

ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Факультет міжнародних відносин і права

Кафедра германської філології та перекладознавства

ЗАТВЕРДЖУЮ

Декан факультету міжнародних відносин і права

Віталій ТРЕТЬКО

2022 р.

СИЛАБУС

Навчальна дисципліна Ділова англійська мова

Освітньо-професійна програма Германська філологія та перекладознавство:

англійська мова та друга іноземна мова

Рівень вищої освіти перший (бакалаврський)

Загальна інформація

Позиція	Зміст інформації
Викладач	Тарасова Ольга Володимирівна
Профайл викладача	http://transl.khnu.km.ua/2020/02/25/952/
E-mail викладача (ів)	tarasova20olia@gmail.com
Контактний телефон	+380682043445
Сторінка дисципліни	https://msn.khnu.km.ua/course/view.php?id=7901
Навчальний рік	2022-2023
Консультації	Онлайн у разі необхідності за попередньою домовленістю Meeting ID: 211 307 2041 Passcode: 2023

Характеристика дисципліни

Статус дисципліни	Форма навчання	Курс	Семестр	Обсяг дисципліни Кредити ЄКТС	Кількість годин						Форма семестрового контролю			
					Аудиторні заняття						Індивідуальна робота студента	Самостійна робота, в т.ч. ІРС	Залік	Іспит
					Разом	Лекції	Лабораторні роботи	Практичні заняття	Індивідуальна робота студента	Самостійна робота, в т.ч. ІРС				
В	Д	2	4	4	120	-		51		69	+			

Анотація дисципліни

Курс «Ділова англійська мова» сприяє формуванню необхідної мовленнєвої компетенції у сфері ділових стосунків в усній і письмовій мовах. Основним завданням вивчення навчальної дисципліни «Ділова англійська мова» є формування навичок використання знань з англійської мови як у процесі повсякденного спілкування випускників з представниками інших країн з різноманітних питань в галузі бізнесу, так і на етапі підготовки до участі у міжнародних конференціях, проєктах та дискусіях, а також навчання студентів проводити письмовий обмін діловою інформацією.

ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Факультет міжнародних відносин і права

Кафедра германської філології та перекладознавства

ЗАТВЕРДЖУЮ

Декан факультету міжнародних відносин і права

_____ Віталій ТРЕТЬКО

_____ 2022 р.

СИЛАБУС

Навчальна дисципліна Ділова англійська мова

Освітньо-професійна програма Германська філологія та перекладознавство:

англійська мова та друга іноземна мова

Рівень вищої освіти перший (бакалаврський)

Загальна інформація

Позиція	Зміст інформації
Викладач	Тарасова Ольга Володимирівна
Профайл викладача	http://transl.khnu.km.ua/2020/02/25/952/
Е-mail викладача (ів)	tarasova20olia@gmail.com
Контактний телефон	+380682043445
Сторінка дисципліни	https://msn.khnu.km.ua/course/view.php?id=7901
Навчальний рік	2022-2023
Консультації	Онлайн у разі необхідності за попередньою домовленістю Meeting ID: 211 307 2041 Passcode: 2023

Характеристика дисципліни

Статус дисципліни	Форма навчання	Курс	Семестр	Обсяг дисципліни	Кількість годин						Форма семестрового контролю		
					Кредити ЄКТС	Аудиторні заняття				Індивідуальна робота студента	Самостійна робота, в т.ч. ІРС	Залік	Іспит
						Разом	Лекції	Лабораторні роботи	Практичні заняття				
В	Д	2	4	4	120	-		51		69	+		

Анотація дисципліни

Курс «Ділова англійська мова» сприяє формуванню необхідної мовленнєвої компетенції у сфері ділових стосунків в усній і письмовій мовах. Основним завданням вивчення навчальної дисципліни «Ділова англійська мова» є формування навичок використання знань з англійської мови як у процесі повсякденного спілкування випускників з представниками інших країн з різноманітних питань в галузі бізнесу, так і на етапі підготовки до участі у міжнародних конференціях, проєктах та дискусіях, а також навчання студентів проводити письмовий обмін діловою інформацією.

Мета і завдання дисципліни

Мета дисципліни. Розвинути й удосконалити уміння вільно спілкуватися з професійних питань із фахівцями та нефаківцями державною та англійською мовами усно й письмово, використовувати їх для організації ефективної ділової комунікації; використовувати інформаційні й комунікаційні технології для вирішення складних спеціалізованих задач і проблем професійної діяльності; використовувати англійську мову в усній та письмовій формі, у різних жанрово-стильових різновидах і реєстрах спілкування (діловому, офіційному, неофіційному, нейтральному), для розв'язання комунікативних завдань у діловій, професійній, науковій сферах життя.

