

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Волинський національний університет імені Лесі Українки
Факультет іноземної філології
Кафедра практики англійської мови

СИЛАБУС
нормативної навчальної дисципліни
БІЗНЕСКУРС ОСНОВНОЇ ІНОЗЕМНОЇ МОВИ

підготовки магістра

спеціальності 014 Середня освіта. Мова і література (англійська)

освітньо-професійної програми Середня освіта. Англійська мова

**Силабус навчальної дисципліни «БІЗНЕСКУРС ОСНОВНОЇ ІНОЗЕМНОЇ
МОВИ»** підготовки магістра, галузі знань 01 Освіта / Педагогіка,
спеціальності 014 Середня освіта. Мова і література (англійська), за освітньо-
професійною програмою Середня освіта. Англійська мова.

Розробник: Крисанова Тетяна Анатоліївна, доктор філологічних наук, доцент
кафедри практики англійської мови.

**Силабус навчальної дисципліни затверджено на засіданні кафедри
практики англійської мови (протокол № 1 від 31 серпня 2020 р.).**

Завідувач кафедри:  Коляда Е. К.

I. Опис навчальної дисципліни

Таблиця 1 (денна форма)

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітня програма, освітній рівень	Характеристика навчальної дисципліни
Денна форма навчання	01 Освіта / Педагогіка 014 Середня освіта. Мова і література (англійська) Середня освіта. Англійська мова Магістр	Нормативна
Кількість годин/кредитів 90 год. / 3 кредити		Рік навчання 1
		Семестр 1-ий
		Лекції 8 год.
		Практичні (семінарські) 22 год. Консультації 6 год.
		Самостійна робота 54 год.
ІНДЗ: <u>немає</u>		Форма контролю: екзамен
Мова навчання		англійська

Таблиця 1а (заочна форма)

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітня програма, освітній рівень	Характеристика навчальної дисципліни
Зочна форма навчання	01 Освіта / Педагогіка 014 Середня освіта. Мова і література (англійська) Середня освіта. Англійська мова Магістр	Нормативна
Кількість годин/кредитів 90 год. / 3 кредити		Рік навчання 1
		Семестр 1-ий
		Лекції 4 год.
		Практичні (семінарські) 14 год.
		Самостійна робота 60 год.
ІНДЗ: <u>немає</u>		Консультації 12 год.
		Форма контролю: екзамен
Мова навчання		англійська

II. Інформація про викладача

Прізвище, ім'я та по батькові	Крисанова Тетяна Анатоліївна
Науковий ступінь	доктор філологічних наук
Вчене звання	доцент
Посада	доцент кафедри практики англійської мови
Контактна інформація	krysanova@vnu.edu.ua,
Дні занять	http://194.44.187.20/cgi-bin/timetable.cgi
	Очні консультації: у день проведення лекцій/семінарських занять (за попередньою домовленістю). Усі запитання можна надсилати на електронні скриньки, зазначені в силабусі.

III. Опис дисципліни

1. Анотація курсу

Навчальна дисципліна «Бізнескурс основної іноземної мови» призначена для студентів 5 року денної і заочної форми навчання факультету іноземної філології. На сучасному етапі розвитку суспільства є потреба у підготовці спеціалістів, які б володіли діловою англійською мовою та були здатні вести комунікацію та співпрацювати із зарубіжними партнерами. Розширення прямих економічних і культурних зв'язків із англomовними країнами, створення на території України спільних підприємств, організація представництв провідних промислових і торгових фірм Західної Європи й США викликають в українських фахівців необхідність усного і писемного спілкування із зарубіжними партнерами. Навчальний курс «Бізнескурс основної іноземної мови» має на меті надати студентам знання усного й писемного ділового спілкування англійською мовою та ознайомити з особливостям англійського ділового мовлення. **Об'єктом** курсу є ділова комунікація англійської мови. **Предметом** є мовні особливості ділової комунікації англійською мовою.

