

**Силабус навчальної дисципліни
«Ділова англійська мова»**

Ступінь вищої освіти – здобувач вищої освіти першого (бакалаврського рівня)

Освітньо-професійна програма - для всіх ОПП

Рік навчання: 3, **Семестр:** 6.

Кількість кредитів: 5.

Мова викладання: українська, англійська.

Підсумковий контроль - диференційований залік

Форма проведення занять - практичні заняття

Назва курсу	Ділова англійська мова Business English
Викладач (-і)	Волкова Людмила Вікторівна, к. пед. н., доцент Чорна Альона Ігорівна, старший викладач Вдовенко Лариса Іванівна, старший викладач
Контактний телефон.	0955762307
E-mail:	liudavolkova@gmail.com
Електронна версія курсу	https://moodle.dpu.edu.ua/course/view.php?id=3051
Консультації	Очні консультації: вівторок, 13.00-14.00 кафедра іноземних мов Онлайн-консультації за потребою

Коротка анотація до курсу

Дисципліна «Ділова англійська мова» має на меті формування комунікативної компетентності, яку студенти здійснюватимуть англійською мовою в академічних та соціальних середовищах, а також у вивченні особливостей іншомовного спілкування в умовах полікультурного простору. Курс передбачає розвиток у студентів навичок практичного володіння діловою англійською мовою в різних видах мовленнєвої діяльності в обсязі академічної тематики; формування у студентів здатності сприймати, розуміти та продукувати усний та письмовий дискурс; розвивати навички роботи на основі інтерактивної онлайн платформи; формування умінь і навичок ділового спілкування на граматичному, лексичному, стилістичному рівнях, досягнення необхідного та достатнього рівня комунікативної компетенції для культурної, професійної та наукової діяльності при спілкуванні з зарубіжними партнерами, а також для подальшої самоосвіти; розширення уявлення про основні правила побудови речень англійської мови та ключові вимоги до структури різних видів запитань; ознайомлення із стилістичними, лексико-семантичними та граматичними особливостями текстів професійного спрямування; складання різних видів розповідей та здійснення адекватного перекладу англійською та українською мовами.

Мета навчальної дисципліни: навчити студентів розуміти з повним охопленням змісту суспільно-політичну, економічну, правову, фахову, а також художню літературу; володіти усним монологічним та діалогічним мовленням у межах побутової, суспільно-політичної, правової та загальноекономічної тематики; перекладати з іноземної мови на рідну тексти країнознавчого, загальноекономічного, суспільно-політичного та правового характеру. Завдання навчальної дисципліни: навчити читати та перекладати тексти на професійну тематику, розвивати творче мислення при виборі способів перекладу, а також при виконанні практичних завдань; сформувати у студентів початкову теоретичну базу, загальні уявлення про особливості функціонування ділової англійської мови, правила граматики; сформувати основи вмінь використання знань на практиці під час спілкування; ознайомити з типовими зразками текстів професійного спрямування; реферувати суспільнополітичну, правову та економічну літературу рідною та іноземною мовами;

спілкуватися англійською мовою в професійному середовищі, готувати публічні виступи, аналізувати англомовні джерела, писати тексти та ділові листи, перекладати англомовні тексти за фахом, користуючись словниками, з метою отримання інформації; ознайомити студентів із фаховою термінологією, типовими граматичними структурами текстів професійної тематики, з особливостями вживання певних термінів; сприяти практичному опануванню студентами нормами функціонування англійської мови в комунікативно-мовленнєвих ситуаціях професійного спілкування; розвинути навички практичного використання загальної ділової англійської мови.

2. Формат курсу – очний, заочний..

3. Компетентності, які мають бути сформовані в результаті опанування навчальної дисципліни

Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у процесі професійної діяльності або навчання.

Здатність спілкуватися іноземною мовою.

Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

4. Результати навчання

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен:

знати:

- англійську лексику, пов'язану із сферою бізнесу;
- поняття бізнес-комунікації;
- основні норми ділового англійського мовлення;
- крос-культурні аспекти бізнес-комунікації;
- сучасні міжнародні тенденції пов'язані з управлінською діяльністю;

вміти:

- читати, розуміти, перекладати, реферувати та анотувати англомовну спеціальну літературу;
- застосовувати здобуті у процесі вивчення англійської мови професійні та комунікативні навички для вирішення повсякденних проблем;
- готувати доповіді та презентації з питань професійних інтересів англійською мовою (як усно, так і письмово);
- успішно взаємодіяти з представниками інших мов та культур з метою вирішення повсякденних та професійних питань.

5. Обсяг курсу

Вид заняття	Загальна кількість годин (денна/заочна)
Лекції	0
семінарські заняття / <i>практичні</i> / лабораторні	40/8
самостійна робота	106/140
індивідуально-консультаційна робота	4/2

Технічне й програмне забезпечення/обладнання – мультимедійне забезпечення.

