

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХЕРСОНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ФАКУЛЬТЕТ УКРАЇНСЬКОЇ Й ІНОЗЕМНОЇ ФІЛОЛОГІЇ ТА ЖУРНАЛІСТИКИ
КАФЕДРА АНГЛІЙСЬКОЇ ФІЛОЛОГІЇ ТА СВІТОВОЇ ЛІТЕРАТУРИ ІМЕНІ ПРОФЕСОРА ОЛЕГА МІШУКОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО
на засіданні кафедри англійської філології
та світової літератури імені професора Олега
Мішукова
протокол № 5 від 6 грудня 2022 р.
завідувачка кафедри
_____  _____ Юлія КІЩЕНКО

СИЛАБУС ОСВІТНЬОЇ КОМПОНЕНТИ
БК 9. ЛІНГВОПРАГМАТИЧНИЙ АСПЕКТ ДІЛОВОЇ КОМУНІКАЦІЇ АНГЛІЙСЬКОЮ МОВОЮ

Освітня програма: Філологія (германські мови та літератури (переклад включно))

Спеціальність: 035 Філологія

Спеціалізація: 035.041 германські мови та літератури (переклад включно), перша-англійська

Галузь знань: 03 Гуманітарні науки

Форма навчання: денна

3 КУРС

Івано-Франківськ 2022-2023

Назва освітньої компоненти	Лінгвопрагматичний аспект ділової комунікації англійською мовою (Лінгвопрагм. аспект ділової комунікації англ. м.)
Тип курсу	Вибіркова компонента
Ступінь вищої освіти	Перший (бакалаврський) рівень освіти
Кількість кредитів/годин	5 кредитів / 150 годин
Семестр	II семестр
Викладач	Французова Катерина Сергіївна (Kateryna Frantsuzova), кандидатка філологічних наук, доцентка кафедри англійської філології та світової літератури імені професора Олега Мішукова https://orcid.org/0000-0002-0959-2669
Посилання на сайт	http://www.kspu.edu/About/Faculty/UKrForeignPhilology/ChairTranslation.aspx
Контактний тел.	+380963102636
E-mail викладача:	kfrantsuzova@ksu.ks.ua
Графік консультацій	п'ятниця, за призначеним часом
Форма контролю	диференційований залік

- Анотація до курсу:** навчальна дисципліна розрахована на години лекційних та практичних занять. Предметом вивчення освітньої компоненти є вивчення основ англійського ділового спілкування в усній та письмовій формах. Даний курс передбачає вивчення та вдосконалення англійської мови в сфері бізнесу, комерційної комунікації. Особлива увага приділяється лінгвопрагматичному аспекту ділової комунікації.
- Мета та цілі курсу:** формування навичок усного та письмового мовлення у сфері англійського ділового спілкування для застосування їх в області економічних відношень, комерційної діяльності та комерційної комунікації; формування у здобувачів здатності до інтелектуального, культурного і професійного саморозвитку та самовдосконалення, готовності до сприйняття культури, традицій та звичаїв інших країн, здатності до міжкультурної письмової та усної комунікації англійською мовою у бізнес сфері, готовності до роботи в англійськомовному середовищі, перекладу неспеціалізованих і професійно орієнтованих текстів у межах сфер і ситуацій, типових для ділового спілкування; розширення словникового запасу здобувачів за рахунок загальнонавчальної, загальнонаукової, загально професійної та спеціальної лексики.
Методи навчання: у процесі вивчення дисципліни використовуються такі методи навчання:
 - за основними дидактичними завданнями: методи оволодіння знаннями, методи формування умінь і навичок, застосування здобутих знань, умінь і навичок;
 - за характером пізнавальної діяльності: пояснювально-ілюстративні, репродуктивні, частково-пошукові, дослідницькі методи;
 - за бінарною класифікацією: методи викладання (інформаційно-повідомлювальний, пояснювальний, інструктивно-практичний, пояснювально-спонукальний); методи учіння (виконавський, репродуктивний, продуктивно-практичний, частково-пошуковий, пошуковий).
- Компетентності та програмні результати навчання:**

ІК Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми в галузі філології (лінгвістики, літературознавства, фольклористики, перекладу) в процесі професійної діяльності або навчання, що передбачає застосування теорій та методів філологічної науки, здійснення інновацій та характеризується комплексністю й невизначеністю умов.

ЗК 3.Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК 7. Уміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.

ЗК 9. Здатність спілкуватися іноземною мовою.

ЗК 11. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ФК 6.Здатність вільно, гнучко й ефективно використовувати мову(и), що вивчається(ються), 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.

ФК 7.Здатність до збирання й аналізу, систематизації та інтерпретації мовних, літературних, фольклорних фактів, інтерпретації та перекладу тексту (залежно від обраної спеціалізації).

ФК 9.Усвідомлення засад і технологій створення текстів різних жанрів і стилів державною та іноземною (іноземними) мовами.

ФК 12. Здатність до організації ділової комунікації.

ПРН 1.Вільно спілкуватися з професійних питань із фахівцями та нефахівцями державною та іноземною(ими) мовами усно й письмово, використовувати їх для організації ефективної міжкультурної комунікації.

