

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 перший (бакалаврський)

галузь знань **01 Освіта / Педагогіка**

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

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

Кременець – 2024

Робоча програма навчальної дисципліни, Чик Д.Ч., Сиротюк М.В. Ділова англomовна комунікація : [з галузі 01 Освіта / Педагогіка за спеціальністю 014 Середня освіта (Мова і література) (польська) за освітньо-професійною програмою бакалавра] / Д.Ч.Чик, М.В.Сиротюк. – Кременець, 2024 р. – 11 с.

Розробники:

Чик Д.Ч., доктор філологічних наук, професор
Сиротюк М. В., кандидат педагогічних наук, доцент.

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри іноземних мов і методик їх навчання.

Протокол №1 від 1 серпня 2024 року.

Завідувач кафедри



Кучер В.В.

1. 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		4-й	4-й
Загальна кількість годин – 120	Спеціальність: 014 Середня освіта (Мова і література (польська))	Семестр	
	Освітньо-професійна програма: Середня освіта (Мова і література (польська))	8-й	8-й
		Лабораторні	
		48 год.	14
	Освітній рівень: перший (бакалаврський)	Самостійна робота	
		72 год.	106
		Вид контролю: залік	

Примітка

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної роботи становить:
для денної форми навчання – 38 % до 62 %.
для заочної форми навчання – 15 % до 85 %.

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Метою викладання навчальної дисципліни «Ділова англomовна комунікація» є досягнення здобувачами вищої освіти практичного володіння діловою англійською мовою, що дозволяє використовувати її в повсякденному спілкуванні, професійно спрямованій комунікації, діловому мовленні, а також у науково-дослідній роботі.

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.

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

1. Загальні

1.1. Громадянська. Утвердження гуманістичних ідеалів, демократичних цінностей, мовного і культурного багатства України й інших країн. Готовність до громадянського самовдосконалення.

1.2. Загальнокультурна. Поцінування й повага до кроскультурного соціуму. Здатність працювати з англomовним інформаційним контентом.

1.3. Комунікативна. Здатність до використання іноземних мов у професійній діяльності. Використання іноземної мови в обсязі тематики, зумовленої професійними проблемами. Вміння здійснювати власну комунікативну взаємодію, робити доповіді/повідомлення (усно/письмово) англійською мовою, оприлюднювати та популяризувати власні наукові досягнення англійською мовою. Здатність вільно спілкуватися діловою англійською мовою, застосовувати в ділових ситуаціях знання англійської мови; вироблення ефективних способів взаємодії з людьми-носіями англійської мови.

1.4. Лінгвокраїнознавча. Володіння особливостями вербальної та невербальної поведінки носіїв англійської мови в комунікативних ситуаціях. Опанування знань про ділову культуру англословних країн, необхідних для спілкування англійською мовою.

1.5. Інформаційна. Володіння й оперування інформацією відповідно до потреб ринку праці. Здатність орієнтуватися в інформаційних джерелах, а саме: здійснювати пошук і огляд інформації у спеціальних наукових джерелах, періодичних виданнях, базах даних, веб-сайтах, порталах щодо пошуку шляхів підвищення якості навчання та результативності виховання.

1.6. Самоосвітня. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях. Здатність до самостійного вивчення нових методів і форм роботи та використання новітніх педагогічних технологій у практичній діяльності, підвищення професійної майстерності. Здатність планувати і реалізовувати індивідуальну професійну педагогічну траєкторію, поповнювати свої знання для успішної інноваційної педагогічної діяльності впродовж життя, пошук шляхів підвищення якості професійного розвитку. Прагнення до особистісно-професійного лідерства та успіху.

1.7. Соціально-адаптаційна. Здатність продуктивно працювати автономно й у групі (команді), виконувати різні ролі й функції в колективі, досягати взаєморозуміння з людьми в процесі реалізації спільних завдань. Здатність швидко адаптуватися відповідно до викликів сучасного суспільства, ефективно діяти в новій ситуації, застосовувати знання в практичних ситуаціях.

1.8. Проектно-перспективна. Здатність визначати пріоритети й перспективи (суспільні, національні, освітні, моральні тощо), реалізовувати їх у житті. Здатність розробляти й управляти проектами.

1.9. Творчо-критична. Здатність бути критичним і самокритичним. Здатність генерувати нові ідеї (креативність), виявляти самостійну ініціативу, творчий підхід до розв'язання освітніх завдань.

2. Фахові

2.1. Методична. Здатність створювати умови для переносу іншомовних знань та навчального досвіду у навчання рідної мови, розвивати мовну увагу, виявляти подібності й відмінності в різних мовах. 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.

