

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЗАПОРІЗЬКА ПОЛІТЕХНІКА»**

**Кафедра «Теорії і практики перекладу»**

**СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**Мова фаху**

Освітня програма: «Міжнародний бізнес»

Спеціальність: 292 «Міжнародні економічні відносини»

Галузь знань: 29 «Міжнародні відносини»

Затверджено на засіданні кафедри  
Теорії і практики перекладу  
Протокол № 7 від 28.02 2020 р.

м.Запоріжжя 2020

<b>1. Загальна інформація</b>	
<b>Назва дисципліни</b>	<i>Назва дисципліни « Мова фаху » відповідає робочому навчальному плану. (Обов'язкова)</i>
<b>Рівень вищої освіти</b>	<i>Перший (бакалаврський) рівень</i>
<b>Викладач</b>	<i>Кулабнева Олена Андріївна, викладач</i>
<b>Контактна інформація викладача</b>	<i>Телефон кафедри: 061 769 - 85 - 89, E-mail кафедри: kafedra_pereklad@zntu.edu.ua</i>
<b>Час і місце проведення навчальної дисципліни</b>	<i>За розкладом</i>
<b>Обсяг дисципліни</b>	<p><b>5 семестр</b> Вибіркова; 5 семестр 120 год. 4 кредити <b>Денна:</b> 44 практичні 76 самостійна, залік <b>Заочна:</b> 10 практичні 110 сам. залік, 1 контрольна</p> <p><b>6 семестр</b> Вибіркова; 6 семестр 120 год. 4 кредити <b>Денна:</b> 44 практичні 76 самостійна, залік <b>Заочна:</b> 10 практичні 110 сам. залік, 1 контрольна</p> <p><b>7 семестр</b> Вибіркова; 5 семестр 120 год. 4 кредити <b>Денна:</b> 44 практичні 76 самостійна, залік <b>Заочна:</b> 10 практичні 110 сам. залік, 1 контрольна</p> <p><b>8 семестр</b> Вибіркова; 8 семестр 120 год. 4 кредити <b>Денна:</b> 44 практичні 76 самостійна, екзамен <b>Заочна:</b> 10 практичні 110 сам. екзамен, 1 контрольна</p>
<b>Консультації</b>	<i>Згідно з графіком консультацій</i>
<b>2. Пререквізити і постреквізити навчальної дисципліни</b>	
<p><i><b>Пререквізити:</b> Іноземна мова для життя і кар'єри</i></p> <p><i><b>Постреквізити:</b> «Мова фаху», «Мова фаху (мова міжнародних документів)», «Іноземна мова в бізнес комунікаціях».</i></p>	
<b>3. Характеристика навчальної дисципліни</b>	
<p><b>Загальні компетентності:</b></p> <p><b>ЗК 6.</b> Здатність спілкуватися іноземними мовами.</p> <p><b>ЗК 7.</b> Навички використання інформаційних та комунікаційних технологій</p> <p><b>ЗК 12.</b> Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.</p> <p><b>Спеціальні (фахові компетентності):</b></p> <p><b>СК 11.</b> Здатність проводити дослідження економічних явищ та процесів у міжнародній сфері з урахуванням причинно-наслідкових та просторово-часових зв'язків.</p> <p><b>СК 14.</b> Здатність спілкуватися на професійному та соціальному рівнях з використанням фахової термінології, включаючи усну і письмову комунікацію державною та іноземними мовами.</p> <p><b>СК 16.</b> Здатність постійно підвищувати теоретичний рівень знань, генерувати й ефективно використовувати їх в практичній діяльності.</p> <p><b>Результати навчання:</b></p> <p><b>РН1.</b> Відповідально ставитися до професійного самовдосконалення, усвідомлюючи необхідність навчання впродовж усього життя, проявляти толерантність та готовність до інноваційних змін.</p> <p><b>РН 3.</b> Використовувати сучасні інформаційні та комунікаційні технології, програмні пакети загального і спеціального призначення.</p> <p><b>РН 5.</b> Володіти навичками самоаналізу (самоконтролю), бути зрозумілим для представників інших бізнес-культур та професійних груп різного рівня (з фахівцями з</p>	

інших галузей знань/видів діяльності) на засадах цінування різноманітності, мультикультурності, толерантності та поваги до них.

**РН 7.** Застосовувати набуті теоретичні знання для розв'язання практичних завдань та змістовно інтерпретувати отримані результати.

**РН25.** Презентувати результати дослідження на базі яких, розробляються рекомендації та заходи з адаптації до змін міжнародного середовища.

#### **4. Мета вивчення навчальної дисципліни**

Мета **дисципліни** – досягнення здобувачами вищої освіти мовної компетенції з англійської мови. Вона реалізується шляхом досягнення таких цілей.