ПРН 11. Знати принципи, технології і прийоми створення усних і письмових текстів різних жанрів і стилів державною та іноземною (іноземними) мовами.

ПРН 14. Використовувати мову(и), що вивчається(ються), 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.

ПРН 17. Збирати, аналізувати, систематизувати й інтерпретувати факти мови й мовлення й використовувати їх для розв'язання складних задач і проблем у спеціалізованих сферах професійної діяльності та/або навчання.

ПРН 18. Мати навички управління комплексними діями або проектами при розв'язанні складних проблем у професійній діяльності в галузі обраної філологічної спеціалізації та нести відповідальність за прийняття рішень у непередбачуваних умовах.

4. Обсяг курсу на поточний навчальний рік

Загальна кількість годин за 1 семестр	Лекції	Практичні заняття	Самостійна робота
150 год. (5 кредитів ЄКТС)	26 год.	24 год.	100 год.

5. Ознаки курсу

Рік навчання	Семестр	Спеціальність	Курс (рік навчання)	Обов'язкова/вибіркова компонента
2022-2023	2-й	035 Філологія. Спеціалізація: 035.041 германські мови та літератури (переклад включно), перша-англійська	3-й (денна форма навчання)	вибіркова

6. **Технічне й програмне забезпечення/обладнання:** ноутбук/ПК, система дистанційного навчання «KSU Online», електронний сервіс ХДУ24 «KSU24»

7. **Політика курсу:** відвідування практичних занять (неприпустимість пропусків, запізень); правила поведінки на заняттях (активна участь, виконання необхідного мінімуму навчальної роботи, відключення телефонів); підкріплення відповіді на питання практичного заняття прикладами. Якщо здобувач освіти намагається вплинути на результат оцінювання шляхом списування, використовує недозволені допоміжні засоби, зовнішню допомогу (обман), порушує порядок проведення контролю, його результат оцінюється як «0» балів («незадовільно»).

При організації освітнього процесу в Херсонському державному університеті здобувачі та викладачі діють відповідно до:

- Положення про самостійну роботу студентів (<http://www.kspu.edu/About/DepartmentAndServices/DAcademicServ.aspx>);
- Положення про організацію освітнього процесу (<http://www.kspu.edu/About/DepartmentAndServices/DAcademicServ.aspx>);
- Положення про проведення практики студентів (<http://www.kspu.edu/About/DepartmentAndServices/DAcademicServ.aspx>);
- Положення про порядок оцінювання знань студентів (<http://www.kspu.edu/About/DepartmentAndServices/DAcademicServ.aspx>);
- Положення про академічну доброчесність (<http://www.kspu.edu/Information/AcademicIntegrity.aspx>);
- Положення про кваліфікаційну роботу (проєкт) студента (<http://www.kspu.edu/About/Faculty/INaturalScience/MFstud.aspx>);
- Положення про внутрішнє забезпечення якості освіти (<http://www.kspu.edu/About/DepartmentAndServices/DMethodics/EduProcess.aspx>);
- Положення про порядок і умови обрання освітніх компонент/навчальних дисциплін за вибором здобувачами вищої освіти (<http://www.kspu.edu/About/DepartmentAndServices/DMethodics/EduProcess.aspx>)
- Порядок оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти у ХДУ (наказ №803-Д від 07.09.2020)

8. Схема курсу

Тиждень, дата, години	Тема, план	Форма навчального заняття, кількість годин (аудиторної та самостійної)	Список рекомендованих джерел (за нумерацією розділу 10)	Завдання	Максимальна кількість балів

Модуль 3. The study of Linguopragmatics. Business Communication. Classification of Business Letters					
Тиждень А https://www.kspu.edu/Education/Sheodule.aspx 12 годин аудиторної роботи	Тема 1. The Study of Pragmatics План 1. The study of pragmatics 2. Relationship with other fields of linguistics 3. Phenomena that are encompassed by pragmatics 4. Pragmatic competence 5. H. P. Grice's Cooperative Principle	лекційне заняття (2 години аудиторної роботи)	Ос.: 1, 4, 6, 7 Дод.: 8, 11, 24, 33	законспектувати увесь наданий лекційний теоретичний матеріал	-
	Тема 2. The Study of Linguopragmatics: Basic Notions План 1. The definition of the term, etymology 2. Types of context 3. Pragmatic function 4. Ambiguity 5. Pragmatically ambiguous sentences 6. Conversational and conventional "implicatures" 7. Literal meaning and pragmatic meaning	лекційне заняття (2 години аудиторної роботи)	Ос.: 1, 4, 6, 7 Дод.: 8, 11, 24, 33	законспектувати увесь наданий лекційний теоретичний матеріал	-
	Тема 3. Business communication План 1. Basic notions 2. Classifications of business communication 3. Types of business communication	лекційне заняття (2 години аудиторної роботи)	Ос.: 1, 4, 6, 7 Дод.: 8, 11, 24, 33	законспектувати увесь наданий лекційний теоретичний матеріал	-
	Тема 4. Business communication План 1. Types of business communication 2. Role of business communication 3. Business communication methods 4. Business communication functions	лекційне заняття (2 години аудиторної роботи)	Ос.: 1, 4, 6, 7 Дод.: 8, 11, 24, 33	законспектувати увесь наданий лекційний теоретичний матеріал	-
	Тема 5. Classification of Business Letters. Communicative intention and pragmatic function in business letters План 1. Types of business letters 2. Structure of business letters	лекційне заняття	Ос.: 1, 4, 6, 7 Дод.: 8, 11, 24, 33	законспектувати увесь наданий лекційний теоретичний матеріал	-

