

Тернопільська обласна військова адміністрація
Департамент освіти і науки Тернопільської обласної
військової адміністрації
Кременецька обласна гуманітарно-педагогічна
академія ім. Тараса Шевченка
Кафедра іноземних мов і методик їх навчання



РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ДІЛОВА АНГЛОМОВНА КОМУНІКАЦІЯ

рівень вищої освіти **другий (магістерський)**

галузь знань **01 Освіта / Педагогіка**

спеціальність **014 Середня освіта (Німецька мова і література)**

освітньо-професійна програма **Середня освіта (Мова і література) (німецька)**

Кременець – 2022

Чик Д.Ч., Сопіга М.О. Робоча програма навчальної дисципліни «Ділова англомовна комунікація : [з галузі 01 Освіта/Педагогіка за спеціальністю 014 Середня освіта (Німецька мова і література) за освітньо-професійною програмою магістра «Середня освіта (Мова і література) (німецька)»]». Кременець, 2022 р. 9 с.

Розробники:

Чик Д.Ч., доктор філологічних наук, професор;

Сопіга М. О., кандидат історичних наук, доцент.

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри іноземних мов і методик їх навчання.
Протокол №1 від 31 серпня 2022 року.

В.о. завідувача кафедри



Кучер В.В.

Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітньо-професійна програма	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 4	Галузь знань 01 Освіта / Педагогіка	Вибіркова	
Модулів – 4		Курс	
Змістових модулів – 4		1-й	1-й
Загальна кількість годин – 120	Спеціальність: 014 Середня освіта (Німецька мова і література)	Семестр	
		1-й	1-й
	Освітньо-професійна програма: Середня освіта (Мова і література (німецька))	Лабораторні	
		51 год.	14
		Самостійна робота	
	69 год.	106	
Освітній рівень: другий (магістерський)	Вид контролю: диференційований залік		

Примітка

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної роботи становить:
для денної форми навчання – 26 % до 74 %.
для заочної форми навчання – 13 % до 87 %.

1. Мета та завдання навчальної дисципліни

Метою викладання навчальної дисципліни «Ділова англomовна комунікація» є досягнення студентами практичного володіння діловою англійською мовою, що дозволяє використовувати її в повсякденному спілкуванні, професійно спрямованій комунікації, діловому мовленні, а також у науковій роботі. Особливістю ОК є інтеграція онлайн курсу «Business English Communication Skills» (Вашингтонський університет (США), платформа «Coursera») в його зміст.

Завданнями вивчення дисципліни «Ділова англomовна комунікація» є:

- навчання основ ділового спілкування в усній і письмовій формах у типових ситуаціях;
- навчання мовленнєвої діяльності на оригінальних текстах англійською мовою, на основі яких удосконалюються основні мовленнєві навички і вміння щодо читання, усного мовлення, аудіювання, перекладу і письма;
- удосконалення, розширення та поглиблення необхідних знань щодо фонетики, лексики, граматики.

ОК «Ділова англomовна комунікація» спрямований на формування у здобувачів таких **професійних компетентностей**:

1. Загальні

ЗК 4. *Здатність до* утвердження гуманістичних ідеалів, демократичних цінностей, мовного і культурного багатства України й інших країн; поцінування й повага до кроскультурного соціуму; здатність працювати в міжнародному інформаційному контенті.

ЗК 7. *Здатність до використання іноземних мов у професійній діяльності.* Використання іноземної мови в обсязі тематики, зумовленої професійними проблемами. Застосовувати в різних ситуаціях знання іноземної мови.

ЗК 11. *Здатність до ефективного етичного спілкування із суб'єктами взаємодії та в колективі (групі).* Дотримання етичних принципів, здатність цінувати різноманіття та мультикультурність учасників навчального процесу.

2. Фахові

СК2. Здатність використовувати теоретичні знання та практичні навички застосування комунікативних технологій, ораторського мистецтва та риторичної комунікації для здійснення ділових комунікацій англійською мовою у професійній сфері.

СК 4. Знання сучасних методологічних засад предметної спеціалізації, теорії та історії іноземної мови, дисциплін за вибором із мовознавчих питань.

