

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВОЛОДИМИРА ДАЛЯ

Кафедра германо-романської філології та перекладу

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

директор/декан

назва навчально-наукового інституту / факультету

(підпис)

(прізвище та ініціали)

« _____ » _____ 20 _____

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

2.03 Ділова англійська мова

(шифр і назва навчальної дисципліни)

Ступінь вищої освіти _____

бакалавр

(бакалавр, магістр)

Факультет / інститут (назва інституту, факультету)	Галузь знань (шифр і назва галузі знань)	Спеціальність (шифр і назва спеціальності)	Освітня програма (назва освітньої програми)
Всі факультети/ навчально-наукові інститути	Всі галузі	Всі спеціальності	Всі освітні програми

Розробники: Бовт А.Ю., доцент, к.пед.н. _____ (підпис)
(прізвище та ініціали, посада, науковий ступень та вчене звання)

(прізвище та ініціали, посада, науковий ступень та вчене звання) _____ (підпис)

(прізвище та ініціали, посада, науковий ступень та вчене звання) _____ (підпис)

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри:
германо-романської філології та перекладу

(назва кафедри)

Протокол № _____ від _____ р.

Завідувач кафедри: _____ (підпис) Рудницька Н.М. _____ (прізвище та ініціали)

Схвалено методичною комісією:

Навчально-науковий інститут міжнародних відносин

(назва навчально-наукового інституту/факультету)

Протокол № _____ від _____ р.

Голова методичної комісії: _____ (підпис) Д'яченко Ю.Ю. _____ (прізвище та ініціали)

1 ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1.1 Профіль дисципліни (мета, предмет, завдання, знання і навички)

В процесі вивчення дисципліни «Ділова англійська мова» 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, перемовини), проведення презентацій, тощо.

Даний курс дозволяє здобувачам:

знати: лексичні, граматичні і стилістичні особливості ділової англійської мови для застосування в усній і письмовій формах; правила складання ділових листів і документів; основні правила і особливості підготовки і проведення співбесід, ділових бесід, презентацій, перемовин, засідань;

вміти: складати ділові документи (резюме, мотиваційний лист) і листи; застосовувати основні принципи та прийоми для знайомства, налагодження ділових стосунків; вести світську бесіду, (телефонні) перемовини; проводити презентації відповідно до правил ділової англійської мови.

При вивченні дисципліни студенти опановують чотири види мовленнєвої діяльності: читання, письмо, говоріння та аудіювання в межах ділової комунікації та чотири мовні аспекти: фонетику, граматику, лексику, стилістику сучасної ділової англійської мови.

1.2 Програмні компетентності

В наслідок вивчення даного навчального курсу здобувач вищої освіти набуде наступних компетентностей:

1. Здатність учитися й оволодівати сучасними знаннями.
2. Здатність працювати в команді та автономно.
3. Здатність спілкуватися іноземною мовою.
4. Здатність вільно, гнучко й ефективно використовувати мову, що вивчається, в усній та письмовій формі, у різних жанрово-стильових різновидах і реєстрах спілкування (офіційному, неофіційному, нейтральному), для розв'язання комунікативних завдань у різних сферах життя.
5. Здатність до усвідомлення засад і технологій створення усних і письмових текстів різних жанрів і стилів державною та іноземними мовами.

1.3 Програмні результати навчання

В результаті вивчення дисципліни здобувач вищої освіти отримає вміння:

1. Вільно, спілкуватися з професійних питань із фахівцями та нефаківцями державною та іноземними мовами усно та письмово, використовувати їх для організації ефективної міжкультурної комунікації.
2. Організувати процес свого навчання й самоосвіти.
3. Співпрацювати з колегами, представниками інших культур та релігій, прибічниками різних політичних поглядів тощо.
4. Знати норми літературної іноземної мови, що вивчається, та вміти їх застосовувати у практичній діяльності.
5. Використовувати мову, що вивчається, в усній та письмовій формі, у різних жанрово-стильових різновидах і реєстрах спілкування (офіційному, неофіційному, нейтральному), для розв'язання комунікативних завдань у побутовій, суспільній, навчальній, професійній, науковій сферах життя.