	3. Communicative intention in business letters 4. Pragmatic function in business letters	(2 години аудиторної роботи)			
	Тема 6. Classification of Business Letters according to their Function План 1. Division of business letters according to their function 2. Letters bearing information 3. Letters exerting influence on the addressee 4. Similarity and distinction between two groups at lexical, syntactical and structural levels	лекційне заняття (2 години аудиторної роботи)	Ос.: 1, 4, 6, 7 Дод.: 8, 11, 24, 33	законспектувати увесь наданий лекційний теоретичний матеріал	-
Тижень Б https://www.kspu.edu/Education/Sheodule.aspx 12 годин аудиторної роботи; 50 годин самостійної роботи	Тема 1. Agile working. Change management. Hiring a new sales director План 1. Перевірка домашнього завдання - business vocabulary - reading business text - listening/watching and translating 2. Опрацювання нового матеріалу та виконання вправ на закріплення: - reading “Agile working” - listening «Change management» - watching «Hiring a new sales director»	практичне заняття (2 години аудиторної роботи)	Ос.: 3, 5, 6 Дод.: 10, 12-23, 25, 28, 29	вивчити теоретичний матеріал стосовно теми, що вивчається. Самостійно виконати всі вправи та практичні завдання	5 балів (наявність конспекту з виконаним домашнім завданням; активна робота на занятті)
	Тема 2. Building trust. Line management. Application. Interview format План 1. Перевірка домашнього завдання - business vocabulary - reading business text - listening/watching and translating 2. Опрацювання нового матеріалу та виконання вправ на закріплення: - reading “Building trust” - listening “Line management” - watching “Application. Interview format”	практичне заняття (2 години аудиторної роботи)	Ос.: 3, 5, 6 Дод.: 10, 12-23, 25, 28, 29	вивчити теоретичний матеріал стосовно теми, що вивчається. Самостійно виконати всі вправи та практичні завдання	5 балів (наявність конспекту з виконаним домашнім завданням; активна робота на занятті)
	Тема 3. Coaching. Managing conflict. Calling the candidates План 1. 1. Перевірка домашнього завдання - business vocabulary - reading business text	практичне заняття	Ос.: 3, 5, 6 Дод.: 10, 12-	вивчити теоретичний матеріал стосовно теми, що вивчається. Самостійно виконати всі вправи та практичні завдання	5 балів (наявність конспекту з виконаним домашнім

- listening/watching and translating 2. Опрацювання нового матеріалу та виконання вправ на закріплення: - reading “Coaching” - listening “Managing conflict” - watching “Calling the candidates”	(2 години аудиторної роботи)	23, 25, 28, 29		завданням; активна робота на занятті)
Тема 4. Conflict management. Public relations. Mistakes during the interview План 1. Перевірка домашнього завдання - business vocabulary - reading business text - listening/watching and translating 2. Опрацювання нового матеріалу та виконання вправ на закріплення: - reading “Conflict management” - listening “Public relations” - watching “Mistakes during the interview”	практичне заняття (2 години аудиторної роботи)	Ос.: 3, 5, 6 Дод.: 10, 12-23, 25, 28, 29	вивчити теоретичний матеріал стосовно теми, що вивчається. Самостійно виконати всі вправи та практичні завдання	5 балів (наявність конспекту з виконаним домашнім завданням; активна робота на занятті)
Тема 5. Delegating. Relationship-building. Going for interview План 1. Перевірка домашнього завдання - business vocabulary - reading business text - listening/watching and translating 2. Опрацювання нового матеріалу та виконання вправ на закріплення: - reading “Delegating” - listening “Relationship-building” - watching “Going for interview”	практичне заняття (2 години аудиторної роботи)	Ос.: 3, 5, 6 Дод.: 10, 12-23, 25, 28, 29	вивчити теоретичний матеріал стосовно теми, що вивчається. Самостійно виконати всі вправи та практичні завдання	5 балів (наявність конспекту з виконаним домашнім завданням; активна робота на занятті)
Тема 6. Effective collaboration. Work burnout. Presentation План 1. Перевірка домашнього завдання - business vocabulary - reading business text - listening/watching and translating 2. Опрацювання нового матеріалу та виконання вправ на закріплення: - reading “Effective collaboration” - listening “Work burnout” - watching “Presentation”	практичне заняття (2 години аудиторної роботи)	Ос.: 3, 5, 6 Дод.: 10, 12-23, 25, 28, 29	вивчити теоретичний матеріал стосовно теми, що вивчається. Самостійно виконати всі вправи та практичні завдання	5 балів (наявність конспекту з виконаним домашнім завданням; активна робота на занятті)