**Практична:** формувати у студентів загальні комунікативні мовленнєві компетенції (лінгвістичну, соціолінгвістичну і прагматичну) для забезпечення їхнього ефективного спілкування в середовищі міжнародного бізнесу;

**Освітня:** сприяти у студентів розвитку здібностей до самооцінки та здатності до самостійного навчання, що дозволить їм продовжувати навчання в академічному і професійному середовищі під час навчання у ВНЗ.

**Пізнавальна:** залучати студентів до таких академічних видів діяльності, які активізують і далі розвивають увесь спектр їхніх пізнавальних здібностей, зокрема у сфері міжнародного бізнесу;

**Розвиваюча:** допомагати студентам у формуванні загальних компетенцій з метою розвитку їх особистої мотивації (цінностей, ідеалів), зміцнювати впевненість студентів як користувачів мови, а також їх позитивне ставлення до вивчення мови в рамках підготовки фахівців з міжнародного бізнесу;

**Соціокультурна:** досягати широкого розуміння важливих і різнопланових міжнародних соціокультурних проблем для того, щоб діяти належним чином у культурному розмаїтті професійних ситуацій.

#### **5. Завдання вивчення дисципліни**

- сформувати у студентів загальні та професійно-орієнтовані комунікативні мовленнєві компетенції (лінгвістичну, соціолінгвістичну та прагматичну) для забезпечення їхнього ефективного спілкування в академічному та професійному середовищі;
- сформувати у студентів загальні компетенції (декларативні знання, вміння та навички, компетенцію існування та вміння учитися); сприяти розвитку здібностей до самооцінки та здатності до самостійного навчання, що дозволить студентам продовжувати навчання в академічному та професійному середовищі як під час навчання у ВНЗ, так і після отримання диплома про вищу освіту;
- допомагати студентам у формуванні загальних компетенцій з метою розвитку їхньої особистої мотивації (цінностей, ідеалів); зміцнювати впевненість студентів як користувачів мови, а також їхнє позитивне ставлення до вивчення мови;
- досягати широкого розуміння важливих і різнопланових міжнародних соціокультурних проблем для того, щоб діяти належним чином у культурному розмаїтті професійних та академічних ситуацій.
- знаходити конкретну інформацію, пов'язану з процесом або предметом навчання, користуючись для цього бібліотечним каталогом, сторінкою змісту або показником, довідниками, словниками та Інтернетом; робити пошук суттєво важливої Інформації, пов'язаної з навчанням або спеціальністю; прогнозувати інформацію, користуючись для цього "ключами".

#### **6. Зміст навчальної дисципліни**

##### **Змістовий модуль 1.**

##### **Ведення ділової документації.**

**Тема 1.** Ділове листування. Структура листів. Види листів. Корисні фрази та шаблони. Письмо: написати лист. Мова документів договірного характеру.  
<https://www.youtube.com/watch?v=t2tQMzoSLTo>  
Договори. Договори про дружбу і співробітництво. Міжнародні договори України. Угоди

про співробітництво у науковій галузі, культурній галузі тощо.

**Тема 2.** Тайм-менеджмент. Мова документів договірною характеру.

Договори. Договори про дружбу і співробітництво. Міжнародні договори України. Угоди про співробітництво у науковій галузі, культурній галузі тощо.

<https://www.youtube.com/watch?v=GKoG2iGO9XI>

**Тема 3.** Телефонні розмови. Правила ведення телефонних перемовин. Мова документів договірною характеру. Договори. Договори про дружбу і співробітництво. Міжнародні договори України. Угоди про співробітництво у науковій галузі, культурній галузі тощо.

<https://www.youtube.com/watch?v=Ez0Z8QjzB0U>

<https://www.youtube.com/watch?v=MMZ2oTl3JKc>

#### **Змістовий модуль 2.**

**Тема 4.** Співбесіда. Працевлаштування.

**Тема 5.** Конференції. 5 Письмо: написання статті/тез. Говоріння: доповідь англійською мовою по своїй науковій темі для виступу на науковій конференції.

**Тема 6.** Мова документів міжнародних організацій. Конвенція про права дитини. Конвенція про боротьбу з дискримінацією в галузі освіти. Пакти.

**Тема 7.** Мова документів міжнародних організацій. Конвенція про права дитини. Конвенція про боротьбу з дискримінацією в галузі освіти. Пакти.

<https://english.best/tests/contracts-and-agreements/>

#### **Змістовий модуль 3.**

**Тема 8.** Мова текстів дипломатичного і ділового листування. Мова текстів дипломатичного і ділового листування. Факультативний протокол до Міжнародного пакту про громадянські і політичні права. Декларації. Загальна декларація прав людини.