1.4 Навчальна робота за дисципліною

Дисципліна «Ділова англійська мова» є вибірковою для вивчення здобувачами вищої освіти за всіма освітніми програмами та спеціальностями бакалаврського рівня.

Обсяг дисципліни в кредитах ЄКТС – 5,0. Загальний об'єм 150 годин, практичні заняття – 34 години, самостійна робота – 116 годин.

Мова викладання: англійська

Вид семестрового контролю: залік

1.5 Передумови для вивчення

Дисципліни, що забезпечують		
Семестр	Найменування дисципліни	Найменування теми
I, II	Основна іноземна мова/Англійська мова	Базові знання фонетики, граматики, лексики

2 ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Тематичний план

Вид заняття	Короткий зміст навчальних занять, тематика індивідуальних та/або групових завдань	Засоби оцінювання та методи демонстрування результатів навчання	Кількість отримуваних балів min-max
Тема 1			
Практичні заняття ¹	Влаштування на роботу. <u>Стислий зміст.</u> Знання основних принципів проведення співбесіди; вміння скласти резюме, CV, мотиваційний лист.	Практичні завдання, контрольна робота	0-6
Самостійна робота ²	<u>Стислий зміст.</u> Виконання вправ, завдання на складання різних типів документів	Виконання практичних завдань	0-1,5
Тема 2			
Практичні заняття	Налагодження ділових контактів. <u>Стислий зміст.</u> Вміння застосовувати основні принципи та прийоми для знайомства, налагодження ділових стосунків	Практичні завдання	0-6
Самостійна робота ²	<u>Стислий зміст.</u> Виконання вправ, рольові діалоги.	Виконання практичних завдань	0-1,5
Тема 3			
Практичні заняття	Світська бесіда. <u>Стислий зміст.</u> Вміння вести світську бесіду, підтримувати діалог (small talk)	Практичні завдання, контрольна робота	0-6
Самостійна робота ²	<u>Стислий зміст.</u> Виконання вправ, рольові діалоги	Виконання практичних завдань	0-1,5
Тема 4			
Практичні заняття	Телефонні розмови. <u>Стислий зміст.</u>	Практичні завдання	0-6

¹ За наявності

	Вміння вести телефонні переговори, приймати і залишати повідомлення		
Самостійна робота ²	<u>Стислий зміст.</u> Виконання вправ, рольові діалоги	Виконання практичних завдань	0-1,5
Тема 5			
Практичні заняття	Ділове листування. <u>Стислий зміст.</u> Вміння складати ділові листи для різних ділових потреб	Практичні завдання, контрольна робота	0-6
Самостійна робота ²	<u>Стислий зміст.</u> Виконання вправ, завдання на складання різних типів ділових листів	Виконання практичних завдань	0-1,5
Тема 6			
Практичні заняття	Підготовка та проведення презентацій. <u>Стислий зміст.</u> Вміння готувати презентаційні матеріали, проводити презентації для великої аудиторії.	Практичні завдання, тест	0-6
Самостійна робота ²	<u>Стислий зміст.</u> Виконання вправ, завдання на відпрацювання правил проведення презентацій	Виконання практичних завдань	0-1,5
Тема 7			
Практичні заняття	Підготовка та проведення засідань. <u>Стислий зміст.</u> Вміння організувати і проводити засідання, збори; координувати їх хід	Практичні завдання, тест	0-6
Самостійна робота ²	<u>Стислий зміст.</u> Виконання вправ, завдання на відпрацювання правил проведення засідань	Виконання практичних завдань	0-1,5
Тема 8			
Практичні заняття	Підготовка та проведення перемовин. <u>Стислий зміст.</u> Вміння організувати та проводити перемовини, стежити та координувати їх процес	Практичні завдання, контрольна робота	0-6
Самостійна робота ²	<u>Стислий зміст.</u> Виконання вправ, завдання на відпрацювання правил проведення перемовин	Виконання практичних завдань	0-1,5
Підсумковий контроль		Залік	40