	Тема 1-6. Закріплення вивчених тем План 1. The study of pragmatics 2. Relationship with other fields of linguistics 3. Phenomena that are encompassed by pragmatics 4. Pragmatic competence 5. H. P. Grice's Cooperative Principle 6. The definition of the term, etymology 7. Types of context 8. Pragmatic function 9. Ambiguity 10. Pragmatically ambiguous sentences 11. Conversational and conventional "implicatures" 12. Literal meaning and pragmatic meaning 13. Business communication. Basic notions 14. Types of business communication 15. Role of business communication 16. Business communication methods 17. Business communication functions 18. Communicative intention in business letters 19. Pragmatic function in business letters 20. Division of business letters according to their function 21. Letters bearing information 22. Letters exerting influence on the addressee 23. Similarity and distinction between two groups at lexical, syntactical and structural levels 24. Types of business letters 25. Structure of business letters 26. Agile working. 27. Change management. 28. Hiring a new sales director 29. Building trust. Line management. 30. Application. 31. Interview format 32. Coaching. 33. Managing conflict.	самостійна робота (50 годин самостійної роботи)	Ос.: 1, 4, 5 Дод.: 9, 11, 24, 26, 27, 30- 32, 34- 43	Практичне завдання для самостійної роботи: 1) повторити вивчені теми: 1. The study of pragmatics 2. Relationship with other fields of linguistics 3. Phenomena that are encompassed by pragmatics 4. Pragmatic competence 5. H. P. Grice's Cooperative Principle 6. The definition of the term, etymology 7. Types of context 8. Pragmatic function 9. Ambiguity 10. Pragmatically ambiguous sentences 11. Conversational and conventional "implicatures" 12. Literal meaning and pragmatic meaning 13. Business communication. Basic notions 14. Types of business communication 15. Role of business communication 16. Business communication methods 17. Business communication functions 18. Communicative intention in business letters 19. Pragmatic function in business letters	20 балів (наявність вчасно виконаного практичного завдання для самостійного роботи)
--	--	---	---	---	--

	34. Calling the candidates 35. Conflict management. 36. Public relations. 37. Mistakes during the interview 38. Delegating. 39. Relationship-building. 40. Going for interview 41. Effective collaboration. 42. Work burnout. 43. Presentation			20. Division of business letters according to their function 21. Letters bearing information 22. Letters exerting influence on the addressee 23. Similarity and distinction between two groups at lexical, syntactical and structural levels 24. Types of business letters 25. Structure of business letters 26. Agile working. 27. Change management. 28. Hiring a new sales director 29. Building trust. Line management. 30. Application. 31. Interview format 32. Coaching. 33. Managing conflict. 34. Calling the candidates 35. Conflict management. 36. Public relations. 37. Mistakes during the interview 38. Delegating. 39. Relationship-building. 40. Going for interview 41. Effective collaboration. 42. Work burnout. 43. Presentation	
--	---	--	--	--	--

				2) письмове завдання: Зробити письмовий переклад відео «Tips for a great job interview»: (4) 6 Amazing Job Interview skills WOW Factor for Job Hunting - YouTube	
Модуль 4. Style and Language of Business Correspondence. Emailing. Business Etiquette					
Тиждень А https://www.kspu.edu/Education/Sheodule.aspx 14 годин аудиторної роботи	Тема 7. Suggestions for Writing Letters План 1. Suggestions for Writing Asking Letters 2. Writing Claim Letters	лекційне заняття (2 години аудиторної роботи)	Ос.: 1, 4, 6, 7 Дод.: 8, 11, 24, 33	законспектувати увесь наданий лекційний теоретичний матеріал	-
	Тема 8. The Filling of a Contract Frame. Lexical Composition and Syntactical Structure of Business Letters План 1. The Filling of a Contract Frame 2. Lexical Composition of Business Letters 3. Syntactical Structure of Business Letters	лекційне заняття (2 години аудиторної роботи)	Ос.: 1, 4, 6, 7 Дод.: 8, 11, 24, 33	законспектувати увесь наданий лекційний теоретичний матеріал	-
	Тема 9. Style and Language План 1. Simplicity and courtesy 2. Idioms and colloquial language 3. Sexist language	лекційне заняття (2 години аудиторної роботи)	Ос.: 1, 4, 6, 7 Дод.: 8, 11, 24, 33	законспектувати увесь наданий лекційний теоретичний матеріал	-
	Тема 10. Accuracy. Convention План 1. Accuracy: - prepositions - spelling - titles, names, and addresses - references - prices, measurements, etc. - enclosures and attachments.	лекційне заняття (2 години аудиторної роботи)	Ос.: 1, 4, 6, 7 Дод.: 8, 11, 24, 33	законспектувати увесь наданий лекційний теоретичний матеріал	-