6. Політика курсу – дотримання академічної доброчесності відповідні до «Положення про академічну доброчесність в ДПУ». Плагіат і інші форми нечесної роботи неприпустимі. Неприпустимі віддзеркалення коментарів інших здобувачів вищої освіти на

форумі і наслідування їм, що розцінюється, як фальсифікація реальних даних інформаційного стану здобувача вищої освіти.

7. Схема навчальної дисципліни

Години Денка (заочка)	Тема, план	Форма заняття та діяльності	Результати навчання	Вага оцінки (К-сть балів)
8/2	Тема 1. Business communication / Ділова комунікація. Analysing the situation Define your objectives Identify your target audience Developing your message Choosing your communication channels Plan, budget and manage actions Analysing results	Практичні заняття: виконання практичних завдань, тестові завдання, доповіді, презентації, усні та письмові відповіді на теоретичні запитання, запитання понятійного апарату, написання резюме.	Знати основні правила побудови ефективного комунікативного процесу; оволодіти системою інструментів вербального та невербального ділового спілкування; розуміти поведінку співрозмовника; організувати та планувати ділові бесіди; моделювати комунікативний процес.	6/8
8/2	Тема 2. Small talk / Світська бесіда. Discussion experiences with small talk. How To Make Small Talk. Questions about small talk in various contexts.	Практичні заняття: виконання практичних завдань, тестові завдання, доповіді, презентації, усні та письмові відповіді на теоретичні запитання, запитання понятійного апарату, написання резюме.	Знати основні правила побудови ефективного комунікативного процесу; оволодіти системою інструментів вербального та невербального ділового спілкування; розуміти поведінку співрозмовни	6/8

			ка; організовувати та планувати ділові бесіди; моделювати комунікативний процес.	
8/-	Тема 3. On the phone / Телефонна розмова. Telephone basics. Exchanging information. Lesson plan Managing a phone call. Starting and ending a call. Words and phrases for talking about your phone plan	Практичні заняття: виконання практичних завдань, тестові завдання, доповіді, презентації, усні та письмові відповіді на теоретичні запитання, запитання понятійного апарату, написання резюме.	Визначення ознак супровідних листів, написання листа (що демонструє ваші ключові навички та досвід, зіставляючи ваші навички та досвід з позицією), написавши ефективний останній абзац, використовуючи відповідну мову (формальний проти неформальний), поєднуючи все це разом.	6/-
8/2/2	Тема 4. Meetings / Засідання. Making appointments. Meeting and greeting. Business meetings. Chairing a meeting. Bad meetings.	Практичні заняття: виконання практичних завдань, тестові завдання, доповіді, презентації, усні та письмові відповіді на теоретичні запитання, запитання понятійного апарату, написання резюме.	Вивчення лексики для розмов про зустрічі. Студенти вивчають ряд термінів для опису різних типів і цілей зустрічей, а також проблем та інших питань, пов'язаних з організованими дискусіями.	6/8/5
6/2	Тема 5. Negotiations / Переговори	Практичні заняття:	Обговорити	4.5/5

	<p>як ситуація ділового спілкування. Questioning and clarifying. Negotiation stagesю Negotiations vocabulary. Clarifying, summarising and responding. Role-play.</p>	<p>виконання практичних завдань, тестові завдання, доповіді, презентації, усні та письмові відповіді на теоретичні запитання, запитання понятійного апарату, написання резюме.</p>	<p>типові етапи переговорів і причини структурування переговорів; Вивчити важливість постановки різних типів запитань; Навчити деяким корисним фразам для уточнення, узагальнення та відповіді; Забезпечити практику та зворотній зв'язок щодо ситуації перевірки та відповіді на заяву позиції іншої сторони.</p>	
2/2	<p>Тема 6. Business writing / Ділове листування. Resumes, Resume Writing, and Cover Letter Lessons. Job Search, Work, and Career Information. Business Plan Writing and Information.</p>	<p>Практичні заняття: виконання практичних завдань, тестові завдання, доповіді, презентації, усні та письмові відповіді на теоретичні запитання, запитання понятійного апарату, написання резюме.</p>	<p>Ресурси та інформація про кар'єру, роботу та бізнес. Поради та підказки, які допоможуть у розвитку вашої власної кар'єри та робочих навичок, включаючи інформацію щодо отримання роботи, пошуку роботи та співбесіди. Інформація про ділові навички, такі</p>	1.5/8