СК 7. Здатність продовжувати навчання та здійснювати професійну діяльність в іншомовному оточенні, ефективно застосовувати комунікативні технології в спілкуванні з різними суб'єктами взаємодії, застосовувати демократичні технології прийняття колективних рішень, враховуючи власні інтереси та потреби інших.

СК 10. Володіння іноземною мовою на рівні не нижче С1, дотримання сучасних мовних норм іноземної мови, опанування різних видів мовленнєвої діяльності, формування мотиваційного контексту для продуктивного вивчення іноземної мови, утвердження ролі іноземної мови як засобу міжкультурної комунікації, здатність адекватно використовувати мовленнєві одиниці, демонструвати сформовану мовну й мовленнєву компетенції в процесі професійної і міжособистісної комунікації, володіння різними засобами мовної поведінки в різних комунікативних і соціокультурних контекстах.

СК 15. Володіння засобами організації мовного матеріалу у зв'язний текст; здатність використовувати когнітивно-дискурсивні вміння, спрямовані на сприйняття й породження зв'язних монологічних і діалогічних текстів в усній і письмовій формах, здатність аналізувати й інтерпретувати мовні процеси, зіставляти інформацію.

Програмні результати навчання

ПРН 2. Володіти комунікативною мовленнєвою компетентністю з першої та другої іноземної мови (лінгвістичний, соціокультурний, прагматичний компоненти відповідно до загальноєвропейських рекомендацій із мовної освіти) на рівні С1, здатний вдосконалювати та підвищувати власний компетентнісний рівень у вітчизняному та міжнародному контексті.

ПРН 10. Демонструвати детальні знання спеціально вибраної галузі (відповідно до обраної спеціальності та спеціалізації) шляхом говоріння, читання, вивчення та звітування про зміст важливих праць на обрану тематику.

ПРН 16. Формувати комунікаційну стратегію з суб'єктами взаємодії з дотриманням етичних норм, застосовувати демократичні технології прийняття колективних рішень, враховуючи власні інтереси і потреби інших, використовувати ефективні стратегії спілкування залежно від ситуації.

ПРН 20. Виявляти знання про іноземну мову в контексті глобалізаційних процесів.

2. Програма навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1. Business Settings

Тема 1. Introducing Yourself in Business Settings.

Тема 2. Making Contact.

Тема 3. Describing Your Job.

Змістовий модуль 2. Going into Business

Тема 4. Describing a Company.

Тема 5. The History of Starbucks and Amazon.

Тема 6. Start-ups.

Змістовий модуль 3. Writing Emails*Тема 7. Email Guidelines.**Тема 8. Formal Style in Emails.**Тема 9. Writing Effective Emails.***Змістовий модуль 4. Business Communication Skills in Making Phone Calls***Тема 10. Making a Call.**Тема 11. Making Arrangements to Meet.**Тема 12. Leaving Messages.***4. Структура навчальної дисципліни**

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин												
	денна форма						Заочна форма						
	усього	у тому числі					усього	у тому числі					
л		п	лаб	інд	с.р.	л		п	лаб	інд	с.р.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
Модуль 1													
Змістовий модуль 1. Business Settings													
Тема 1. Introducing Yourself in Business Settings.	7			4		3	7			2		5	
Тема 2. Making Contact.	6			3		3	5					5	
Тема 3. Describing Your Job.	6			3		3	7			2		5	
Review Test	6			3		3	6					6	
Разом за ЗМ 1	25			13		12	25			4		21	
Змістовий модуль 2. Going into Business													
Тема 4. Describing a Company.	7			4		3	7			2		5	
Тема 5. The History of Starbucks and Amazon.	6			3		3	5					5	
Тема 6. Start-ups.	6			3		3	7			2		5	
Review Test	6			3		3	6					6	
Разом за змістовим модулем 2	25			13		12	25			4		21	
Модуль 2													
ІНДЗ	10					10	10					10	
Модуль 3													
Змістовий модуль 3. Writing Emails													
Тема 7. Email Guidelines.	6			3		3	7			2		5	
Тема 8. Formal Style in Emails.	6			3		3	5					5	
Тема 9. Writing Effective Emails.	7			4		3	7			2		5	
Review Test	6			3		3	6					6	
Разом за змістовим модулем 3	25			13		12	25			4		21	
Змістовий модуль 4. Business Communication Skills in Making Phone Calls													
Тема 10. Making a Call.	6			3		3	6					6	
Тема 11. Making Arrangements to Meet.	6			3		3	6			2		4	
Тема 12. Leaving Messages.	6			3		3	6					6	
Review Test	6			3		3	6					6	
Разом за змістовим модулем 4	24			12		12	24			2		22	
Модуль 4													
ІНДЗ	11					11	11					11	

