

Силабус курсу:

## ДІЛОВА АНГЛІЙСЬКА МОВА



СХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ  
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ ВОЛОДИМИРА ДАЛЯ

<b><i>Ступінь вищої освіти:</i></b>	бакалавр
<b><i>Спеціальність:</i></b>	035 «Філологія»
<b><i>Рік підготовки:</i></b>	2
<b><i>Семестр викладання:</i></b>	весняний
<b><i>Кількість кредитів ЄКТС:</i></b>	5
<b><i>Мова(-и) викладання:</i></b>	англійська
<b><i>Вид семестрового контролю</i></b>	залік

**Автор курсу та лектор:**

к.пед.н. Бовт Альона Юріївна

вчений ступінь, вчене звання, прізвище, ім'я та по-батькові

доцент кафедри германо-романської філології та перекладу

посада

bovt@snu.edu.ua

електронна адреса

+38-050-025-21-52

телефон

Telegram:

<https://t.me/bovtalona>

месенджер

310 ЛК за розкладом

консультації

**Викладач лабораторних занять:\***

вчений ступінь, вчене звання, прізвище, ім'я та по-батькові

посада

електронна адреса

телефон

месенджер

консультації

**Викладач практичних занять:\***

вчений ступінь, вчене звання, прізвище, ім'я та по-батькові

посада

електронна адреса

телефон

месенджер

консультації

\* – 1) дані підрозділи вносяться до силябусу в разі, якщо практичні та (або) лабораторні заняття проводить інший викладач, котрий не є автором курсу та лектором; 2) припустимо змінювати назву підрозділу на «Викладач лабораторних та практичних занять:», якщо лабораторні та практичні заняття проводить один викладач, котрий не є автором курсу та лектором.

## Анотація навчального курсу

### **Цілі вивчення курсу:**

«Ділова англійська мова» є вибірковою дисципліною, в процесі вивчення якої здобувачі вищої освіти засвоюватимуть основні аспекти ділової взаємодії, які передбачають вирішення різноманітних життєвих і професійних ситуацій: працевлаштування (проведення співбесіди, складання резюме, CV, мотиваційних листів), ділове спілкування (листування, телефонні розмови, зустрічі), проведення презентацій, тощо.

### **Результати навчання:**

В результаті вивчення дисципліни здобувачі вищої освіти зможуть навчитися:

- вільно спілкуватися з професійних питань із фахівцями та нефахівцями англійською мовою усно та письмово, використовувати її для організації ефективної міжкультурної ділової комунікації;
- налагоджувати співпрацю з колегами, представниками інших культур та релігій, прибічниками різних політичних поглядів тощо;
- створювати усні й письмові тексти для ділової взаємодії англійською мовою.
- вміти застосовувати норми літературної англійської мови в процесі ділової комунікації.

### **Передумови до початку вивчення:**

Знання на достатньому рівні фонетичних, граматичних, лексичних аспектів англійської мови.

## Мета курсу (набуті компетентності)

**В процесі вивчення дисципліни здобувачі вищої освіти матимуть змогу набути наступні компетентності:**

1. Здатність вільно, гнучко й ефективно використовувати англійську мову в усній та письмовій формі в офіційно-діловому стилі для розв'язання комунікативних завдань у бізнес-сфері;
2. Здатність вільно оперувати спеціальною термінологією для розв'язання завдань в процесі ділової комунікації;
3. Здатність створювати усні й письмові тексти офіційно-ділового стилю англійською мовою.
4. Здатність до організації усної і письмової ділової міжкультурної комунікації.

## Структура курсу

№	Тема	Години (Л/ЛБ/ПЗ)	Стислий зміст	Інструменти і завдання
1.	Влаштування на роботу	денна 0/0/6 заочна 0/0/0,5	Знання основних принципів проведення співбесіди; вміння скласти резюме, CV, мотиваційний лист.	Практичні завдання, контрольна робота
2.	Налагодження ділових контактів	денна 0/0/4 заочна 0/0/0,5	Вміння застосовувати основні принципи та прийоми для знайомства, налагодження ділових стосунків.	Практичні завдання
3.	Світська бесіда	денна 0/0/4 заочна 0/0/0,5	Вміння вести світську бесіду, підтримувати діалог (small talk).	Практичні завдання, контрольна робота
4.	Телефонні розмови	денна 0/0/4 заочна 0/0/0,5	Вміння вести телефонні переговори, приймати і залишати повідомлення.	Практичні завдання
5.	Ділове листування	денна 0/0/4 заочна 0/0/0,5	Вміння скласти ділові листи для різних ділових потреб.	Практичні завдання, контрольна робота
6.	Підготовка та проведення презентацій	денна 0/0/4 заочна 0/0/0,5	Вміння готувати презентаційні матеріали, проводити презентації для великої аудиторії.	Практичні завдання
7.	Підготовка та проведення ділових зустрічей	денна 0/0/4 заочна 0/0/0,5	Вміння організувати і проводити ділові зустрічі; координувати їх хід.	Практичні завдання
8.	Підготовка та проведення перемовин	денна 0/0/4 заочна 0/0/0,5	Вміння організувати та проводити перемовини, стежити та координувати їх процес.	Практичні завдання, контрольна робота