	2. Conventions: - abbreviations - numbers - statutes and cases				
	Тема 11. Business Correspondence. Negotiation План 1. Business Correspondence. First impression 2. Tips to follow 3. Negotiating	лекційне заняття (2 години аудиторної роботи)	Ос.: 1, 4, 6, 7 Дод.: 8, 11, 24, 33	законспектувати увесь наданий лекційний теоретичний матеріал	-
	Тема 12. Presentations План 1. Giving effective presentations 2. The structure of presentation 3. Useful expressions	лекційне заняття (2 години аудиторної роботи)	Ос.: 1, 4, 6, 7 Дод.: 8, 11, 24, 33	законспектувати увесь наданий лекційний теоретичний матеріал	-
	Тема 13. Contracts. Business etiquette План 1. Contracts 2. Business etiquette: - opening remarks - international etiquette	лекційне заняття (2 години аудиторної роботи)	Ос.: 1, 4, 6, 7 Дод.: 8, 11, 24, 33	законспектувати увесь наданий лекційний теоретичний матеріал	-
Тиждень Б https://www.kspu.edu/Education/Sheodule.aspx 12 годин аудиторної роботи;	Тема 7. Environment impact of online shopping. A phone call from a customer. Discussing the candidates План 1. Перевірка домашнього завдання - business vocabulary - reading business text - listening/watching and translating 2. Опрацювання нового матеріалу та виконання вправ на закріплення: - reading “Environment impact of online shopping” - listening “A phone call from a customer” - watching “Discussing the candidates”	практичне заняття (2 години аудиторної роботи)	Ос.: 3, 5, 6 Дод.: 10, 12- 23, 25, 28, 29	вивчити теоретичний матеріал стосовно теми, що вивчається. Самостійно виконати всі вправи та практичні завдання	5 балів (наявність конспекту з виконаним домашнім завданням; активна робота на занятті)
	Тема 8. Job interview. Making a decision. Giving bad news План	практичне заняття	Ос.: 3, 5, 6	вивчити теоретичний матеріал стосовно теми, що	5 балів (наявність

50 годин самостійної роботи	1. Перевірка домашнього завдання - business vocabulary - reading business text - listening/watching and translating 2. Опрацювання нового матеріалу та виконання вправ на закріплення: - reading “Job interview” - listening “Making a decision” - watching “Giving bad news”	(2 години аудиторної роботи)	Дод.: 10, 12- 23, 25, 28, 29	вивчається. Самостійно виконати всі вправи та практичні завдання	конспекту з виконаним домашнім завданням; активна робота на занятті)
	Тема 9. Negotiating. Work-life balance. Before accepting the job offer План 1. Перевірка домашнього завдання - business vocabulary - reading business text - listening/watching and translating 2. Опрацювання нового матеріалу та виконання вправ на закріплення: - reading “Negotiating” - listening “Work-life balance” - watching “Before accepting the job offer”	практичне заняття (2 години аудиторної роботи)	Ос.: 2, 6, 7 Дод.: 10, 12- 23, 25, 28, 29	вивчити теоретичний матеріал стосовно теми, що вивчається. Самостійно виконати всі вправи та практичні завдання	5 балів (наявність конспекту з виконаним домашнім завданням; активна робота на занятті)
	Тема 10. Resilience. A digital detox podcast. First working day План 1. Перевірка домашнього завдання - business vocabulary - reading business text - listening/watching and translating 2. Опрацювання нового матеріалу та виконання вправ на закріплення: - reading “Resilience” - listening “A digital detox podcast” - watching “First working day”	практичне заняття (2 години аудиторної роботи)	Ос.: 2, 6, 7 Дод.: 10, 12- 23, 25, 28, 29	вивчити теоретичний матеріал стосовно теми, що вивчається. Самостійно виконати всі вправи та практичні завдання	5 балів (наявність конспекту з виконаним домашнім завданням; активна робота на занятті)
	Тема 11. Working in a remote team. A talk about motivation. Agreeing and disagreeing План 1. Перевірка домашнього завдання - business vocabulary - reading business text - listening/watching and translating 2. Опрацювання нового матеріалу та виконання вправ на закріплення:	практичне заняття (2 години аудиторної роботи)	Ос.: 2, 6, 7 Дод.: 10, 12- 23, 25, 28, 29	вивчити теоретичний матеріал стосовно теми, що вивчається. Самостійно виконати всі вправи та практичні завдання	5 балів (наявність конспекту з виконаним домашнім завданням; активна

	- reading "Working in a remote team" - listening "A talk about motivation" - watching "Agreeing and disagreeing"				робота на занятті)
	Тема 12. Writing a good CV. Business news. Asking a favour. Emailing План 1. Перевірка домашнього завдання - business vocabulary - reading business text - listening/watching and translating - emailing 2. Опрацювання нового матеріалу та виконання вправ на закріплення: - reading "Writing a good CV" - listening "Business news" - watching "Asking a favour" 3. Виконання підсумкової контрольної роботи	практичне заняття (2 години аудиторної роботи)	Ос.: 2, 6, 7 Дод.: 10, 12-23, 25, 28, 29	вивчити теоретичний матеріал стосовно теми, що вивчається. Самостійно виконати всі вправи та практичні завдання. Написання контрольної роботи	5 балів (активна робота на занятті, виконання вправ, підсумкова контрольна робота)
	Тема 7-12. Закріплення вивчених тем План 1. Suggestions for Writing Asking Letters 2. Writing Claim Letters 3. The Filling of a Contract Frame 4. Lexical Composition of Business Letters 5. Syntactical Structure of Business Letters 6. Style and Language. Simplicity and courtesy 7. Idioms and colloquial language 8. Sexist language 9. Accuracy: - prepositions - spelling - titles, names, and addresses - references - prices, measurements, etc. - enclosures and attachments. 10. Conventions: - abbreviations - numbers - statutes and cases	самостійна робота (50 годин самостійної роботи)	Ос.: 1, 4, 5 Дод.: 9, 11, 24, 26, 27, 30-32, 34-43	Практичне завдання для самостійної роботи: 1) повторити пройдені теми: 1. Suggestions for Writing Asking Letters 2. Writing Claim Letters 3. The Filling of a Contract Frame 4. Lexical Composition of Business Letters 5. Syntactical Structure of Business Letters 6. Style and Language. Simplicity and courtesy 7. Idioms and colloquial language 8. Sexist language 9. Accuracy: - prepositions - spelling	20 балів (наявність вчасно виконаного практичного завдання для самостійного роботи)

