



Силабус
навчальної дисципліни
Ділова англійська мова
2023-2024 навчальний рік

Освітня програма	«Середня освіта (англійська мова та література)»
Спеціальність	014 Середня освіта
Предметна спеціальність	014 Середня освіта. Мова та література (із значенням мови)
Галузь знань	01 Освіта/Педагогіка
Рівень вищої освіти	перший (бакалаврський)
Статус дисципліни	обов'язкова
Викладач	іноземних мов і методики викладання
Кафедра	
Контактний телефон	
Email викладача:	
Графік консультацій	понеділок, 09.35-10.55

Обсяг курсу на поточний навчальний рік:

Кількість кредитів / годин	Форма навчання	Лекції	Практичні заняття	Самостійна робота	Звітність
3 / 90 год.	очна (денна)		24 год.	66 год.	залік

Семестр: осінній

Мова навчання: англійська

Ключові слова: ділова комунікація, діловий етикет, мультикультурність, презентація, меморандум, діловий лист.

Метою курсу є сформувати у здобувачів вищої освіти високий рівень мовної компетенції у сфері ділової комунікації, підготувати кваліфікованих, конкурентоспроможних фахівців, які володіють діловою англійською мовою й уміють ефективно нею спілкуватись у професійному середовищі за загальними темами бізнесу, беручи участь у міжнародних конференціях і проектах, розуміють загальні питання структури та задач бізнес-сектору, роботи державних і приватних компаній, стилів управління, ділового етикету; здатні складати відповідні ділові документи.

Предметом навчальної дисципліни є особливості формування міжкультурної комунікативної компетенції на основі моделювання реальних ситуацій ділової взаємодії.

У результаті вивчення навчальної дисципліни здобувач вищої освіти буде **знати**: граматичні структури, що є необхідними для ведення усної та письмової комунікації в академічній та професійній сферах; необхідну лексику (мовні кліше, термінологію тощо), що є характерними для професійно орієнтованого спілкування; чим ключові цінності, переконання та поведінка в академічному та професійному середовищі України відрізняються від інших культур (міжнародні, національні, інституційні особливості); як належним чином поводити себе та реагувати у типових професійних ситуаціях повсякденного життя, а також правила взаємодії між представниками різних культур.

У результаті вивчення навчальної дисципліни здобувач вищої освіти буде **вміти**: використовувати граматичні структури та ділову термінологію необхідні для здійснення спілкування в академічному та професійному середовищі; розуміти професійно-орієнтовані та загальнонаукові англомовні (аудіо) тексти рівня складності B2; користуватись англомовними (друкованими та електронними) джерелами з метою отримання інформації, необхідної для вирішення певних завдань професійної діяльності, презентувати іншомовну інформацію професійного характеру у вигляді переказу, доповіді або презентації; брати активну участь у дискусіях, обґрунтовувати власну точку зору; знати норми ділового етикету, цінувати різноманітність і мультикультурність світу та керуватися у своїй діяльності сучасними принципами толерантності, діалогу і співробітництва.

Зміст курсу:

Theme 1. Careers. Discussing ideas about careers. Telephoning: making contact. Choosing the best candidate for the job. Writing memorandums.

Theme 2. Selling online. Discussing shopping online. Negotiating: reaching agreement. Negotiate a joint venture. Writing e-mails.

Theme 3. Companies. Discussing types of companies. Presenting your company. Writing memorandums.

Theme 4. Great ideas. Discussing ideas. Three great ideas. Successful meetings. Writing memo reports.

Theme 5. Stress. Discussing causes of stress, gender-related qualities, stressful jobs. A career change. Participating in discussions. Writing memos.

Theme 6. Entertaining. Discussing corporate entertaining. Socialising: greetings and small talk. Writing e-mails.

Theme 7. Marketing. Discussing ideas about marketing. Telephoning: exchanging information. Writing sales leaflets.

Theme 8. Planning. Discussing planning. Meetings: interrupting and clarifying. Writing letters.

Theme 9. Managing people. Discussing qualities and skills of a good manager. Socialising and entertaining. Writing memorandums.

Theme 10. Conflicts. Discussing management of conflicts. Negotiating: dealing with conflict. Writing letters.

Theme 11. New business. Discussing conditions for starting new businesses and public and private sector companies. Dealing with Numbers. Writing letters.

Theme 12. Products. Discussing your favourite products. Presenting a product. Writing reports.

Політика курсу (особливості проведення навчальних занять): від здобувача вищої освіти очікується здатність відповідати на питання за вивченим матеріалом, здатність обґрунтовувати власну точку зору на дискусійні питання, активна участь у практичних заняттях та виконання самостійної роботи.

Технічне й програмне забезпечення/обладнання, наочність: персональний комп'ютер, мультиплатформове програмне забезпечення для відео конференцій *Zoom*, презентаційний мультимедійний матеріал.

Система оцінювання та вимоги:

Оцінювання знань здобувачів вищої освіти здійснюється на основі результатів поточного контролю. Підсумкова оцінка є сумою балів, набраних під час поточного контролю і вираховується за 100-бальною шкалою.

Поточний контроль здійснюється під час практичних занять. При оцінюванні на практичних заняттях враховується активна участь здобувачів вищої освіти у занятті, здатність відповідати на питання за вивченим матеріалом, обговорення дискусійних питань, виконання практичних завдань, самостійної роботи.

