

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА**

Факультет іноземних мов

Кафедра англійської філології

Силабус навчальної дисципліни

ДІЛОВА АНГЛІЙСЬКА МОВА

Рівень вищої освіти – другий (магістерський)

Освітня програма «**Французька мова і література,
англійська мова, переклад**»

Спеціальність 035 Філологія

Спеціалізація 035.055 Романські мови та літератури (переклад включно),
перша – французька

Галузь знань 03 Гуманітарні науки

Затверджено на засіданні кафедри
Протокол № 1 від 29 серпня 2023 р.

м. Івано-Франківськ – 2023

1. ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ	
Назва дисципліни	Ділова англійська мова
Викладач (-і)	Білик Ольга Ігорівна
Контактний телефон викладача	0995274002
Е-mail викладача	olha.bilyk@pnu.edu.ua
Формат дисципліни	Очний
Обсяг дисципліни	3 кредити ЄКТС, 90 год.
Посилання на сайт дистанційного навчання	http://www.d-learn.pnu.edu.ua
Консультації	вівторок 16:00-17:00 (zoom: https://us05web.zoom.us/j/3374199353?pwd=Uk44N0hPcUtpakplcE-dxeEhyZXBIodz09)
2. АНОТАЦІЯ ДО НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ	
<p>Предметом вивчення навчальної дисципліни є актуальні та ефективні способи комунікації в бізнес середовищі. Зміст дисципліни охоплює основні аспекти у сфері ділової англійської мови, пов'язані з діловим етикетом, написанням ділових листів, підготовкою презентацій, проведенням зустрічей і телефонних перемовин, які за змістом стосуються різного роду ділових та професійних ситуацій. Вивчення дисципліни забезпечує засвоєння фонових знань різних аспектів культури і мовної поведінки у професійному середовищі, сприяє розвитку навичок ефективно спілкуватися у професійному оточенні.</p> <p>Методи навчання: Інтерактивна лекція, презентація, дискусія, робота в малих групах, рольова гра.</p> <p>Основні терміни та поняття: Communicating in business. The functions of business communication. Types of business communication. Styles of communication. Business letter layout. Meeting. Minutes. Networking. Presentations. Graphs and charts.</p>	
3. МЕТА ТА ЦІЛІ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ	
<p><u>Метою</u> вивчення навчальної дисципліни є формування у студентів комунікативної компетенції у сфері ділового спілкування, оволодіння студентом англійською мовою як засобом ділової комунікації в усній і письмовій формах на професійному рівні.</p> <p><u>Основними цілями</u> вивчення дисципліни є підготовка фахівців, здатних розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми в галузі бізнес комунікації через формування теоретичних знань і практичних навичок студентів, а саме: навичок ведення публічних виступів, бізнес зустрічей, ділового листування, телефонних перемовин, складання та ведення презентацій.</p>	
4. ПРОГРАМНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ	
<p><i>Інтегральна компетентність</i> – Здатність розв'язувати складні задачі і проблеми в галузі лінгвістики, літературознавства, фольклористики, перекладу в процесі професійної діяльності або навчання, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій та характеризується невизначеністю умов і вимог</p> <p><u>Загальні компетентності:</u></p> <p>ЗК 3. Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел; ЗК 4. Уміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми; ЗК 5. Здатність працювати в команді та автономно; ЗК 8. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій; ЗК 9. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації;</p>	

ЗК 10. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності);

Фахові компетентності:

ФК 6. Здатність застосовувати поглиблені знання з обраної філологічної спеціалізації для вирішення професійних завдань

ФК 7. Здатність вільно користуватися спеціальною термінологією в обраній галузі філологічних досліджень

ФК 8. Усвідомлення ролі експресивних, емоційних, логічних засобів англійської та другої іноземної мови для досягнення запланованого прагматичного результату, ведення успішної особистісної та професійної комунікації та здійснення фахового усного та письмового перекладу

5. ПРОГРАМНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

ПРН 1. Оцінювати власну навчальну та науково-професійну діяльність, будувати і втілювати ефективну стратегію саморозвитку та професійного самовдосконалення.

ПРН 2. Упевнено володіти державною та двома іноземними мовами для реалізації письмової та усної комунікації, зокрема в ситуаціях професійного й наукового спілкування; презентувати результати досліджень державною та англійською мовами.

ПРН 4. Оцінювати й критично аналізувати соціально, особистісно та професійно значущі проблеми і пропонувати шляхи їх вирішення у складних і непередбачуваних умовах, що потребує застосування нових підходів та прогнозування.

ПРН 5. Знаходити оптимальні шляхи ефективної взаємодії у професійному колективі та з представниками інших професійних груп різного рівня.