	11. Business Correspondence. First impression 12. Tips to follow 13. Negotiating 14. Giving effective presentations 15. The structure of presentation 16. Useful expressions 17. Contracts 18. Business etiquette: - opening remarks - international etiquette 19. Environment impact of online shopping. 20. A phone call from a customer. 21. Discussing the candidates 22. Job interview. 23. Making a decision. 24. Giving bad news 25. Negotiating. 26. Work-life balance. 27. Before accepting the job offer 28. Resilience. 29. A digital detox podcast. 30. First working day 31. Working in a remote team. 32. A talk about motivation. 33. Agreeing and disagreeing 34. Writing a good CV. 35. Business news. 36. Asking a favour 37. Emailing		- titles, names, and addresses - references - prices, measurements, etc. - enclosures and attachments. 10. Conventions: - abbreviations - numbers - statutes and cases 11. Business Correspondence. First impression 12. Tips to follow 13. Negotiating 14. Giving effective presentations 15. The structure of presentation 16. Useful expressions 17. Contracts 18. Business etiquette: - opening remarks - international etiquette 19. Environment impact of online shopping. 20. A phone call from a customer. 21. Discussing the candidates 22. Job interview. 23. Making a decision. 24. Giving bad news 25. Negotiating. 26. Work-life balance.	
--	--	--	---	--

				27. Before accepting the job offer 28. Resilience. 29. A digital detox podcast. 30. First working day 31. Working in a remote team. 32. A talk about motivation. 33. Agreeing and disagreeing 34. Writing a good CV. 35. Business news. 36. Asking a favour 2) письмове завдання: Зробити письмовий переклад відео “How to speak so that people want to listen” Julian Treasure: How to speak so that people want to listen TED Talk	
--	--	--	--	--	--

Форма (метод) контрольного заходу: диференційований залік

9. Система оцінювання та вимоги:

Система оцінювання результатів навчання включає оцінювання результатів навчання протягом семестру під час вивчення освітньої компоненти (поточний контроль) та оцінювання результатів навчання після вивчення освітньої компоненти (семестровий (підсумковий) контроль)

Вид контролю: поточний

Методи контролю: спостереження за навчальною діяльністю здобувачів під час практичного заняття, підсумкова контрольна робота, практичне завдання для самостійної роботи.

Під час роботи у руслі третього модулю здобувач може отримати максимум 50 балів за умов виконання усіх заявлених вище вимог. Під час роботи у руслі четвертого модулю – максимум 50 балів за умов виконання усіх заявлених вище вимог. Кількість балів за вибіркові види діяльності (робіт), які здобувач може отримати для підвищення семестрової оцінки, не може перевищувати 10 балів.

Максимальна кількість балів за II семестр, яку може отримати здобувач – 100 б.

Розподіл балів, які отримують здобувачі за результатами опанування освітньої компоненти

№	Види навчальної діяльності (робіт)	Модуль 3 «The study of linguopragmatics. Business communication. Classification of business letters»	Модуль 4 «Style and language of business correspondence. Emailing. Business etiquette»	Сума балів
1	Аудиторна робота (заняття у дистанційному режимі):	30	30	60
	- навчальна діяльність на практичних заняттях	30	25	55
	- підсумкова контрольна робота	-	5	5
2	Самостійна робота:	20	20	40
	- виконання практичного завдання для самостійної роботи	20	20	40
3	<u>Разом балів</u>	<u>50</u>	<u>50</u>	<u>100</u>
4	Вибіркові види діяльності (робіт): - участь у наукових, науково-практичних конференціях, олімпіадах; - підготовка наукової статті, наукової роботи на конкурс тощо	5	5	max 10

Критерії оцінювання навчальної діяльності на практичному занятті (усна та письмова форми контролю)

5 балів	Здобувач вищої освіти активно працює на занятті, дає вичерпні, граматично правильні відповіді. Виконує всі практичні завдання на занятті, надає вірний варіант відповіді не менш ніж на 90% завдань. Має конспекти з виконаним у повному обсязі домашнім завданням із заданих тем курсу. Оформлення конспекту акуратне й читабельне
4 бали	Здобувач активно працює на занятті, дає граматично правильні відповіді, але допускає незначні помилки (1-2 помилки) у формулюванні термінів, виконанні практичних завдань. Проте за допомогою викладача швидко орієнтується і знаходить правильні відповіді, має конспекти з виконаним у повному обсязі домашнім завданням із заданих тем курсу (можливі 1-2 помилки). Оформлення конспекту акуратне й читабельне
2-3 бали	Здобувач не працює активно на занятті, дає правильну відповідь менше ніж на 60% питань, або на всі запитання дає необґрунтовані, невичерпні відповіді, допускає граматичні помилки (3-5 помилок). Здобувач не має конспекту із виконаним завданням із заданих тем
1 бал	Здобувач не працює на занятті, дає правильну відповідь менше ніж на 50% питань, або на всі запитання дає невичерпні або неправильні відповіді, допускає граматичні помилки (6-7 помилок). Здобувач не має конспекту із виконаним завданням із заданих тем

