



СИЛАБУС ДИСЦИПЛІНИ «Англійська мова (бізнес-курс)»

Ступінь вищої освіти *Бакалавр*
Спеціальність *035 Філологія*
Освітня програма «*Англійська мова та друга іноземна*»
Рік навчання *4*, семестр *7*
Форма навчання *денна і заочна*
Кількість кредитів ЄКТ *4*
Мова викладання *англійська*

Лектор курсу

Захуцька Оксана Володимирівна, доцент кафедри іноземної філології і перекладу, PhD: доктор гуманітарних наук у галузі мовознавства, доцент

Контактна інформація лектора (e-mail)

oksana.zov@gmail.com

Сторінка курсу в eLearn

ОПИС ДИСЦИПЛІНИ

Мета – формування комунікативної компетенції у сфері ділового спілкування англійською мовою в усній і писемній формах.

Завдання:

- поглиблення знань про особливості функціонування англійської мови в офіційно-діловій комунікації;
- удосконалення і поглиблення знань, умінь і навичок в різних видах мовленнєвої діяльності;
- формування навичок усного та писемного ділового мовлення для забезпечення ефективної комунікації у професійному середовищі, а також поглиблення знань про особливості писемного спілкування, граматично- та комунікативно коректне оформлення різних видів ділової кореспонденції.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен

знати:

- особливості усного та писемного ділового мовлення;
- спеціальну термінологію, ідіоматичні вирази ділової англійської мови.

уміти:

- вести бесіду-діалог проблемного характеру відповідно до програмної тематики та комунікативної функції;
- робити самостійні усні монологічні повідомлення англійською мовою за тематикою курсу; реферувати (усно та письмово) оригінальні різностильові тексти;
- здійснювати адекватний переклад з англійської мови на українську та навпаки текстів, що відповідають тематиці та рівню складності курсу.

Набуття компетентностей:

інтегральна компетентність (ІК): здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми в галузі філології (лінгвістики) під час професійної діяльності або навчання, що передбачає застосування теорій та методів філологічної науки і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

Загальні компетентності:

- ЗК 5.** Здатність учитися й оволодівати сучасними знаннями.
- ЗК 6.** Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел.
- ЗК 7.** Уміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.
- ЗК 9.** Здатність спілкуватися іноземною мовою.
- ЗК 10.** Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.
- ЗК 11.** Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

Фахові (спеціальні) компетентності:

- ФК 6.** Здатність вільно, гнучко й ефективно використовувати мови, що вивчаються, в усній та письмовій формі, у різних жанрово-стильових різновидах і регістрах спілкування (офіційному, неофіційному, нейтральному), для розв'язання комунікативних завдань у різних сферах життя.
- ФК 8.** Здатність вільно оперувати спеціальною термінологією для розв'язання професійних завдань.
- ФК 11.** Здатність до надання консультацій з дотримання норм літературної мови та культури мовлення.
- ФК 12.** Здатність до організації ділової комунікації.

Програмні результати навчання (ПРН):

- ПРН 1.** Вільно спілкуватися з професійних питань із фахівцями та нефахівцями державною та іноземними мовами усно й письмово, використовувати їх для організації ефективної міжкультурної комунікації.
- ПРН 2.** Ефективно працювати з інформацією: добирати необхідну інформацію з різних джерел, зокрема з фахової літератури та електронних баз, критично аналізувати й інтерпретувати її, впорядковувати, класифікувати й систематизувати.
- ПРН 3.** Організувати процес свого навчання й самоосвіти.
- ПРН 5.** Співпрацювати з колегами, представниками інших культур та релігій, прибічниками різних політичних поглядів тощо.
- ПРН 6.** Використовувати інформаційні й комунікаційні технології для вирішення складних спеціалізованих задач і проблем професійної діяльності.
- ПРН 18.** Мати навички управління комплексними діями або проектами при розв'язанні складних проблем у професійній діяльності в галузі обраної філологічної спеціалізації та нести відповідальність за прийняття рішень у непередбачуваних умовах.