#### **Змістовий модуль 4.**

**Тема 9.** Мова текстів дипломатичного і ділового листування.

Факультативний протокол до Міжнародного пакту про громадянські і політичні права. Декларації. Загальна декларація прав людини.

<https://www.youtube.com/watch?v=MMZ2oTl3JKc>

### **7. План вивчення навчальної дисципліни**

Підручники: “ Intelligent business” Advanced, 2. Successful Writing” – Cambridge University Press-2010.

3. Grammar Practice for Upper Intermediate Students- Longman press- 2010-2014 p.

<b>№ тижня</b>	<b>Назва теми</b>	<b>Форми організації навчання</b>	<b>К-сть год.</b>
1.	Unit 1 Alliances. Successful Writing Unit 1	Практ.	12
2.	Unit 2 Projects. Successful Writing Unit 1	Практ.	12
3.	Unit 3 Teamworking. Successful Writing Unit 1	Практ.	12
4.	Unit 4 Information. Successful Writing Unit 1	Практ.	12
5.	Unit 5 Technology. Successful Writing Unit 2	Практ.	12
6.	Unit 6 Advertising. Successful Writing Unit 2	Практ.	12
7.	Unit 7 Law. Successful Writing Unit 2	Практ.	12
8.	Unit 8 Brands. Successful Writing Unit 2	Практ.	12
9.	Unit 9 Investment. Successful Writing Unit 3	Практ.	10
10.	Unit 10 Energy. Successful Writing Unit 3	Практ.	10
11.	Unit 11 Going public. Successful Writing Unit 3	Практ.	10
12.	Unit 12 Competition. Successful Writing	Практ.	10

	Unit 3		
13.	Unit 13 Banking. Successful Writing Unit 4	Практ.	10
14.	Unit 14 Training. Successful Writing Unit 4	Практ.	10
15.	Unit 15 Consulting. Successful Writing Unit 4	Практ.	10
16.	Unit 16. Automated management. Real time -economy		10

### 8. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми (денне)	К-сть годин
1	Знайомство. Зустріч ділових партнерів. Форми звертання. Прощання.	25
2	Навички 21-го століття. Що відрізняє гарного спеціаліста?	25
3	Менеджмент. Різні стилі управління. Корпоративна культура.	25
4	Організації: типи і структура. Обов'язки керівника.	25
5	Конфлікти. Роль керівника.	25
6	Інтернет. ІКТ в управлінні та бізнесі.	25
7	Ділові поїздки а подорожі.	25
8	Ділове листування. Структура листів. Види листів. Корисні фрази та шаблони.	25
9	Тайм-менеджмент	25
10	Телефонні розмови. Правила ведення телефонних перемовин.	25
11.	Співбесіда. Працевлаштування	27
12	Конференції	27
13	Разом	<b>Усього:304</b>
№ з/п	Назва теми (заочне)	К-сть годин
1	Знайомство. Зустріч ділових партнерів. Форми звертання. Прощання.	38
2	Навички 21-го століття. Що відрізняє гарного спеціаліста?	38
3	Менеджмент. Різні стилі управління. Корпоративна культура.	38
4	Організації: типи і структура. Обов'язки керівника.	36
5	Конфлікти. Роль керівника.	36
6	Інтернет. ІКТ в управлінні та бізнесі.	36
7	Ділові поїздки а подорожі.	36
8	Ділове листування. Структура листів. Види листів. Корисні фрази та шаблони.	36
9	Тайм-менеджмент	36
10	Телефонні розмови. Правила ведення телефонних перемовин.	36
11.	Співбесіда. Працевлаштування	36
12	Конференції	36
13	Разом	<b>Усього: 440</b>

### 9. Система та критерії оцінювання курсу

*Поточний контроль: опитування на практичних заняттях*

*Залік 5,6,7 семестри*

*Рубіжний контроль: 4 контрольні роботи (за окремими критеріями) кожного семестру*

*Підсумковий контроль: диф.залік./екзамен (заочне від.) 8 семестр*

*Оцінювання відповідей – за 100-бальною шкалою (ECTS)*

Поточне тестування та самостійна робота				Модульний контроль	Сума
Модуль 1					
Змістовий модуль №1		Змістовий модуль № 2		20	100
T1	T2	T3	T4		
20	20	20	20		
Модуль 2					
Змістовий модуль №1		Змістовий модуль № 2		20	100
T5	T6	T7	T8		
20	20	20	20		
Модуль 3					
Змістовий модуль №1		Змістовий модуль № 2		20	100
T9	T10	T11	T12		
20	20	20	20		
Модуль 4					
Змістовий модуль №1		Змістовий модуль № 2		20	100
T13	T14	T15	T16		
20	20	20	20		

T1, T2 ... T16 – теми змістових модулів.