Завдання дисципліни. Поглиблення навичок усного мовлення; систематизація новітньої фахової інформації через іноземні джерела; розвиток навичок дискутування та аргументації; розширення навичок усного монологічного та діалогічного мовлення у межах побутової, суспільно-політичної, загальноекономічної та фахової тематики; робота з аудіо- та відеоматеріалами, реферування та анутовання суспільно-політичної та загальноекономічної літератури.

Очікувані результати навчання

Студент, який успішно завершив вивчення дисципліни, повинен: розуміти телефонні розмови; загальний зміст автентичних радіо- і телепередач; автентичні тексти; деталі у рекламних текстах, інструкціях, службових записках, звітах, специфікаціях; основні ідеї та розпізнавати інформацію в ході обговорень, дебатів, офіційних доповідей, лекцій, бесід тощо; визначати позицію і точку зору мовця; вміти виступати з підготовленими презентаціями; продукувати чіткий, детальний монолог; пристосовуватися до змін під час бесіди; чітко аргументувати відносно актуальних тем; реагувати на телефонні розмови, які виходять за межі типового спілкування; адекватно реагувати на позицію, точку зору співрозмовника; писати з високим ступенем граматичної коректності резюме, протоколи тощо; розрізняти різні стилістичні реєстри усного та писемного мовлення з друзями, працевдавцями, колегами.

Тематичний і календарний план вивчення дисципліни

№ тижня	Тема практичного заняття	Самостійна робота		
		Зміст	Год.	Джерела
1	3	4	5	6
1	Effective Communication	Підготовка до практичного заняття. Виконання індивідуального завдання.	8	[3], [4], [2], [6], [8]
2	Business Communication. Oral and written communication	Підготовка до практичного заняття. Виконання індивідуального завдання.	6	[3], [4], [5], [6], [8]
3	Breaking the Ice. Small talks.	Підготовка до практичного заняття. Виконання індивідуального завдання.	8	[3], [4], [5], [6], [8]
4	Good Manners. Office Etiquette.	Підготовка до практичного заняття. Виконання індивідуального завдання.	6	[1], [8], [9]
5	On the Phone. Basic business phone language.	Підготовка до практичного заняття. Виконання індивідуального завдання.	8	[5], [6], [8], [12]
6	Making Arrangements. Making and changing arrangements on the phone.	Підготовка до практичного заняття. Виконання індивідуального завдання.	6	[1], [3], [5], [6]
7	Massaging. Sending e-mail.	Підготовка до практичного заняття. Виконання індивідуального завдання.	8	[4], [5]
8	Massaging. Voice massages	Підготовка до практичного заняття. Виконання індивідуального завдання.	6	[7]
9	Face to Face. Introduction and greetings.	Підготовка до практичного заняття. Виконання індивідуального завдання.	8	[1]
10	First Impression. Ways to meet and greet people.	Підготовка до практичного заняття. Виконання індивідуального завдання.	6	[3], [4], [8]
11	Meetings. Formal meetings.	Підготовка до практичного заняття. Виконання індивідуального завдання.	8	[5]

12	To Chair a Meeting. Agenda and conclusion.	Підготовка до практичного заняття. Виконання індивідуального завдання.	6	[10]
13	Negotiations. Types of negotiations	Підготовка до практичного заняття. Виконання індивідуального завдання.	8	[5], [6]
14	Written Negotiations. Formal and informal writing.	Підготовка до практичного заняття. Виконання індивідуального завдання.	6	[5], [6], [8]
15	Negotiation Difficulties. Cross-cultural misunderstandings.	Підготовка до практичного заняття. Виконання індивідуального завдання.	8	[1]
16	Negotiating Written and Oral Practice. Team work. Presentations and debates.	Підготовка до практичного заняття. Виконання індивідуального завдання.	6	[5], [6], [8]
17	Підсумковий контрольний захід	Підготовка до практичного заняття. Виконання індивідуального завдання.	8	

Примітка: *Практичні заняття проводяться щотижня по три години.

Політика дисципліни

Організація освітнього процесу з дисципліни відповідає вимогам положень про організаційне і навчально-методичне забезпечення освітнього процесу, освітній програмі та навчальному плану. Студент зобов'язаний відвідувати практичні заняття за розкладом, не запізнюватися, домашні завдання виконувати за графіком. Пропущене практичне заняття студент зобов'язаний опрацювати самостійно у повному обсязі і відвітати перед викладачем не пізніше, ніж за тиждень до чергової атестації. До практичних занять студент має підготуватися за відповідною темою і проявляти активність. Під час роботи над індивідуальними завданнями недопустимі порушення правил академічної доброчесності.