2. Пререквізити

Навчальна дисципліна має тісні зв'язки з такими курсами: «Основи наукових комунікацій англійською мовою», «Актуальні питання перекладознавства», «Теорія мовної комунікації», «Стилістика англійської мови», «Лінгвокраїнознавство».

Зв'язок курсу зі стилістикою та граматикою англійської мови полягає в тому, що знання саме цих аспектів дозволить вірно та адекватно оформити діловий лист та передати необхідну ділову інформацію іноземною мовою. Зв'язок курсу з лінгвокраїнознавством реалізовано в тому, що при написанні ділових листів та веденні ділової бесіди необхідно враховувати реалії країни, мовою якої і ведеться спілкування. Для

розуміння та ефективного перекладу ділової документації необхідні знання технології перекладу та його основних правил, що підтверджує зв'язок цього курсу з навчальними дисциплінами «Актуальні питання перекладознавства» та «Теорія мовної комунікації».

3. *Мета і завдання навчальної дисципліни.*

Метою курсу є формування у студентів наукового уявлення про мовні, комунікативні, прагматичні, етнокультурні особливості англійського ділової комунікації, а також розвиток навичок усного і писемного ділового спілкування англійською мовою. Основними завданнями курсу є: ознайомлення студентів із загальнотеоретичними питаннями ділової комунікації; формування практичних навичок і вмінь ділової комунікації, необхідних у спілкуванні з представниками англійськомовних культур; навчання нормам ділового мовленнєвого етикету; формування високого рівня професійної культури спілкування англійською мовою.

4. *Результати навчання (компетентності)*

У результаті вивчення курсу студенти будуть знати: теоретичні засади дисципліни; бар'єри міжкультурної ділової комунікації та шляхи їх подолання; мовленнєвий етикет носіїв англійської мови; жанрово-стилістичні особливості ділової комунікації англійською мовою; комунікативні стратегії та тактики мовленнєвого впливу в діловій комунікації, лексичні, граматичні й стилістичні аспекти ділової комунікації англійською мовою.

Студенти здобудуть такі компетентності, зокрема будуть:

- знати і володіти предметною галуззю для здійснення професійної діяльності;
- мати здатність опановувати нові наукові знання й застосовувати їх у практичних ситуаціях;

- мати здатність спілкуватися іноземними мовами в професійній діяльності, працювати в міжнародному контексті;
- мати здатність до міжособистісної взаємодії, толерантного спілкування з представниками інших професійних груп із дотриманням професійної етики;
- мати здатність до прийняття ефективних рішень у професійній діяльності та відповідального ставлення до обов'язків, мотивування людей до досягнення спільної мети.

5. Структура навчальної дисципліни.

Таблиця 2 (Денна форма)

Назви змістових модулів і тем	Усього	Лек.	Практ.	Інд.	Сам. роб.	Конс.	Форма контролю / Бали
Змістовий модуль 1. Theoretical Issues of Business Communication							
Тема 1. The notion of business communication.	11	2	2		6	1	ДС + ДБ + РК / 5
Тема 2. Communicative strategies and tactics of speech influence in business communication.	11	2	2		6	1	ДС + ДБ + РК / 5
Тема 3. Ethnocultural peculiarities of business communication.	11	2	2		6	1	ДС + ДБ + РК / 5
Разом за модулем 1	33	6	6		18	3	15
Змістовий модуль 2. Forms of Business Communication							
Тема 4. Forms of business communication.	11	2	2		6	1	ДС + ДБ + РК / 5
Тема 5. Written business	9		2		6	1	ДС + ДБ +

communication. Business letter structure.							РК / 5
Тема 6. Lexico-grammatical peculiarities of English business letters	8		2		6		ДС + ДБ + РК / 5
Тема 7. Types of business letters.	4		4				ДС + ДБ + РК / 5
Тема 8. Oral business communication. Business telephoning. Resume. Negotiations.	11		4		6	1	ДС + ДБ + РК / 5
Тема 9. Electronic business communication.	8		2		6		ДС + ДБ + РК / 5
Разом за модулем 2	57	2	16		24	3	25
Види підсумкових робіт							Бал
Модульна контрольна робота 1							Т / 30
Модульна контрольна робота 2							Т / 30
Усього	90	8	22		54	6	

