

СИЛАБУС ДИСЦИПЛІНИ

Назва дисципліни. Обсяг у кредитах ЄКТС	«Ділове спілкування іноземною мовою», 90 /3 кред. (сам.роб. – 54 год.)
Загальна інформація про викладача	1. Мунтян Антоніна Олександрівна – зав.каф., к. філол.наук, доцент 2. Купцова Тетяна Анатоліївна – к. ф. к. філос. наук, доцент Телефон кафедри 373- 15- 24 Електронна пошта fld_diit@i.ua
Семестр, у якому можливе (планується) вивчення дисципліни	2 семестр
Факультети / ННЦ студентам яких пропонується	Для здобувачів ступеня доктора філософії (всі спеціальності)
Перелік компетентностей та результатів навчання, що забезпечує дисципліна	1. Здатність розпізнавати граматичні структури необхідні для гнучкого вираження відповідних функцій та понять, а також розуміння і продукування широкого кола офіційних 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, світських і повсякденних ситуаціях, а також знати правила взаємодії між людьми під час ділових контактів. 4. Здатність самостійно працювати зі спеціальною англійською 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. 6. Уміння ефективно використовувати іноземну мову під час ділових зустрічей, презентацій, переговорів та під час офіційних розмов по телефону.
Попередні умови, необхідні для вивчення дисципліни	Іноземна мова, Іноземна мова наукового спрямування, Ділова українська мова, Українська наукова мова.
Основні теми дисципліни	Особливості офіційного ділового стилю. Налагодження ділових контактів, нагадування, вираження прохання, згоди, незгоди, відмови, вибачення, подяки. Електронна кореспонденція: факси, e-mail. Спілкування по телефону. Співбесіда з роботодавцем. Оформлення іншомовної кореспонденції для працевлаштування. CV, резюме, супроводжувальний лист. Ділова кореспонденція: лист-запит, лист-пропозиція, лист-замовлення, лист-підтвердження, скарга та відповідь на скаргу. Контракти та їх виконання. Ділові зустрічі, переговори, ярмарки, презентації.
Мова викладання	Українська, англійська, німецька
Список основної та додаткової літератури	1. Bill Mascull Business Vocabulary in use. Cambridge University Press, 2010 2. Биконя О.П. Ділова англійська мова (завдання для самостійної

роботи з англійської мови за професійним спрямуванням). – Вінниця:
Нова книга, 2010. 312 с.

Методичне забезпечення університету (бібліотека): oldlibrary.diit.edu.ua
Електронні ресурси Інтернету: [WWW teacherexpress. Com](http://WWWteacherexpress.com),
[WWWlearnenglish-britishcouncil.org. uk.](http://WWWlearnenglish-britishcouncil.org.uk), [WWW sitesforteachers. com.](http://WWWsitesforteachers.com),
[WWW tolearnenglish. com.](http://WWWtolearnenglish.com), [WWW lessonplans. com.](http://WWWlessonplans.com), [WWW teach-nology. com.](http://WWWteach-nology.com)