0 балів	Здобувач не готовий відповідати, не володіє матеріалом, не має конспекту із виконаним завданням. Або був відсутній на практичному занятті
---------	---

Критерії оцінювання практичного завдання для самостійної роботи (письмова форма контролю)

19-20 балів	Практичне завдання здане вчасно, виконано самостійно, оформлено акуратно. Здобувач правильно, повно, чітко і логічно виконує практичне завдання. Не припускає граматичних, лексичних/стилістичних, орфографічних помилок. Оформлено згідно правил англійського ділового листування
15-18 балів	Практичне завдання здане вчасно, виконано самостійно, оформлено акуратно. Здобувач виконує практичне завдання у повному обсязі. Припускає 1-2 граматичні, лексичні/стилістичні, орфографічні помилки. Оформлено згідно правил англійського ділового листування
10-14 балів	Здобувач не в повному обсязі, некоректно виконав практичне завдання, вправи на переклад. Припускає 3-5 граматичних, лексичних/стилістичних, орфографічних помилок. Практичне завдання здане невчасно, виконано не самостійно, оформлено неакуратно. Є помилки (3-4) в оформленні згідно правил англійського ділового листування
5-9 балів	Здобувач виконав менше 60 відсотків завдань, припускає 6-7 граматичних, лексичних/стилістичних, орфографічних помилок. Практичне завдання здане невчасно, виконано не самостійно, оформлено неакуратно. Є помилки (5-6) в оформленні згідно правил англійського ділового листування
1-4 бали	Здобувач виконав менше 50% завдань, припускає 8 і більше граматичних, лексичних/стилістичних, орфографічних помилок. Практичне завдання здане невчасно, виконано не самостійно, оформлено неакуратно. Завдання виконані та оформлені некоректно.
0 балів	Здобувач не виконав практичне завдання у письмовому вигляді або здав невчасно

Критерії оцінювання підсумкової контрольної роботи (письмова форма контролю)

5 балів	Здобувач відповідає на теоретичні питання стосовно пройденого матеріалу розгорнуто, обґрунтовано, може чітко надати визначення усім поняттям. Якщо цього вимагає завдання, здобувач наводить приклади, що підтверджують теоретичні положення. Практичне завдання виконане на високому рівні, в перекладі немає помилок
3-4 бали	Здобувач відповідає на теоретичні питання правильно, надає визначення усім поняттям, проте відповіді на запитання – стислі, здобувач не наводить приклади, як цього вимагає завдання. У практичному завданні здобувач припускає 1-2 граматичні помилки
1-2 бали	Здобувач відповідає не на всі теоретичні питання, не надає визначення поняттям та явищам, не наводить приклади до них. У практичному завданні здобувач припускає 3-4 граматичні помилки. Припускає стилістичні, орфографічні помилки. Практичне завдання виконане не в повному обсязі
0 балів	Здобувач неправильно відповідає на теоретичні питання або взагалі не відповідає. У практичному завданні здобувач припускає 5 і більше помилок або практичне завдання не виконано

Вид контролю: семестровий (підсумковий)

Форма семестрового контролю – диференційований залік.

Залік передбачає оцінювання результатів навчання на підставі результатів поточного контролю. Загальна оцінка заліку визначається як сума оцінок за виконання всіх обов'язкових видів навчальної діяльності (робіт).

Оцінка відповідає рівню сформованості загальних і фахових компетентностей та отриманих програмних результатів навчання здобувача освіти та визначається шкалою ЄКТС та національною системою оцінювання

Шкала оцінювання у ХДУ за ЄКТС

Сума балів/Local grade	Оцінка ЄКТС		Оцінка за національною шкалою/National grade
90 – 100	A	Excellent	Відмінно / Зараховано
82-89	B	Good	Добре / Зараховано
74-81	C		
64-73	D	Satisfactory	Задовільно / Зараховано
60-63	E		
35-59	FX	Fail	Незадовільно з можливістю повторного складання / Не зараховано
1-34	F		Незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни / Не зараховано

10. Список рекомендованих джерел (наскрізна нумерація)

Основні

1. Англо-український словник з бізнесу / за ред. Н. М. Семко. Л. : Оріяна-Нова, 2006. 317 с.
2. Богацький І. С., Дюканова Н. М. Бізнес-курс англійської мови / під заг. ред. Богацького І. С. Київ : ТОВ «ВП Логос-М», 2013. 352 с.
3. Буданов С. І., Борисова А.О. Business English : навч. вид. Х. : Торсінг плюс, 2007. 128 с.
4. Зацний Ю. А. Англо-український словник сучасної лексики ділової сфери : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закладів. Мелітополь : Мелітопольський держ. пед. ун-т, 2006. 212 с.
5. Кулешова О. Ділове листування англійською мовою. Київ : Арій, 2019. 32 с.
6. Скребкова-Пабат М. А. Business English. Ділова англійська мова : навч. посіб. Львів : 2020. (Серія “Вища освіта в Україні”).
7. Скребкова-Пабат, М. А. Ділова англійська мова : навч. посіб. Л. : Новий Світ-2000, 2012. 392 с.