2.2. Практична. Здатність використовувати теоретичні знання та практичні навички застосування комунікативних технологій, ораторського мистецтва та риторичної комунікації для здійснення ділових комунікацій англійською мовою у професійній сфері. Володіння основами ділової англійської мови, дотримання сучасних мовних норм англійської мови, опанування різних видів мовленнєвої діяльності, формування мотиваційного контексту для продуктивного вивчення англійської мови як засобу міжкультурної комунікації. Здатність адекватно використовувати мовленнєві одиниці, демонструвати сформовану мовну й мовленнєву компетенції в процесі професійної і міжособистісної ділової комунікації, володіння різними засобами мовної поведінки в різних ділових комунікативних контекстах. 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 ділової спрямованості в усній і письмовій формах.

2.3. Науково-дослідницька. Володіння навичками публічного мовлення, аргументації,

ведення дискусії та полеміки; здатність творчо й критично осмислювати філологічну інформацію для вирішення теоретичних і практичних завдань у сфері професійної діяльності. Здатність виконувати власне дослідження (проект).

2.4. Організаційна. Організація ефективної комунікації між учасниками освітнього процесу. Взаємодія зі спільнотами (на місцевому, регіональному, національному, європейському й глобальному рівнях) задля розвитку професійних знань і фахових компетентностей, використання перспективного мовного контексту для реалізації навчально-виховних цілей.

Програмні результати навчання

– Знання ділових мовних норм, соціокультурної ситуації розвитку ділової англійської мови, особливостей використання мовних одиниць у певному контексті, англійського ділового дискурсу сучасності.

– Володіння комунікативною мовленнєвою компетентністю з ділової англійської мови (лінгвістичний, соціокультурний, прагматичний компоненти відповідно до Загальноєвропейських рекомендацій із мовної освіти), здатність вдосконалювати та підвищувати власний професійний рівень.

– Вміння порівнювати мовні факти, явища, визначати їхні подібності й відмінності.

– Володіння основами професійної культури, здатність створювати й редагувати тексти ділового змісту англійською мовою.

– Вміння працювати з теоретичними та науково-методичними джерелами (зокрема цифровими), видобувати, обробляти й систематизувати інформацію, використовувати її в освітньому процесі.

– Вміння виявляти відповідальність за розвиток професійного знання і практичних навиків, здатність оцінювати важливість матеріалу для конкретної освітньо-професійної цілі, включаючи ситуації невизначеності вимог і умов.

– Здатність із дотриманням етичних норм формувати ділову комунікаційну стратегію з колегами (у тому числі й з іноземними), учнями та їхніми батьками, застосовувати демократичні технології прийняття колективних рішень, враховуючи власні інтереси і потреби інших, використовувати ефективні стратегії спілкування залежно від ситуації.

– Здатність визначати власну соціокультурну позицію в полікультурному суспільстві.

3. Програма навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1. Human Resources

Тема 1. HR.

Тема 2. Organisations.

Тема 3. Change.

Змістовий модуль 2. Going into Business

Тема 4. Responsibility.

Тема 5. Governance.

Тема 6. Start-ups.

Змістовий модуль 3. Leadership

Тема 7. Resources.

Тема 8. Power.

Тема 9. E-marketing.

Змістовий модуль 4. Career Skills

Тема 10. Risk.

Тема 11. Misconduct.

Тема 12. Development.

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. Human Resources													
Тема 1. HR.	6			2		4	7			2		6	
Тема 2. Organizations.	6			2		4	6					6	
Тема 3. Change.	6			4		2	6			2		6	
Review Test	5			2		2	8					6	
Разом за ЗМ 1	23			10		12	27			4		24	
Змістовий модуль 2. Going into Business													
Тема 4. Responsibility.	6			4		2	7					6	
Тема 5. Governance.	6			2		4	6			2		6	
Тема 6. Start-ups.	6			4		2	7			2		6	
Review Test	6			2		4	8					6	
Разом за змістовим модулем 2	24			12		12	28			4		24	
Модуль 2													
ІНДЗ	5					5	5					5	
Модуль 3													
Змістовий модуль 3. Leadership													
Тема 7. Resources.	6			4		2	6					6	
Тема 8. Power.	6			2		4	7			2		6	
Тема 9. E-marketing.	6			4		2	6			2		6	
Review Test	5			2		4	8					6	
Разом за змістовим модулем 3	23			12		12	27			4		24	
Змістовий модуль 4. Career Skills													
Тема 10. Risk.	6			4		4	7					6	
Тема 11. Misconduct.	6			2		2	6			2		6	
Тема 12. Development.	6			2		4	7					6	
Review Test	6			4		2	8					6	
Разом за змістовим модулем 4	24			12		12	28			2		24	
Модуль 4													
ІНДЗ	21			2		19	5					5	
Усього годин	120			48		72	120			14		106	