			як написання ділових листів і публічні виступи.
--	--	--	---

8. Система оцінювання

Денна форма навчання

Модулі	Модуль 1						Контрольний захід №1 – 5 балів	диференційований залік - 50 балів	Загальна оцінка з курсу = 50 балів + 50 балів (екзамен)
Загальна кількість балів за модулем	100								
Теми	T.1	T.2	T.3	T.4	T.5	T.6			
Відповідь на семінарському занятті	6	6	6	6	4.5	1.5			
Самостійна робота	Оцінювання самостійної роботи здійснюється під час семінарських занять та написання контрольної роботи								
Індивідуальна робота	10								
Підсумковий тестовий контроль на платформі дистанційного навчання УДФСУ MOODLE	5								

Заочна форма навчання

Модулі	Модуль 1						Контрольний захід №1 – 10 балів	диференційований залік - 50 балів	Загальна оцінка з курсу = 50 балів + 50 балів (екзамен)
Загальна кількість балів за модулем	100								
Теми	T.1	T.2	T.3	T.4	T.5	T.6			
Відповідь на семінарському занятті	8	8		8		8			
Самостійна робота	Оцінювання самостійної роботи здійснюється під час семінарських занять та написання контрольної роботи								
Індивідуальна робота	8								
Підсумковий тестовий контроль на платформі дистанційного навчання УДФСУ MOODLE	5								

9. Шкала оцінювання

Сума балів за 100-бальною шкалою	Оцінка ЄКТС	Значення оцінки ЄКТС	Оцінка за національною шкалою	
			Екзамен, курсова робота, практика	Залік
90-100	A	відмінно	відмінно	зараховано
80-89	B	дуже добре	добре	
70-79	C	добре		
60-69	D	задовільно	задовільно	
50-59	E	достатньо		
35-49	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	незадовільно	не зараховано
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням курсу		

НЕФОРМАЛЬНА ОСВІТА

Таблиця 4.5

Шкала та критерії перезарахування результатів навчання, здобутих в неформальній освіті здобувача (до 25% обсягу контактних годин дисципліни) (розробляється відповідно до специфіки дисципліни) (денна/заочна)

Кількість балів	Форма заняття та діяльності	Критерії оцінювання	Рекомендовані ресурси для здобуття результату
5/4	Індивідуальна робота	Оцінюється робота за результатами надання сертифікату обсягом 30 годин (1 кредит ECTS) або більше	Масові онлайн курси https://www.dpu.edu.ua/osvita/neformalna-informalna-osvita
1.5/8	Практичне заняття	Оцінюється робота за результатами надання сертифікату за темою семінарського заняття	Масові онлайн курси на платформі EdERA, Прометеус тощо. Онлайн курси мережевої академії Cisco (https://www.netacad.com/) тощо.
0		Відсутній результат або	

		результат не відповідає тематиці дисципліни	
--	--	---	--

10. Політика оцінювання

Політика щодо дедлайнів та перескладання: Завдання, які виконуються із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку (- 1 балів / - 1,5 бали). Перескладання модулів відбувається із дозволу дирекції Факультету за наявності поважних причин (наприклад, лікарняний).

Політика щодо академічної доброчесності: Письмові роботи перевіряються на наявність плагіату і допускаються до захисту із коректними текстовими запозиченнями не більше 20%. Списування під час контрольних робіт та екзамену заборонені (в т.ч. із використанням мобільних девайсів).

Політика щодо відвідування: Відвідування занять є обов'язковим компонентом оцінювання.

Загальна система оцінювання курсу	Виконання всіх видів навчальних робіт впродовж семестру / екзамен – 50/50%
Вимоги до письмової роботи	Вивчення окремих питань, що передбачені для самостійного опрацювання. Оцінюється робота з тими матеріалами, які не задіяні в виконанні здобувачами вищої освіти домашніх завдань. Це матеріали, включені в перші два пункту розділу додаткові навчальні матеріали. Оцінка проводиться за складовою системи, в тому числі: коментарів до певних тем з зазначених матеріалів, розміщення на форумі в розділі «індивідуальна робота»; реферату, написаного студентом за однією з зазначених навчальних матеріалів обсягом до 10 сторінок формату А4 (обов'язково розробити до реферату презентації – не менше 7 слайдів) за запропонованою тематикою. Тематика для написання реферату обирається здобувачем вищої освіти самостійно зі списку.
Практичні заняття	Практичні заняття проводяться здобувачами вищої освіти згідно з розкладом занять у відповідності з планами практичних занять на основі опрацювання лекційних матеріалів, основної та додаткової літератури (наприклад: тестовий контроль, звіт про виконану самостійну роботу, демонстрація практичної навички, тощо). Поточний контроль (засвоєння окремих тем) проводиться у формі усного опитування або письмового експрес-контролю на практичних заняттях, у формі виступів здобувачів вищої освіти з доповідями при обговоренні навчальних питань на практичних заняттях. При оцінці роботи здобувача вищої освіти на практичному занятті враховується: відвідуваність занять, активна і продуктивна участь на семінарських заняттях, вивчення основної і додаткової літератури, своєчасне здавання всіх завдань.
Умови підсумкового контролю	Підсумковий семестровий контроль з дисципліни є обов'язковою формою контролю навчальних досягнень здобувачів вищої освіти. Він проводиться у письмовій формі у вигляді семестрового екзамену (за чотири рівневою шкалою оцінювання). Терміни проведення підсумкового семестрового контролю встановлюються графіком навчального процесу, а обсяг навчального матеріалу, який виноситься на підсумковий семестровий контроль, визначається робочою програмою дисципліни. Сумарна кількість рейтингових балів за вивчення дисципліни за семестр розраховується як сума