СТРУКТУРА КУРСУ

Тема	Години (практичні)	Результати навчання	Завдання	Оціню ва ння
7 семестр				
Змістовий модуль 1. Організаційно-правове забезпечення професійної діяльності				
Тема 1. Ринок правових послуг. Legal Service Market	2	Знати лексико-граматичну систему текстів з теми «Legal Service Market». Розуміти зміст оригінального тексту. Уміти укласти анотацію до тексту, застосовувати вивчений лексико-граматичний матеріал в ситуаціях діалогічного спілкування й монологічного висловлювання.	Укладання словника незнайомих слів до теми, анотації до прочитаного тексту.	15
Тема 2. Форми організації бізнесу. Forms of Doing Business	2	Знати лексико-граматичну систему текстів з теми «Forms of Doing Business». Розуміти зміст оригінального тексту. Уміти укласти анотацію до тексту, застосовувати вивчений лексико-граматичний матеріал в ситуаціях діалогічного спілкування й монологічного висловлювання.	Укладання словника незнайомих слів до теми, анотації до прочитаного тексту.	15
Тема 3. Візит зарубіжного партнера. Visit of a Foreign Partner	2	Знати лексико-граматичні конструкції з теми «Visit of a Foreign Partner». Уміти підготувати інтерв'ю з представниками різних культур під час ділової подорожі, працювати в парах.	Підготовка інтерв'ю з представниками різних культур під час ділової подорожі.	20
Тема 4. У відрядженні. Business Trip.	2	Знати лексико-граматичні конструкції з теми «Business Trip». Уміти підготувати інтерв'ю, що імітує спілкування з	Підготовка інтерв'ю, що імітує спілкування з	20

		спілкування з можливим бізнес-партнером, працювати в парах.	можливим бізнес-партнером	
Модульна контрольна робота № 1		Застосувати: набуті теоретичні знання, практичні навички під час написання МКР	Виконання модульної контрольної роботи.	30
Разом за змістовим модулем 1	8			100
Змістовий модуль 2. Особливості прийняття на роботу та ведення документів				
Тема 5. Пошук роботи. Job Hunting	2	Знати лексико-граматичні конструкції з теми «Job Hunting». Уміти написати заяву про прийняття на роботу.	Написання заяви про прийняття на роботу.	15
Тема 6. Бездоганне резюме. Життєпис. Excellent Résumé. Curriculum Vitae	2	Знати лексико-граматичні конструкції з теми «Excellent Résumé. Curriculum Vitae». Уміти написати резюме і життєпис (CV).	Написання резюме і життєпису (CV).	20
Тема 7. Співбесіда при прийнятті на роботу. Business Interview	2	Знати лексико-граматичні конструкції з теми «Business Interview». Уміти підготувати інтерв'ю, що імітує спілкування з можливим роботодавцем, працювати в парах.	Підготовка інтерв'ю, що імітує спілкування з можливим роботодавцем.	20
Тема 8. Ділова кореспонденція. Business Correspondence	2	Знати лексико-граматичні конструкції з теми «Business Correspondence». Уміти укладати різні види ділових листів.	Укладання мотиваційного листа.	15
Модульна контрольна робота № 2		Застосувати: набуті теоретичні знання, практичні навички під час написання МКР	Виконання модульної контрольної роботи.	30
Разом за змістовим модулем 2	8			100

Змістовий модуль 3. Практика сучасної бізнес- діяльності та ділового співробітництва				
Тема 9. Сучасні засоби передавання інформації. Modern Means of Delivering Information	2	Знати лексико-граматичні конструкції з теми «Modern Means of Delivering Information». Уміти реалізувати засвоєний лексико-граматичний матеріал у формі усних і письмових повідомлень; підготувати доповідь із проблем застосування електронного зв'язку, недоліків та переваг телефонних розмов та соціальних мереж.	Підготовка доповіді із проблем застосування електронного зв'язку, недоліків та переваг телефонних розмов та соціальних мереж	20
Тема 10. Презентація. Presentation	2	Знати лексико-граматичні конструкції з теми «Presentation». Уміти підготувати презентацію самостійно обраного для поглибленого вивчення та опрацьованого матеріалу теми в форматі публічної доповіді.	Підготовка презентації самостійно обраного для поглибленого вивчення та опрацьованого матеріалу теми в форматі публічної доповіді.	20
Тема 11. Переговори. Negotiations	2	Знати лексико-граматичні конструкції з теми «Negotiations». Уміти застосовувати вивчений лексико-граматичний матеріал в ситуаціях діалогічного спілкування й монологічного висловлювання.	Виконання практичного завдання.	15
Тема 12. Зміст та класифікація контрактів. Угоди. Протокол. Nature and Classification of Contracts. Agreements.	2	Знати лексико-граматичні конструкції з теми «Nature and Classification of Contracts. Agreements». Уміти застосовувати вивчений лексико-граматичний матеріал	Укладання договору про співпрацю.	15