Таблиця 2а (Заочна форма)

Назви змістових модулів і тем	Усього	Лек.	Практ.	Інд.	Сам. роб.	Конс.	Форма контролю / Бали
Змістовий модуль 1. Theoretical Issues of Business Communication							
Тема 1. The notion of business communication.	11	1	1		7	2	ДС + ДБ + РК / 5
Тема 2. Communicative strategies and tactics of speech influence in business	11	2	2		6	1	ДС + ДБ + РК / 5

communication.							
Тема 3. Ethnocultural peculiarities of business communication.	11	1	1		7	2	ДС + ДБ + РК / 5
Разом за модулем 1	33	4	4		20	5	15
Змістовий модуль 2. Forms of Business Communication							
Тема 4. Forms of business communication.	10		2		6	2	ДС + ДБ + РК / 5
Тема 5. Written business communication. Business letter structure.	10		2		7	1	ДС + ДБ + РК / 5
Тема 6. Lexico-grammatical peculiarities of English business letters	9		2		6	1	ДС + ДБ + РК / 5
Тема 7. Types of business letters.	10		2		7	1	ДС + ДБ + РК / 5
Тема 8. Oral business communication. Business telephoning. Resume. Negotiations.	9		2		6	1	ДС + ДБ + РК / 5
Тема 9. Electronic business communication.	9				8	1	ДС + ДБ + РК / 5
Разом за модулем 2	57		10		40	7	25
Види підсумкових робіт							Бал
Модульна контрольна робота 1							Т / 30
Модульна контрольна робота 2							Т / 30
Усього	90	4	14		60	12	

6. Завдання для самостійного опрацювання.

Таблиця 3

Тема	Кількість годин		Питання для самостійного опрацювання
	денна форма	заочна форма	
Тема 1.	6	7	Non-verbal means in business communication.
Тема 2.	6	6	Speech acts in business communication.
Тема 3	6	7	Etiquette in business communication. Cultural differences in business communication.
Тема 4.	6	6	Correlation of verbal and non-verbal means in business communication.
Тема 5.	6	7	Business terminology.
Тема 6.	6	6	Correspondence within the Trade.
Тема 7.		7	Correspondence outside the Trade.
Тема 8.	6	6	Press-conference as the genre of business communication. Interview as the genre of business communication.
Тема 9.	6	8	E-mail as the form of business communication
Разом:	54	60	

IV. Політика оцінювання

Під час вивчення навчальної дисципліни «Бізнескурс основної іноземної мови» студент виконує завдання згідно з навчальним планом та у відповідності до програми силабусу, що включають відвідування лекцій, опрацювання інформаційних джерел та літератури, підготовку до семінарських занять, участь в обговоренні на семінарських заняттях.

Поточним контролем передбачені участь у дискусіях на лекціях, відповіді на семінарських заняттях, що має на меті перевірку рівня знань, наявність конспекту та виконання самостійних завдань. Максимальна кількість балів, яку може набрати студент за два змістових модулі (ЗМ), становить 40.

Учасник освітнього процесу має дотримуватися навчальної етики, толерантно ставитися до всіх учасників процесу навчання, дотримуватися часових меж та лімітів навчального процесу.

У разі відсутності з поважної причини на лекційному занятті студент представляє конспект теми, яку вивчали на пропущеному занятті. За відсутності на практичному (семінарському) занятті знання студента оцінюють за результатами усного опитування по темі, що, зокрема, визначає рівень володіння тематичними термінами та ключовими поняттями.