балів, отриманих за результатами поточного контролю та балів, отриманих за результатами підсумкового семестрового контролю. Максимальна сума балів за семестр складає 100 балів.

Підсумковий контроль здійснюється під час проведення навчальних занять і має на меті перевірку засвоєння здобувачами вищої освіти навчального матеріалу. Форми оцінювання поточної навчальної діяльності стандартизовані і включають контроль теоретичної та практичної підготовки.

Загальна система оцінювання – остаточна оцінка за поточну навчальну діяльність виставляється за 5-и бальною (національною) шкалою. Участь у роботі впродовж семестру / екзамен – 50%/50% за 100-бальною шкалою.

Здобувач вищої освіти відвідав усі практичні семінарські заняття і отримав не менше, ніж 25 балів за поточну успішність.

Максимальна кількість балів, яку може набрати студент за поточну навчальну діяльність для допуску до екзамену становить 50 балів.

Мінімальна кількість балів, яку повинен набрати студент за поточну навчальну діяльність для допуску до екзамену становить 25 балів.

11. Рекомендована література

Основна:

1. Duckworth, M., Hudson, J., and Turner, R. Business Result Upper-intermediate. 2nd ed. Oxford University Press, 2018.

2. Appleby, Rachel; Bradey, John; Leeke, Nina; Scrivener, Jim. Business. One : one. Student's Book Advanced. Oxford University Press, 2018.

Допоміжні

1. Караєва Т. Ділова англійська мова : навч. посібник. Мелітополь : ФОП Однорог Т. В., 2019. 122 с.

1. Гнаповська Л.В., Бокун І.А. Як зробити кар'єру в бізнесі: перші кроки = Career in Business: your first steps [Текст] : навчально-методичний посібник з ділової англійської мови. - Суми : ДВНЗ «УАБС НБУ», 2019. – 56 с. – (Англійською мовою). © Центр інформаційних систем

2. Ходцева А. О. Як підготувати пакет документів для участі в конкурсі на заміщення вакантних посад в міжнародних компаніях = Making Applications for Multinationals [Текст] : методичні рекомендації – Суми : УАБС НБУ, 2020. – 24 р.

Інформаційні ресурси

1. Collins Online Dictionary. URL: <https://www.collinsdictionary.com/>

2. Dictionary by Merriam-Webster. URL: <https://www.merriam-webster.com/>

1. Downes C. Cambridge English for Job-Hunting. 2nd. ed. – Cambridge: Cambridge University Press, 2019. – 112 p.

2. www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish/general/englishatwork

3. <http://englishiza.blogspot.com/2011/06/es/-writing-business-letters-in-english-htm>

4. www.businessenglishonline.net

5. www.oup.com 4 www.britishcouncil.org.ua

6. www.cengage.com

7. <https://www.futurelearn.com/>

Міжнародні видання:

1. Helm, S. Market Leader Business English: Accounting and Finance. – London : Pearson Longman, 2019. – 96 p.

2. Jenny Dooley. Grammarway 3: English grammar book / Jenny Dooley. – Express Publishing, 2020. – 272 p.

3. Law J. Dictionary of Accounting / Jonathan Law, Gregory Owen. – London : Oxford University Press, 2020. – 448 p.
4. MacConnell Campbell R. Macroeconomics / Campbell R. McConnell, Stanley L. Brue. – N.Y. : McGraw-Hill, 2019. – 488 p.
5. MacKenzie, I. Professional English in Use : Finance. – Cambridge University Press, 2019. – 136 p.
6. Nikolenko A.G. English Lexicology: theory and Practice: Навч. посібник для вищих навч. закладів / Nikolenko. – Vinnytsa: Nova Knyha, 2020. – 527 с.

Матеріали навчально методичного забезпечення

<https://moodle.dpu.edu.ua/course/view?id=3051>

<https://library.dpu.edu.ua/123/category/653-ekonomichni-pereklad>