Таблиця 1. Розподіл набраних здобувачем вищої освіти балів під час поточного контролю

Види робіт	Кількість набраних балів						
	0-34	35-49	50-57	58-64	65-77	78-89	90-100
	F	FX	E	D	C	B	A
	не зараховано			зараховано			
Практичне заняття 1	2,8	4	4,7	5,3	6,4	7,4	8,3
Практичне заняття 2	2,8	4	4,7	5,3	6,4	7,4	8,3
Практичне заняття 3	2,8	4	4,7	5,3	6,4	7,4	8,3
Практичне заняття 4	2,8	4	4,7	5,3	6,4	7,4	8,3
Практичне заняття 5	2,8	4	4,7	5,3	6,4	7,4	8,3
Практичне заняття 6	2,8	4	4,7	5,3	6,4	7,4	8,3
Практичне заняття 7	2,8	4	4,7	5,3	6,4	7,4	8,3
Практичне заняття 8	2,8	4	4,7	5,3	6,4	7,4	8,3
Практичне заняття 9	2,8	4	4,7	5,3	6,4	7,4	8,3

Практичне заняття 10	2,8	4	4,7	5,3	6,4	7,4	8,3
Практичне заняття 11	3	4,5	5	5,5	6,5	7,5	8,5
Практичне заняття 12	3	4,5	5	5,5	6,5	7,5	8,5
Разом максимальна кількість набраних балів	34	49	57	64	77	89	100

Таблиця 2. Внутрішня університетська шкала оцінювання

Оцінка за університетською шкалою	Оцінка за шкалою ЄКТС
90-100	A
78-89	B
65-77	C
58-64	D
50-57	E
35-49	FX (з можливістю повторного складання)
1-34	F (з обов'язковим повторним вивченням ОК)

Список рекомендованих джерел:

Основні

1. Ділове спілкування: усна і писемна форми: навч. посіб. / О. О. Тележкіна, Н. О. Лисенко, О. О. Кушнір, О. О. Литвиненко, Н. В. Піддубна. Харків: Вид-во НФаУ, 2015. 384 с.
2. Пасічник О. С. Англійська мова для ділового спілкування: навч. посіб. Київ: Видавничий дім «Сам», 2017. 96с.
3. Русавська В., Бондар І., Батченко Л. Бізнес-комунікації в міжнародному менеджменті: навч. посіб. Київ: Ліра-К, 2017. 304 с.
4. Sweeney S. English for Business Communication. Cambridge University Press, 2010. 116 p.
5. Cotton David, Falvey David, Simon Kent. Market Leader. Course Book. Pre-Intermediate Business English. Edinburgh: Pearson Education Limited, 2012. 162 p.
6. Lesikar Raymond V. Basic Business Communication. Boston: IRWIN, 1991. 666 p.

Додаткові

1. Бацевич Ф. С. Основи комунікативної лінгвістики: підручник. Київ: Видавничий центр «Академія», 2014. 344 с.
2. Биконя Оксана. Ділова англійська мова підручник. Нова книга, 2010. 312 с.
3. Бойко О. Т., Головач Т. М., Сковронська І. Ю. Introduction to Business Speaking. Вступ до ділового спілкування: навчальний посібник. Львів: Львівський державний університет внутрішніх справ, 2016. 248 с.
4. Ботвина Н. В. Міжнародні культурні традиції: мова та етика ділової комунікації. Київ: Арттек, 2012. 208 с.
5. Етика ділового спілкування: навчальний посібник / Т. Б. Гриценко та ін. Київ: Центр учбової літератури, 2017. 344 с.
6. Кріба І. Й. Business English Course: навч. посіб. Львів: Видавничий центр ЛНУ імені Івана Франка, 2010. 228 с.
7. Левченко О. П. Науковий стиль: культура мовлення: навч. посіб. Львів: Вид-во Львівської політехніки, 2012. 204 с.
8. Скрєбкова-Пабат М.А. Ділова англійська мова: навч. посіб. Львів: «Новий Світ – 2000», 2020. 392 с.
9. Новий російсько-український словник-довідник юридичної, банківської, фінансової, бухгалтерської та економічної сфери / уклад. С. Я. Єрмоленко та ін. Київ: Довіра, 1998. 783 с.
10. Ashley A. Oxford Handbook of Commercial Correspondence. London: Oxford University Press, 2003. 304 p.
11. Mascull B. Business Vocabulary in Use. Cambridge University Press. 2010.
12. Whitby N. Business Benchmark. Cambridge University Press, 2006.

Інформаційні ресурси

1. Бібліотека БДПУ. URL: www.bdpu.org/library (дата звернення 25.08.2023).
2. Медіатека ІФСК БДПУ (чит. зал 56 208).

3. Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського. URL: <http://www.nbuv.gov.ua> дата звернення 25.08.2023).
4. Free business English lessons. URL: <https://www.oxfordonlineenglish.com/free-business-english-lessons> (дата звернення 25.08.2023).
5. Cambridge Dictionary. URL: <https://dictionary.cambridge.org/ru/> (дата звернення 25.08.2023).
6. <https://learnenglish.britishcouncil.org> (дата звернення 25.08.2023).
7. <https://www.englishforacademicstudy.com> (дата звернення 25.08.2023).
8. Longman Dictionary of Contemporary English. URL: <https://www.ldoceonline.com> (дата звернення 25.08.2023).
9. <https://www.oxfordonlineenglish.com/free-business-english-lessons> (дата звернення 25.08.2023).
10. <http://www.skillsyouneed.com/presentation-skills/> (дата звернення 25.08.2023).
11. <http://learnenglish.britishcouncil.org/en/business-magazine/blogging-or-print> (дата звернення 25.08.2023).
12. [https://www.superteacherworksheets.com/economics/goods-and-services WMZTR.pdf](https://www.superteacherworksheets.com/economics/goods-and-services_WMZTR.pdf) (дата звернення 25.08.2023).