ПРН 6. Застосовувати знання про експресивні, емоційні, логічні засоби мови та техніку мовлення для досягнення запланованого прагматичного результату, організації успішної комунікації, здійснення фахового перекладу.

ПРН 12. Дотримуватися правил академічної доброчесності.

6. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАННЯ

Обсяг навчальної дисципліни

Вид заняття	Загальна кількість годин
лекції	12
практичні заняття	18
самостійна робота	60

Ознаки навчальної дисципліни

Семестр	Спеціальність	Курс (рік навчання)	Обов'язкова / Вибіркова
1	035 Філологія	1	В

Тематика навчальної дисципліни

Тема	кількість год.		
	лекції	заняття	сам. роб.
Тема 1. Introduction to Business English 1. The notion and Functions of Business Communication 2. Types of Business Communication 3. Communication Channels for Business	2	2	5
Тема 2. Business and other styles of communication. 1. The 5 Cs of effective communication 2. Business and literary styles 3. Business and personal styles	2	2	5

4. Good business style 5. Four business communication styles			
Тема 3. Planning what you are going to say. Reasons for writing and speaking: your purpose and what you want to achieve.	2	1	5
Тема 4. Planning what you are going to say. Getting the right reaction. Assembling and ordering your information and arguments.	2	1	5
Тема 5. Laying out documents. 1. Business Letter Layout 2. Writing effective email messages 3. Memos	2	2	5
Тема 6. Conducting meetings. Arranging a meeting. Chairing a meeting. Speaking at a meeting. Minutes writing.	2	2	5
Тема 7. Networking. Making/answering telephone calls. Making arrangements. Accepting/refusing invitations.		2	5
Тема 8. Making presentations. Creating slides. Transitions and conclusions.		2	5
Тема 9. Making presentations. Graphs and charts. Describing data.		2	10
Тема 10. Making presentations. Persuasive language. Slides to support your speech. Guidelines to promoting a place.		2	10
ЗАГ.:	12	18	60

7. СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Загальна система оцінювання навчальної дисципліни	Система оцінювання курсу відбувається згідно з критеріями оцінювання навчальних досягнень студентів, що регламентовані в університеті. По закінченні курсу студенти отримують залік на підставі оцінок, отриманих на практичних заняттях. Загальна максимальна сума балів, яка присвоюється студентові за курс, становить 100 балів, яка є сумою балів за: <ul style="list-style-type: none"> ● відвідування і участь в лекціях (15 балів), ● відповіді, виконання завдань, поточне тестування на практичних заняттях (60 балів), ● підсумкову контрольну роботу (25 бали).
Вимоги до письмових робіт	Поточне тестування проводиться на практичних заняттях, складається з 5-20 питань і оцінюється 5 балів (1 питання – 1 бал, 1 питання – 0,5 або 0, 25 б. відповідно) Також виставляється 25 бали за підсумкову контрольну роботу (25 питань).
Практичні	Оцінюється робота на усіх практичних заняттях за 5-бальною шкалою з ваговим коефіцієнтом 12 (максимальна кількість балів 60).

заняття	<p>Поточний контроль (усний) реалізує систематичну перевірку розуміння й засвоєння теоретичного навчального матеріалу й здійснюється за такою шкалою:</p> <p>«5» - студент бездоганно засвоїв теоретичний матеріал, демонструє глибокі знання з відповідної теми, логічно мислить і будує відповіді, вільно використовує набуті теоретичні знання під час аналізу практичного матеріалу, висловлює своє ставлення до тих чи інших проблем, демонструє високий рівень засвоєння практичних навичок;</p> <p>«4» - студент добре засвоїв теоретичний матеріал, аргументовано викладає його; має практичні навички, висловлює свої міркування з приводу тих чи інших проблем, але припускається певних неточностей і похибок у логіці викладу теоретичного змісту або під час аналізу практичного;</p> <p>«3» - студент у основному опанував теоретичні знання з відповідної теми, але непереконливо відповідає, плутає поняття, невпевнено відповідає на додаткові питання, не має стабільних знань; відповідаючи на питання практичного характеру, виявляє неточність у знаннях, не вміє оцінювати факти й явища, пов'язувати їх із майбутньою професією;</p> <p>«2» - студент не опанував навчальний матеріал із відповідної теми, не знає наукових фактів, визначень, відсутнє наукове мислення, практичні навички не сформовані.</p> <p>*1 – відповідь не відповідає вимогам, зазначеним вище; *0 – відповіді не було</p>
Підсумковий контроль	<p>форма контролю - залік; форма задачі - комбінована</p>
Неформальна освіта	<p>Замість вивчення дисципліни <i>Ділова англійська мова</i> за бажанням студенти мають змогу опанувати курси</p> <p>“Write Professional Emails in English” (https://www.coursera.org/learn/professional-emails-english?#syllabus)</p> <p>“Business English: Networking” (https://www.coursera.org/learn/business-english-intro#syllabus)</p> <p>“Business English: Making Presentations” (https://www.coursera.org/learn/business-english-presentations).</p> <p>За умови надання сертифікатів про успішне опанування курсу та проходження підсумкового тесту студенти отримують 25 балів за кожний курс і 25 балів за тест.</p>
8. ПОЛІТИКА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ	
<p>Курс читається англійською мовою.</p> <p>При виставленні заліку (максимум 100 балів) враховуються навчальні досягнення студентів (бали), набрані під час аудиторних занять, а також бали за підсумкову контрольну роботу.</p> <p>Академічна доброчесність. Студент повинен добросовісно готуватися до усіх видів контролю і дотримуватися правил академічної доброчесності. Не допускається користування мобільним телефоном, планшетом чи іншими мобільними пристроями під час опитування, а також списування та плагіат при виконанні письмових завдань.</p> <p>Студенти мають право відпрацювати пропущені практичні заняття у письмовій формі.</p> <p>Студенти, котрі навчаються за індивідуальним графіком, опрацьовують частину теоретичного матеріалу самостійно з обов'язковим проходженням усіх тестувань в системі дистанційного навчання d-learn та виконанням підсумкової контрольної роботи відповідно до індивідуального графіку навчання, складеного та погодженого з викладачем на початку семестру. Умови навчання за індивідуальним графіком регламентуються «Положенням про порядок навчання здобувачів вищої освіти за індивідуальним графіком у Прикарпатському національному університеті імені Василя Стефаника» https://nmv.pnu.edu.ua/wp-content/uploads/sites/118/2022/11/polozhennia-pro-induvid.-grafik.pdf</p>	