3 РОЗПОДІЛ НАВЧАЛЬНОГО ЧАСУ

Номер теми	Кількість годин											
	денна форма						заочна форма					
	всього	у тому числі					всього	у тому числі				
		лк	пз	лб	завд	с.р.		лк	пз	лб	завд	с.р.
5-й семестр												
1	22		6			16	20,5		0,5			20
2	18		4			14	18,5		0,5			18
3	18		4			14	18,5		0,5			18

4	18		4		14	18,5		0,5		18
5	18		4		14	18,5		0,5		18
6	18		4		14	18,5		0,5		18
7	19		4		15	18,5		0,5		18
8	19		4		15	18,5		0,5		18
Всього годин за семестр ²	150		34		116	150		4		146

4 КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ЄКТС	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	A	відмінно	зараховано
<p><u>Знати:</u> в повному обсязі навчальний матеріал, який передбачений робочою програмою дисципліни; функціональні особливості використання граматичних, лексичних і стилістичних засобів з окреслених тем; правила усної і письмової ділової комунікації.</p> <p><u>Вміти:</u> вільно виконувати усні і письмові практичні завдання, робити доповіді і складати ділові документи без лексичних, граматичних, стилістичних помилок у мові; грамотно, зрозуміло і обґрунтовано висловлювати свою думку з окреслених програмою тем, активно включатись в дискусії і діалоги; розуміти усне англомовне мовлення на високому рівні; розуміти зміст автентичних текстів з тем, передбачених програмою.</p>			
82 – 89	B	добре	зараховано
<p><u>Знати:</u> майже в повному обсязі навчальний матеріал, який передбачений робочою програмою дисципліни; функціональні особливості використання граматичних, лексичних і стилістичних засобів з окреслених тем, однак певні одиниці потребують повторення; більшу частину правил усної і письмової ділової комунікації.</p> <p><u>Вміти:</u> на достатньо високому рівні виконувати усні і письмові практичні завдання, робити доповіді і складати ділові документи, однак з незначними лексичними, граматичними, стилістичними помилками у мові; достатньо грамотно і чітко висловлювати свою думку з окреслених програмою тем, брати участь у в дискусіях і діалогах; розуміти усне англомовне мовлення на достатньо високому рівні з незначними пропусками; розуміти практично повністю зміст автентичних текстів з тем, передбачених програмою; самостійно виправляти допущені помилки.</p>			
74 – 81	C	добре	зараховано
<p><u>Знати:</u> в значному обсязі навчальний матеріал, який передбачений робочою програмою дисципліни; функціональні особливості використання граматичних, лексичних і стилістичних засобів з окреслених тем, однак з помилками, які в певних ситуаціях перешкоджають розумінню змісту висловлювання; базові правила усної і письмової ділової комунікації.</p> <p><u>Вміти:</u> виконувати усні і письмові практичні завдання, робити доповіді і складати ділові документи, однак з лексичними, граматичними, стилістичними помилками у мові, які інколи перешкоджають розумінню висловлювання; висловлювати свою думку з окреслених програмою тем, брати участь у в дискусіях і діалогах, однак припускаючись помилок у власному оформленні думок; розуміти більше 70% усного англомовного мовлення; розуміти на 70% зміст автентичних текстів з тем, передбачених програмою; самостійно виправляти допущені помилки, які не є системними.</p>			
64 – 73	D	задовільно	зараховано
<p><u>Знати:</u> в неповному обсязі навчальний матеріал, який передбачений робочою програмою дисципліни; обмежені функціональні особливості використання граматичних, лексичних і стилістичних засобів з окреслених тем, однак з помилками, які часто перешкоджають розумінню змісту висловлювання; обмежену кількість правил усної і письмової ділової комунікації.</p>			