Усього годин	120		51	69	120		14	106
--------------	-----	--	----	----	-----	--	----	-----

5. Теми лабораторних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Introducing Yourself in Business Settings.	4
2	Making Contact.	3
3	Describing Your Job.	3
4	Review Test	3
5	Describing a Company.	4
6	The History of Starbucks and Amazon.	3
7	Start-ups	3
8	Review Test	3
9	Email Guidelines.	3
10	Formal Style in Emails.	3
11	Writing Effective Emails.	4
12	Review Test	3
13	Making a Call.	3
14	Making Arrangements to Meet.	3
15	Leaving Messages.	3
16	Review Test	3
Усього годин		51

6. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Covering letter	3
2	Semi-formal email	3
3	Summary of a report	3
4	Writing memos	3
5	Memo suggesting action	3
6	Press release	3
7	Formal email	3
8	Writing formal emails	3
9	Essay	10
10	Email presenting an argument	3
11	Personal profile	3
12	Press release	3
13	Mission statements	3
14	Email assessing risks	3
15	Formal minutes	3
16	Email request	3
17	BEC Higher Practice Test	3
18	Individual Task	11
Усього годин		69

Самостійна робота студентів включає: підготовку теоретичних питань курсу; складання письмових узагальнень до теми у вигляді тез (5-6 стор.) підготовку до лабораторних занять, виконання усних і письмових завдань, опрацювання основної й додаткової літератури з ділової англійської мови. складання таблиць, схем тощо.

7. Індивідуальні завдання

Індивідуальне завдання виконується студентом в позааудиторний час і перевіряється викладачем за розкладом консультативних та індивідуальних занять викладачів кафедри.

Основною метою цього виду діяльності є поглиблення набутих студентами під час аудиторних занять знань з ділової англомовної комунікації.

Орієнтовні завдання для індивідуальної роботи (ІНДЗ)

1. It doesn't matter whether you enjoy your job or not as long as it's a well-paid job.
2. Self-employment is more stimulating than working for a large organisation.
3. Social networks have rapidly become communication tools for many companies.
They will be further developed for business in the future.
4. Innovation is different from invention.
5. In the future most companies will be online companies.
There will be fewer offices and more call centres.
6. Anyone who has contact with a customer is a salesperson - and that includes the person who answers the phone!
7. Small companies can adapt more quickly to changes in the market place than large corporations.
8. Companies become more efficient as they grow in size.
9. More time is wasted during meetings than during any other business activity.
10. It is impossible to have a successful career and a happy family life.
You have to choose one or the other.
11. It is impossible for young people to find a (good) job today without help from someone.
12. A successful salesperson knows the strengths and weaknesses of competing products.
13. Small companies cannot offer employees opportunities for promotion.
14. There is more creativity in multinational companies than in small firms.
15. Qualifications are more important today than ever before.

Оцінювання ІНДЗ

Оцінка «відмінно» (20 – 16 балів) виставляється, якщо виконане завдання має логічну і послідовну структуру, містить всі необхідні її елементи, має ґрунтовний зміст та високий рівень оформлення. Студент демонструє високий рівень самостійності дослідження та під час презентації результатів. Завдання дослідження виконані, що успішно продемонстровано у виступі. Недоліків немає.

Оцінка «добре» (15 – 11 балів) виставляється, якщо виконане завдання має достатньо високий рівень змістовності та оформлення. Помічені недоліки суттєво не впливають на рівень роботи і стосуються ступеня самостійності дослідження студента, недостатньо широкого спектру проаналізованих і використаних джерел, певної невпевненості під час висвітлення результатів тощо.