Порядок перезарахування результатів неформальної освіти в межах курсу (наприклад, результати проходження курсів з лінгвістики на платформах Coursera, Udeму, наявність сертифікатів, котрі підтверджують проходження відповідних професійних курсів) регламентується «Положенням про визнання результатів навчання, здобутих шляхом неформальної освіти, в Прикарпатському національному університеті імені Василя Стефаника»
<https://nmv.pnu.edu.ua/wpcontent/uploads/sites/118/2022/11/neformalna-osvita.pdf>

Студенти, які не набрали 50 балів за відомістю №1, мають право перескласти залік за відомістю № 2.

На консультаціях викладача студенти мають можливість отримати роз'яснення питань, з якими виникли труднощі у процесі підготовки до практичних занять та при виконанні індивідуальних письмових робіт.

Дотримання академічної доброчесності засновується на ряді положень та принципів академічної доброчесності, що регламентують діяльність здобувачів вищої освіти та викладачів університету: Ознайомитися з цими положеннями та документами можна за покликанням:
<https://pnu.edu.ua/положення-про-запобігання-плагиату/>

Невідповідна поведінка під час заняття регламентується рядом положень про академічну доброчесність (див. вище) та може призвести до відрахування здобувача вищої освіти «за порушення навчальної дисципліни і правил внутрішнього розпорядку вищого закладу освіти», відповідно до п.14 «Відрахування студентів» «Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих закладів освіти». Ознайомитися із положенням можна за покликанням: https://nmv.pnu.edu.ua/нормативні_документи/polozhenja/

9. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Michael Bennie. Guide To Good Business Communications: How To Write And Speak English Well In Every Business Situation. How to Content a division of How to Books Ltd, 2009. 177 p.

Mable Chan. English for Business Communication. London, Routledge, 2020. 246 p.

Marjorie Rosenberg, Irene Barrall, John Rogers. Business Partner C1. Pearson Education Ltd, 2019

Mascull Bill. Business Vocabulary in Use Advanced. 3rd edition. Cambridge University Press, 2018. 176 p.

Wallwork, Adrian. 2016. *English for Presentations at International Conferences*. 2nd Edition. Basel: Springer. 284 pp. ISBN 978-3-3192-6328-1.

<https://learnenglish.britishcouncil.org/sites/podcasts/files/LearnEnglish-Business-magazine-Managing-meetings.pdf>

<https://www.inc.com/guides/2010/06/email-etiquette.html>

<https://toughnickel.com/business/How-to-Write-an-Informal-Memo>

<https://www.youtube.com/watch?v=NEKZFA7L7Lg>

<https://www.youtube.com/watch?v=2fA836LFytg>

<https://www.nextiva.com/blog/business-communication-styles.html>

<https://www.coursera.org/learn/business-english-intro#syllabus>

<https://www.coursera.org/learn/business-english-presentations>

<https://www.coursera.org/learn/professional-emails-english?#syllabus>

Викладач:

Ольга БІЛИК

кандидат філологічних наук, доцент, доцент кафедри англійської філології