Якщо студент бажає покращити підсумковий бал за аудиторну роботу, пропонується підготовка та захист презентації на одну із запропонованих тем (на вибір), або написання тез.

V. Підсумковий контроль

Підсумковий контроль здійснюється лектором і може проводитись лише один раз згідно із розкладом проведення лекційних занять. Відсутність студента на модульному тесті оцінюється у "0" балів. Повторне складання підсумкового модульного контролю для студента можливе за умови його відсутності з поважної причини відповідно до графіка, затвердженого кафедрою практики англійської мови. Максимальна кількість балів, яку може набрати студент за модульну контрольну роботу в межах змістового модуля, становить 30. Максимальна кількість балів за модульний контроль після написання двох модульних контрольних робіт дорівнює 60.

Рівень знань студента за поточний і модульний контроль оцінюється в балах, фіксується у журналі після вивчення кожного змістового модуля. Підсумкова оцінка за національною шкалою заноситься в залікову відомість.

У випадку незадовільної підсумкової оцінки або за бажанням підвищити рейтинг студент може дібрати бали, виконавши написання інформаційно-аналітичного реферату.

VI. Шкала оцінювання

Оцінка в балах за всі види навчальної діяльності	Оцінка
90 – 100	Відмінно
82 – 89	Дуже добре
75 – 81	Добре
67 – 74	Задовільно
60 – 66	Достатньо
1 – 59	Незадовільно

VI. Рекомендована література та інтернет-ресурси

Основний перелік:

1. Крисанова Т. А. Лінгвістичні аспекти міжкультурного ділового дискурсу / навч.-метод. розробка / Т. А. Крисанова. – Луцьк: Волинський національний університет імені Лесі Українки, 2012. – 36 ст.
2. Дубинка С.А. Деловая корреспонденция на английском языке. Мн.: Наука и техника, 1989.
3. Дубенко О. Ю. Порівняльна стилістика англійської та української мов / О. Ю. Дубенко. Вінниця : Нова Книга, 2005.
4. Малюга Е. Н. Функциональная прагматика межкультурной деловой коммуникации. М. : Книжный дом «ЛИБРОКОМ», 2008.
5. Тер-Минасова С. Г. Язык и межкультурная коммуникация: учеб. пособие. М. : Слово, 2000.
6. Ashley A. A Handbook of Commercial Correspondence. Oxford : Oxford University Press, 1992.
7. Badger I., Pedley S. Everyday Business Writing. Pearson, 2003.
8. Emmerson P. E-mail English. Macmillan, 2013.
9. Mascull B. Business Vocabulary In Use. Cambridge University Press, 2010.

10. Wallwork A. Meetings, Negotiations, and Socializing. A guide to professional English. Springer, 2014.

Додатковий перелік:

1.Бороздина Г. В. Психология делового общения : учеб. пособие . М.: ИНФРА-М, 2000.

2.Гуринович В. В. Деловая переписка на английском языке : учеб.-справ. пособие, 2007.

3.Кнодель Л.В. Англійська мова у практичному спілкуванні : посібник. К. : ПАЛИВОДА А. В., 2007.

4.Льюис Р. Д. Деловые культуры в международном бизнесе. От столкновения к взаимопониманию . М. : Дело, 1999.

5.Назарова Т.Б. Английский язык делового общения: [курс лекций и практикум]: учеб. Пособие. М. : ООО «Изд-во Астрель»; ООО «Изд-во АСТ»; ООО «Транзиткнига», 2004..

6.Осовська Г.В. Комунікації в менеджменті. К. : «Кондор», 2003.

7.Пронников В. А. Язык мимики и жестов / В. А. Пронников, И. Д. Ладанов. – М. : СТЕЛС, 2001. – 212 с.

8.Формановская Н. И. Речевое взаимодействие: коммуникация и прагматика . М. : ИКАР, 2007.