² За умови, що дисципліна викладається більше одного семестру

<i>Вміти:</i> виконувати усні і письмові практичні завдання, складати ділові документи, однак зі значними лексичними, граматичними, стилістичними помилками у мові, які часто перешкоджають розумінню висловлювання; висловлювати свою думку з окреслених програмою тем, однак припускаючись суттєвих помилок у логіці оформлення думок, не повністю розкривати тему; поверхнево розуміти усне англомовне мовлення; розуміти на 50% зміст автентичних текстів з тем, передбачених програмою; виправляти допущені помилки лише за допомогою викладача.			
60 – 63	Е	задовільно	зараховано
<i>Знати:</i> на мінімальному рівні навчальний матеріал, який передбачений робочою програмою дисципліни; обмежені функціональні особливості використання граматичних, лексичних і стилістичних засобів з окреслених тем, однак з суттєвими помилками, які значно перешкоджають розумінню змісту висловлювання; деякі правила усної і письмової ділової комунікації. <i>Вміти:</i> виконувати усні і письмові практичні завдання, складати ділові документи, однак із суттєвими лексичними, граматичними, стилістичними помилками у мові, які суттєво перешкоджають розумінню висловлювання; з труднощами висловлювати свою думку з окреслених програмою тем, припускаючись суттєвих помилок у логіці оформлення думок, майже не розкривати тему; поверхнево розуміти усне англомовне мовлення; розуміти лише загальний зміст автентичних текстів з тем, передбачених програмою; виправляти допущені помилки лише за допомогою викладача.			
35 – 59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
<i>Знати:</i> фрагментарно навчальний матеріал, який передбачений робочою програмою дисципліни; не розуміти особливості використання граматичних, лексичних і стилістичних засобів з окреслених тем, що перешкоджає їх використанню в мовленні і розумінню змісту висловлювання; майже не засвоїти правила усної і письмової ділової комунікації. <i>Вміти:</i> виконувати усні і письмові практичні завдання, складати ділові документи, однак з дуже суттєвими лексичними, граматичними, стилістичними помилками у мові, які повністю перешкоджають розумінню висловлювання; не вміти висловлювати свою думку з окреслених програмою тем; майже не розуміти усне англомовне мовлення; майже не розуміти зміст автентичних текстів з тем, передбачених програмою; не вміти виправляти допущені помилки навіть за допомогою викладача.			
0 – 34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни
<i>Знати:</i> в повному обсязі не засвоїти навчальний матеріал, який передбачений робочою програмою дисципліни; не розуміти особливості використання граматичних, лексичних і стилістичних засобів з окреслених тем; в повному обсязі не знати правила усної і письмової ділової комунікації. <i>Вміти:</i> не виконувати усні і письмові практичні завдання, не вміти робити доповіді і не складати ділові документи; не вміти висловлювати свою думку з окреслених програмою тем; не розуміти усне англомовне мовлення; не розуміти зміст автентичних текстів з тем, передбачених програмою; не вміти виправляти допущені помилки навіть за допомогою викладача.			

5 ІНСТРУМЕНТИ, ОБЛАДНАННЯ ТА ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

Аудиторія з доступом до Інтернет-мережі; курс в е-кампусі СНУ ім. В. Даля, Інтернет, відео- та аудіо зв'язок (на випадок дистанційного навчання).

6 РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

6.1 Документи і форми навчально-методичного забезпечення дисципліни

6.1.1. 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.

6.2.2. 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.

6.2 Джерела інформації

6.2.1. 1. 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.

6.2.2. Електронні ресурси

1. American English <https://americanenglish.state.gov/>
2. BBC Learning English. Talking Business
<https://www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish/business/talkingbusiness/>
3. Business English Pod <https://www.businessenglishpod.com/>
4. Business English Site <http://www.businessenglishsite.com/>
5. Cambridge Dictionary <https://dictionary.cambridge.org/ru/>
6. EngVid. Business English <https://www.engvid.com/topic/business-english/>
7. Learn English British Council Business English
<https://learnenglish.britishcouncil.org/business-english>
8. Teaching English. English for Business
<https://www.teachingenglish.org.uk/resources/adults/english-business>
9. TED talks <https://ted.com/>