, методичні рекомендації щодо його оформлення: важливі структурні одиниці та їх правильне розміщення (адреса відправника, ім'я та адреса адресата, дата, вступне привітання, основна частина листа, завершення, підпис, ім'я та посада відправника). Зразок оформлення	14	2	2	10	6-10	

конверту, важлива інформація та її правильне розміщення. Розгляд прикладів листа-пропозиції, листа-замовлення, листа-запиту, листа-скарги. Написання меморандуму, структурні частини та їх наповнення. Мета, предмет та завдання меморандуму. Відмінність між меморандумом та діловим листом. Аналіз зразків меморандуму, обговорення доцільності використання різних видів ділової кореспонденції у різних ситуаціях. Складання звітів та оголошень. Методичні рекомендації. Основні правила написання електронного листа. Діловий етикет електронного листування. Засвоєння лексики за допомогою лексичних вправ та текстової інформації. Обговорення різноманітних видів ділових листів. Вміння складати різні види ділових листів. Граматичний аспект: умовні речення III типу.						
Тема 10. Іншомовна комунікація під час війни ***(Foreign Language Communication under War Conditions)*** Підвищена роль комунікативної діяльності та зростання необхідності побудови, а також зміцнення контактів з іноземними партнерами в умовах російської агресії. Відкритість як основа комунікації. Важливість оперативного донесення інформації іноземним партнерам. Поняття оміканальності (розгалуженої системи комунікацій); альтернативні способи зв'язку (месенджери, чатботи, лайв-чати) на випадок, коли пошта чи дзвінки не працюють. Організація даних та надання доступу до них для всіх членів команди на випадок відсутності інтернету, електроенергії. Створення автоматизованої персоналізованої відповіді на вхідні заявки та чати, яка забезпечить збереження та підтримку комунікації у скрутні часи. Кризова комунікація як поняття; її характеристики та особливості. Опанування фахової лексики з теми на основі лексичних вправ та діалогів. Вміння оперативно надати чітку та вичерпну інформацію про поточний стан справ. Обговорення: особливості організації відряджень та подорожей закордон в умовах військового стану; обмеження перетину кордону для військовозобов'язаних; пошук альтернатив закордонним поїздкам. Граматичний аспект: повтор розглянутих граматичних тем; виконання граматичних вправ для закріплення пройденого матеріалу, тестування, контрольна робота.	14	2	2	10	6-10	
Разом	**150**	**22**	**22**	**106**	**60-100**	
Підсумковий контроль – екзамен *(тестування/ситуаційне завдання)*					**60-100**	