		під час укладання договору про співпрацю.		
Модульна контрольна робота № 3		Застосувати: набуті теоретичні знання, практичні навички під час написання МКР	Виконання модульної контрольної роботи	30
Разом за змістовим модулем 3	8			100
Змістовий модуль 4. Практика ділового спілкування та наукової роботи				
Тема 13. Діловий етикет. Business Etiquette	2	Знати лексико-граматичні конструкції з теми «Business Etiquette». Уміти застосовувати вивчений лексико-граматичний матеріал в ситуаціях діалогічного спілкування й монологічного висловлювання	Виконання практичного завдання. Моделювання ситуацій ділового спілкування.	25
Тема 14. Наукова конференція. Scientific Conference	2	Знати лексико-граматичні конструкції з теми «Scientific Conference». Уміти застосовувати вивчений лексико-граматичний матеріал в ситуаціях діалогічного спілкування й монологічного висловлювання	Виконання практичного завдання. Підготовка і представлення наукової доповіді за обраною темою.	25
Тема 15. Ділова етика. Business Ethics	2	Знати лексико-граматичні конструкції з теми «Business Ethics». Уміти застосовувати вивчений лексико-граматичний матеріал в ситуаціях діалогічного спілкування й монологічного висловлювання; сформулювати правила ділового спілкування.	Виконання практичного завдання.	20

Модульна контрольна робота № 4		Застосувати: набуті теоретичні знання, практичні навички під час написання МКР	Виконання модульної контрольної роботи.	30
Разом за змістовим модулем 4	6			100
Всього за 7 семестр				70
Залік				30
Всього за курс				100

ПОЛІТИКА ОЦІНЮВАННЯ

Політика щодо дедлайнів та перескладання:	Роботи, які здаються із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку (75% від можливої максимальної кількості балів за вид діяльності). Перескладання модулів відбувається із дозволу лектора за наявності поважних причин (наприклад, медична довідка).
Політика щодо академічної доброчесності:	Списування під час контрольних робіт та екзаменів заборонені (в т.ч. із використанням мобільних девайсів). Курсові роботи, реферати повинні мати коректні текстові посилання на використану літературу
Політика щодо відвідування:	Відвідування занять є обов'язковим. За об'єктивних причин (наприклад, хвороба, міжнародне стажування) навчання може відбуватись індивідуально (в он-лайн формі за погодженням із деканом факультету)

ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ СТУДЕНТІВ

Рейтинг здобувача вищої освіти, бали	Оцінка національна за результати складання екзаменів заліків	
	екзаменів	заліків
90-100	відмінно	зараховано
74-89	добре	
60-73	задовільно	
0-59	незадовільно	не зараховано

13. Рекомендовані джерела інформації

1. Бойко О., Головач Т. English for Specific Purposes: Management in Use. (Англійська для спеціальних цілей: Менеджмент у практиці): навчальний посібник . Львів: ЛьвДУВС, 2022. 164 с.
2. Запотічна Р. А. English for Specific Purposes: Economics in Use. (Англійська мова для спеціальних цілей: Економіка у практиці) : навчальний посібник. Львів: Львівський державний університет внутрішніх справ, 2021. 88 с.
3. Мудра О.В., Цинтар Н.В. Business English. Ділова англійська мова: навчальний посібник. Чернівці, 2023. 185 с.
4. Ніколаєнко Ю.О. Business English. Київ : Ліра-К, 2019. 194 с.
5. Стасюк Т. В., Резунова О. С. Ділова англійська мова : навч. посіб. Дніпро : Видавництво ПП Вахмістров О. Є., 2023. 268 с.
6. English for Business Studies. A Course for Business Studies and Economics students. Cambridge University Press, 2020. 190 p.

7. Lingo Mastery Business English Vocabulary Builder: Powerful Idioms, Sayings and Expressions to Make You Sound Smarter in Business 2020. 128 p.
8. Market Leader Accounting and Finance (New edition). Intermediate Business English. Pearson Education Limited, 2019. 241 p.
9. Mascull B. Business Vocabulary in Use: Intermediate Book with Answers and Enhanced ebook: Self-Study and Classroom Use, 3rd Edition, 2017. 178 p.
10. Business Communication: Definition, Types, Examples, Importance, Methods, Functions. URL:<https://studiousguy.com/business-communication>.
11. Business Correspondence Formats: Types, Reasons, and Best Uses. URL:<https://www.linkedin.com/pulse/business-correspondence-formats-types-reasons-best-uses-calciano>.
12. Job Search. URL: <https://content.wisestep.com/category/Job-Search>.
13. Market Business News. URL: <https://marketbusinessnews.com/financial-glossary/project-management>.
14. Negotiation: Definition, Stages, Skills, and Strategies. URL: <https://www.investopedia.com/terms/n/negotiation.asp>.
15. The Art of Presenting. URL: <https://www.forbes.com/sites/forbesbusinesscouncil/2022/12/30/the-art-of-presenting/?sh=564e5c3d9609>.