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для <i>екзамену</i> , курсової, практики	для <i>заліку</i>
90 – 100	<b>A</b>	відмінно	зараховано
85 – 89	<b>B</b>	добре	
75 – 84	<b>C</b>		
70 – 74	<b>D</b>	задовільно	
60 – 69	<b>E</b>		
35 – 59	<b>FX</b>	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
1 – 34	<b>F</b>	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

Контроль знань здобувачів вищої освіти *заочного відділення* здійснюється шляхом виконання та подальшого захисту контрольної роботи у вигляді відповідей на питання, що стосуються змісту роботи. Перелік питань до контрольної роботи можна знайти в системі дистанційного навчання НУ «Запорізька політехніка»: <https://moodle.zp.edu.ua> та у методичних вказівках до виконання контрольної роботи з дисципліни «Міжнародний бізнес»

#### 10. Політика курсу

Політика курсу базується на Положенні про систему забезпечення НУ «Запорізька політехніка» якості освітньої діяльності та якості вищої освіти (системи внутрішнього забезпечення якості). Режим доступу:

[http://www.zntu.edu.ua/uploads/dept\\_nm/Polozhennia\\_pro\\_zabezpechennia\\_yakosti.pdf](http://www.zntu.edu.ua/uploads/dept_nm/Polozhennia_pro_zabezpechennia_yakosti.pdf)

**Політика щодо дедлайнів та перескладання:** Здобувач вищої освіти зобов'язаний дотримуватись крайніх термінів (дата для аудиторних видів робіт або час в системі дистанційного навчання Moodle), до яких має бути виконано певне завдання. Перескладання модулів (рубіжний контроль) відбувається тільки при наявності поважної причини пропуску із обов'язковим дозволом деканату.

**Політика щодо академічної доброчесності:** Дотримання академічної доброчесності здобувачами вищої освіти передбачає: самостійне виконання навчальних завдань, завдань поточного та підсумкового контролю, досягнення 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 та суміжні права; надання достовірної інформації про результати власної (наукової, творчої) діяльності, використанні методики досліджень і джерела інформації; використання достовірної інформації з офіційних джерел при виконанні проектних завдань. Списування під час рубіжного контролю та екзаменів заборонені (в т.ч. із використанням мобільних девайсів).

**Політика щодо відвідування:** Відвідування занять є обов'язковим компонентом оцінювання, не дозволяються пропуски занять та запізнення з неповажних причин. Здобувачі освіти повинні приймати активну участь під час проведення занять, виконувати необхідний мінімум навчальної роботи, що є допуском до підсумкового контролю. Обов'язкове вимкнення мобільних девайсів під час відвідування занять в аудиторії.

В умовах впровадження дистанційної форми навчання за наявності об'єктивних причин (наприклад, лікарняні, індивідуальний графік, знаходження на карантині і т. інш.) та за узгодженням з викладачем, освоєння навчальної дисципліни здобувачами вищої освіти може здійснюватися самостійно, на засадах академічної доброчесності. При цьому щотижня здобувач вищої освіти має звітувати через електронну пошту або через систему дистанційного навчання Moodle про стан виконання завдань та раз на тиждень – за графіком консультацій - виходити на онлайн-консультацію.

**Політика дотримання прав та обов'язків здобувачів вищої освіти.** Права і обов'язки здобувачів вищої освіти відображено у п.7.5 Положення про організацію освітнього процесу в Національному університеті «Запорізька політехніка» ([https://zp.edu.ua/uploads/dept\\_nm/Polozhennia\\_pro\\_organizatsiyu\\_osvitnoho\\_protseesu.pdf](https://zp.edu.ua/uploads/dept_nm/Polozhennia_pro_organizatsiyu_osvitnoho_protseesu.pdf)).

**Політика конфіденційності та захисту персональних даних.** Обмін персональними даними між викладачем і здобувачем вищої освіти в межах вивчення дисципліни, їх використання відбувається на основі закону України «Про захист персональних даних» (<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2297-17#Text>). Стаття 10, п. 3 «Використання персональних даних працівниками суб'єктів відносин, пов'язаних з персональними даними, повинно здійснюватися лише відповідно до їхніх професійних чи службових або трудових обов'язків. Ці працівники зобов'язані не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які їм було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням професійних чи службових або трудових обов'язків, крім випадків, передбачених законом. Таке зобов'язання чинне після припинення ними діяльності, пов'язаної з персональними даними, крім випадків, установлених законом».