Оцінка «задовільно» (10 – 7 балів) виставляється, якщо виконане завдання в цілому відповідає вимогам до оформлення та змісту, але містить суттєві недоліки у викладі матеріалу, оформленні структурних компонентів, поданні загальних результатів. Оцінки «задовільно» заслуговують роботи, для яких характерний високий рівень репродуктивності та які не мають потрібних ознак самостійного дослідження.

Оцінка «незадовільно» (6 – 0 балів) виставляється, якщо окрім перерахованих вище недоліків, виконані завдання з цією оцінкою мають суттєві недоліки, які є критичними по відношенню до змісту, структури та оформлення і порушують чинні вимоги. Студент не володіє потрібною інформацією.

8. Методи навчання

Проблемний виклад матеріалу; пояснення; метод спостереження й аналізу мовних

фактів; організація самостійного пошуку матеріалу; робота з науковою літературою; використання мультимедійних і комп'ютерних технологій.

9. Методи контролю

Усне та письмове опитування під час лабораторних занять; презентація академічних есе, рефератів; огляд відео-презентацій в PowerPoint.

10. Розподіл балів, які отримують студенти

Поточне тестування та самостійна робота								ІНДЗ	Сума
T1 -2	T2-3	T4-5	T6- 7	T8-9	T10	T11	T12	20	100
10	10	10	10	10	10	10	10		

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою
		залік
90-100	A	зараховано
82-89	B	
75-81	C	
67-74	D	
60-66	E	
35-59	FX	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

Критерії оцінювання

90 -100 балів – **високий** рівень знань, повне оволодіння діловою термінологією, творчий виклад концепції.

75 – 89 балів – **середній** рівень знань, середнє оволодіння діловою термінологією, аргументований виклад концепції.

60 – 74 балів – **достатній** рівень знань, достатнє оволодіння діловою термінологією, репродуктивний виклад концепції.

0 – 59 балів – **низький** рівень знань, низький рівень оволодіння діловою термінологією, фрагментарний вклад концепції.

11. Методичне забезпечення ОК «Ділова англомова комунікація» представлене наступними навчально-методичними матеріалами: робоча навчальна програма; теоретичний матеріал, практичні завдання за тематикою змістових модулів і завдання для самостійної роботи (онлайн курс «Business English Communication Skills»); індивідуально-дослідні завдання.

12. Рекомендована література

Базова література

1. Business English Communication Skills. URL: <https://www.coursera.org/specializations/business-english>
2. Business English. URL: <https://learnenglish.britishcouncil.org/business-english>
3. Trappe T., Tullis G. Intelligent Business Advanced Coursebook. Pearson Education Limited, 2013. 176 p.

Допоміжна література

1. Barrall I., Barrall N. Intelligent Business Advanced Workbook. Pearson Education Limited, 2011. 96 p.
2. Barrall I., Barrall N. Intelligent Business Advanced Skills Book. Pearson Education Limited, 2012. 112 p.
3. Downes C. Cambridge English for Job-Hunting. Cambridge: Cambridge University Press, 2008. 112 p.
4. Haigh R. Oxford Handbook of Legal Correspondence. Oxford: Oxford University Press, 2019. 232 p.
5. Hughes J. Successful Presentations for Professionals Who Use English at Work. Oxford: Oxford University Press, 2016. 71 p.
6. Lougheed L. Business Correspondence : A Guide to Everyday Writing. Intermediate. 2nd ed. Longman, 2003. 149 p.
7. Revell R. Telephoning in English. Cambridge: Cambridge University Press, 2010. 128 p.

Словники

1. Балла М. І. Новий англо-український словник. К. : Чумацький шлях, 2000. 700 с.
2. Longman Dictionary of Contemporary English. [Б. м.] : Pearson Education Limited, 2016. 2224 p.

13. Інформаційні ресурси

1. http://www.pearsonlongman.com/intelligent_business/teachers_resource.html
2. <https://www.businessenglishpod.com/>
3. <http://www.businessenglishsite.com/>
4. <https://learnenglish.britishcouncil.org/en/business-and-work>
5. <https://www.youtube.com/user/bizpod>
6. <http://www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish/general/>
7. <http://www.grammarbook.com/>
8. <http://grammar.ccc.commnet.edu/grammar/>
9. <http://www.spellchecker.net/grammar/>
10. <http://www.dailygrammar.com/>
11. <http://www.grammarly.com/handbook/>