### **Рекомендована література**

1. Биконя О.П. Ділова англійська мова. Нова Книга, 2010. 312 с.
2. Бондаренко Є. В. Документація у зовнішній економіці: листування та контракти. Х.: ТОРСИНГ ПЛЮС, 2006. 218 с.
3. Буданов С. І. Ділова англійська мова. Х.: ТОРСИНГ ПЛЮС, 2009. 288 с.
4. Кнодель Л. В. Англійська мова для бізнес-спеціальностей: навч. посіб. К.: Вид. ПАЛИВОДА А. В., 2007. 472 с.
5. Царьова С. О. Ділова англійська мова: Презентації (комунікативна компетенція) : навч.-метод. посіб. для студентів середнього і вищого рівня навчання економічних спеціальностей. Х.: ХДПУ, 2000. 48 с.
6. Ellis M. Teaching Business English. Oxford Handbooks for Language Teachers. Oxford University Press, 1994. 252 p.
7. Longman Business English Dictionary. Pearson Education Limited, 2007. 596 p.

### **Методичне забезпечення**

1. Методичні вказівки до практичних занять з дисципліни «Ділова англійська мова» (для здобувачів вищої освіти II курсу денної та заочної форм навчання всіх спеціальностей) / Уклад.: А.Ю. Бовт. Северодонецьк: Вид-во СНУ ім. В. Даля, 2021. – 79 с.
2. Методичні вказівки до самостійної роботи з дисципліни «Ділова англійська мова» (для здобувачів вищої освіти II курсу денної та заочної форм навчання всіх спеціальностей) / Уклад.: А.Ю. Бовт. Северодонецьк: Вид-во СНУ ім. В. Даля, 2021. – 100 с.

### Оцінювання курсу

За повністю виконані завдання здобувач вищої освіти може отримати визначену кількість балів:

Інструменти і завдання	Кількість балів
Практичні завдання	50
Контрольна робота	20
Залікова робота	30
<b>Разом</b>	<b>100</b>

### Шкала оцінювання студентів

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS
90-100	A
82-89	B
74-81	C
64-73	D
60-63	E
35-59	FX
0-34	F

## Політика курсу

*Плагіат та академічна доброчесність:*

Здобувач вищої освіти може пройти певні онлайн-курси, які пов'язані з темами дисципліни, на онлайн-платформах. При поданні документу про проходження курсу здобувачам можуть бути перераховані певні теми курсу та нараховані бали за завдання.

Під час виконання завдань здобувач має дотримуватись політики академічної доброчесності. Запозичення мають бути оформлені відповідними посиланнями. Списування заборонено.

*Завдання і заняття:*

Всі завдання, передбачені програмою курсу мають бути виконані своєчасно і оцінені в спосіб, зазначений вище. Аудиторні заняття мають відвідуватись регулярно. Пропущені заняття (з будь-яких причин) мають бути відпрацьовані з отриманням відповідної оцінки не пізніше останнього тижня поточного семестру. В разі поважної причини (хвороба, академічна мобільність тощо) терміни можуть бути збільшені за письмовим дозволом декана.

Студент може пройти певні онлайн-курси, які пов'язані з темами дисципліни, на онлайн-платформах. При поданні документу про проходження курсу студенту можуть бути зараховані певні теми курсу та нараховані бали за завдання.

*Поведінка в аудиторії:*

На заняття здобувачі вищої освіти приходять до аудиторії вчасно, відповідно до діючого розкладу та обов'язково мають дотримуватися вимог техніки безпеки.

Під час занять здобувачі:

- не вживають їжу та жувальну гумку;
- не залишають аудиторію без дозволу викладача;
- не заважають викладачу проводити заняття.

Під час контролю знань здобувачі:

- є підготовленими відповідно до вимог даного курсу;
- розраховують тільки на власні знання (не шукають інші джерела інформації або «допомоги» інших осіб);
- не заважають іншим;
- виконують усі вимоги викладачів щодо контролю знань.