5. Теми лабораторних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	HR	2
2	Organisations	2
3	Change	4
4	Review Test	2
5	Responsibility	4
6	Governance	2
7	Start-ups	4
8	Review Test	2
9	Resources	4
10	Power	2
11	E-marketing	4
12	Review Test	2
13	Risk	4
14	Misconduct	2
15	Development	2
16	Review Test	4
	ІНДЗ	2
Усього годин		48

6. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Covering letter	4
2	Semi-formal email	4
3	Summary of a report	2
4	Writing memos	2
5	Memo suggesting action	2
6	Press release	4
7	Formal email	2
8	Writing formal emails	4
9	ІНДЗ	5
10	Email presenting an argument	2
11	Personal profile	4
12	Press release	2
13	Mission statements	4
14	Email assessing risks	4
15	Formal minutes	2
16	Email request	4
17	BEC Higher Practice Test	2
18	ІНДЗ	19
Усього годин		72

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 англійської мови.

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
Змістовий модуль № 1				Змістовий модуль № 2					
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	20	100
5	5	5	25	5	5	5	25		

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 курсу «Ділова англійська мова» представлено наступними навчально-методичними матеріалами: робоча програма; практичні завдання за тематикою змістових модулів (електронний варіант); завдання для самостійної роботи по темі ЗМ (електронний варіант); індивідуально-дослідні завдання.

12. Рекомендована література

Базова література

1. Trappe T. *Intelligent Business Advanced Coursebook* / Tonya Trappe, Graham Tullis. — Pearson Education Limited, 2013. — 176 p.
2. Barrall I. *Intelligent Business Advanced Workbook* / / Barrall I., Barrall N. — Pearson Education Limited, 2011. — 96 p.
3. Barrall I. *Intelligent Business Advanced Skills Book* / Barrall I., Barrall N. — Pearson Education Limited, 2012. — 112 p.

Допоміжна література

1. Богацкий И. С. *Бизнес-курс английского языка. Словарь-справочник* / И.С. Богацкий, Н.М. Дюканова : [под общей редакцией И. С.Богацкого]. — 5-е изд., исправл. — К. : Логос, 2010. — 352 с.
2. Буданов С.І., Борисова А.О. *Business English. Ділова англійська мова : навчальний посібник [для студ. вищ. нав. закл.]* / С.І. Буданов, А.О. Борисова. — Донецьк : СПД ФО Сердюк В.І., 2005. — 112 с.
3. Васильева Л. *Деловая переписка на английском языке* / Л. Васильева. — 2-е изд. — М. : Айрис-пресс, 2003. — 352 с.
4. Данилова З.В. *Practice Your Business English (Практичний курс ділової англійської мови) : навчальний посібник [для студ. вищ. нав. закл.]* / З.В. Данилова. — Львівська комерційна академія. : ЛКА, 1999. — 152 с.
5. Израилевич Е.Е. *Деловая корреспонденция на английском языке* / Е.Е. Израилевич. — М. : ЮНВЕС, 2003. — 496 с.
6. Карпусь И. А. *Английский деловой язык : учебное пособие* / И.А. Карпусь. — К. : МАУП, 2002. — 220 с.
7. *Особливості ділового письма англійською мовою : практичний посібник (Business Writing Specifics : Practical Manual)* / Укладачі Л.В. Федоряченко, О.В. Куровська. — К. : Товариство „Знання”, КОО, 1998. — 109 с.
8. Тарнопольський О.Б. *Ділові Проекти : підручник для студентів вищих навчальних закладів економічного профілю* / О.Б. Тарнопольський, С.П. Кожушко. — Вінниця : Нова Книга, 2007. — 328 с.
9. *Business Correspondence: навчальний посібник* / Автор-упорядник Кучма М.О. — Тернопіль : Навчальна книга – Богдан, 2004. — 36 с.
10. *Business English* / Составитель Е.В. Пинская. — К : Общество «Знання», КОО, 2002. — 182 с.
11. Loughed Lin. *Business Correspondence : A Guide to Everyday Writing. Intermediate* / Lin Loughed. — 2nd ed. — Longman, 2003. — 149 p.

Словники

1. Балла М. І. *Новий англо-український словник* / Балла М. І. — К. : Чумацький шлях, 2000. — 700 с.
2. *Longman Dictionary of Contemporary English*. — [Б. м.] : Pearson Education Limited, 2015. — 2224 p.
3. *The Oxford Russian Dictionary: English – Russian* / Ed. by Paul Falla. – Oxford – Moscow :

[Б. в.], 1999. – 738 p.

4. The Oxford Russian Dictionary: Russian – English / Ed. by Paul Falla. – Oxford – Moscow :

[Б. в.], 1999. – 612 p.

12. 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/>