Критерій оцінювання результатів навчання

Кожний вид роботи оцінюється за чотирибальною шкалою. Підсумкова оцінка за семестр виставляється із урахуванням всіх оцінок, одержаних студентом за семестр.

Структурування дисципліни за видами робіт і оцінювання результатів навчання студентів денної форми навчання у семестрі за ваговими коефіцієнтами

Аудиторна робота		Самостійна, індивідуальна робота	Семестровий контроль (залік)
Практичні заняття	Тестовий контроль	Індивідуальні завдання	Підсумковий контрольний захід
ВК: 0,5	0,1	0,4	-

Умовні позначення: ВК – ваговий коефіцієнт.

Підсумкова семестрова оцінка за національною шкалою і шкалою ЄКТС встановлюється в автоматизованому режимі після внесення усіх оцінок до електронного журналу. Співвідношення вітчизняної шкали оцінювання і шкали оцінювання ЄКТС наведені у таблиці.

Співвідношення вітчизняної шкали оцінювання і шкали оцінювання ЄКТС

Оцінка ЄКТС	Інтервальна шкала балів	Вітчизняна оцінка	
A	4,75–5,00	5	Відмінно – глибоке і повне опанування навчального матеріалу і виявлення відповідних умінь та навиків
B	4,25–4,74	4	Добре – повне знання навчального матеріалу з кількома незначними помилками
C	3,75–4,24	4	Добре – в загальному правильна відповідь з двома-трьома суттєвими помилками
D	3,25–3,74	3	Задовільно – неповне опанування програмного матеріалу, але достатнє для практичної діяльності за професією
E	3,00–3,24	3	Задовільно – неповне опанування програмного матеріалу, що задовольняє мінімальні критерії оцінювання
FX	2,00–2,99	2	Незадовільно – безсистемність одержаних знань і неможливість продовжити навчання без додаткових знань з дисципліни

F	0,00–1,99	2	Незадовільно – необхідна серйозна подальша робота і повторне вивчення дисципліни
---	-----------	---	---

Контрольні питання з дисципліни

1. Job Hunting
2. An application form
3. Resume or Curriculum Vitae (CV)
4. Types of resume
5. Cover Letter
6. Interview
7. Basic Forms of Business Organisation
8. Business structure. Staff of the enterprise
9. Presentation of the company
10. Corporate Culture
11. What is marketing? Branding
12. Advertising and Promotion. Presentation as a promotional tool
13. Me and my money. Bank accounts
14. Credit cards. Travellers' cheques
15. Forms and methods of payment
16. Telephoning
17. Contract. Liabilities of sellers and buyers.
18. Discussing the guarantee period.
19. Complaints and claims.
20. Packing and marking.
21. Logistics.
22. Types of cargo and choice of a mode of transportation.
23. Multimodal transportation.
24. Insurance for international rail transport. Incoterms.
25. Customs. Tariffs. Information about rail transport documents
26. Paying Customs Duties and Taxes.
27. World Customs Organization.
28. Documents used in foreign trade and transportation.
29. Dual-channel system: red and green channels.
30. Free Economic Zones.

Рекомендована література та інформаційні ресурси

Основна:

1. Биконя О. П. Ділова англійська мова : навчальний посібник. – Вінниця : Нова Книга, 2010. – 312 с.
2. Simon Sweeney. English for business communication. Cambridge University Press, 2010. 174 p.
3. Thomas Booth, Trish Burrow. English for everyone. Business English : practice book, level 2. DK Penguin Random House, 2017. 176 p.
4. John Taylor, Jeff Zeter. Career Path. Business English. Book 1. – Express Publishing. 2019. 37 p.
5. John Taylor, Jeff Zeter. Career Path. Business English. Book 2. – Express Publishing. 2019. 40 p.
6. John Taylor, Jeff Zeter. Career Path. Business English. Book 3. – Express Publishing. 2019. 43 p.
7. Andrew Littlejohn. Professional English. Company to company. – Cambridge University Press. 2018. 129 p. 5. Business Letters for Busy People. – National Press Publications. 2018. 278 p.
8. Модульне середовище для навчання: MOODLE. Доступ до ресурсу: <https://msn.khnu.km.ua>.
9. Електронна бібліотека університету. Доступ до ресурсу: http://lib/khnu.km.ua/asp/php_f/plage_lib.php.