Додаткові

8. Англо-українсько-російський тематичний словник ділової лексики / заг. ред. Л. І. Євтушенко. 2-ге вид., допов. К. : «ІНКІС», 2009. 392 с.
9. Биконя О. П. Ділова англійська мова (завдання для самостійної роботи з англійської мови за професійним спрямуванням). Вінниця : Нова книга, 2010. 312 с.
10. Воробйова І. А. English in Practice. Business Economic Course. Ділова англійська мова. Бізнес-курс з економіки : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. І. А. Воробйова ; М-во освіти і науки України, Рівнен. ін-т слов'язнознавства Київ. славістич. ун-ту. К. : Центр учб. л-ри, 2008. 396 с.
11. Ділова лексика : англо-український, українсько-англійський словник / уклад. : О. М. Акмалдінова, С. С. Кіраль, О. О. Письменна. К. : Академія, 2011. 295 с.

12. Дорда С. В., Миленкова Р. В., Ключко Л. І. English for Business Communication. Англійська мова для ділового спілкування : навч. посіб. Суми : Унів. кн., 2011. 151 с.
13. Кияк Т. Р. Функції та переклад термінів у фахових текстах. *Вісник Житомир. держ. ун-ту ім. І. Франка*. 2007. № 32. С. 104–108.
14. Кузнєцова Н. Ю. Цікаві завдання для дисципліни "Ділова англійська мова". *Англійська мова та література : наук.-метод. журн.* 2013. № 34/36. С. 50-58.
15. Славова Л. Л., Соловійова Л. Ф. Ділова англійська мова : навч. посіб. Житомир : ЖДУ ім. І. Франка, 2007. 118 с.
16. Французова К. С. Специфіка перекладу корпоративних термінів у бізнес-тренінгах. *Наук. вісник Херсонського держ. ун-ту*. Серія: Германістика та міжкультурна комунікація : зб. наук. праць. Херсон : Вид-во ХДУ, 2020. № 1. С. 111 – 116. URL: <https://doi.org/10.32999/ksu2663-3426/2020-1-17>
17. Французова К. Специфіка перекладу корпоративних термінів у спеціальному дискурсі. *Мова і культура. (Науковий журнал)*. Київ : Видав. дім Дмитра Бурого, 2010. Вип. 13. Т. V (141). С. 392–400.
18. Французова К.С. Корпоративний лексикон як об'єкт перекладу (на матеріалі корпоративних бізнес-тренінгів, слоганів і презентацій). Автореф. дис. ... канд. філол. наук / Херсонський державний університет. Херсон, 2011. 20 с.
19. Шалагінова О. Методичні матеріали до вивчення факультативних курсів «Науково-технічний переклад», «Ділове листування», «Основи бізнесу» *Іноземні мови в навчальних закладах*. 2006. № 1. С. 127-128; № 2. С. 120-128; № 3. С. 112-116.
20. Cotton D., Falvey D., Kent S. Market Leader. Intermediate Business English: Course Book. Longman, 2006. 176 p.
21. Frantsuzova K. Translation Peculiarities of Corporative Lexicon. *Міжкультурна комунікація в науковому і освітньому просторі*: матеріали І-ої Міжнар. наук.-практ. конф. (Одеса, 28–29 квітня 2020 р.) / за заг. ред. Т. І. Домброван. Одеса, 2020. С. 189–191.
22. Lebedeva N., Frantsuzova K. English as a Universal Business Language. *Філологія та лінгводидактика в умовах євроінтеграції: сьогодення і перспективи*: матеріали ІІ-ої Міжнар. науково-практ. конф. (Херсон, 19–20 травня 2020 р.). Херсон, 2020. С. 102-106.
23. Michael D. Business Grammar and Practice. Oxford University Press, 2003.
24. Robbins S. Business Vocabulary in Practice : Materials Bank by Sarah Horrod ; The University of Birmingham, Collins, Cobuild. 1st ed. [Glasgow] : HarperCollins Publishers, 2003. 248 p.
25. Strutt P. Business English Usage : Harlow : Longman, 2003. 321 p.

Інтернет-ресурси

26. BBC.com. Learning English. URL: <https://www.bbc.co.uk/learningenglish/english/search?q=business&submit=GO>
27. British Council.Business.URL: <https://learnenglish.britishcouncil.org/business-english>
28. Business Spotlight URL: <https://www.business-spotlight.de/#feature-1604316284>
29. Business Spotlight. URL: <https://www.facebook.com/BusinessSpotlight/>
30. Businessweek. URL: www.businessweek.com.
31. Financial Times. URL: www.ft.com
32. Independent [Electronic resource]. – Available at : <http://www.independent.co.uk/>
33. Perfect English Grammar: <https://www.perfect-english-grammar.com/>
34. Ted Talk [Electronic resource]. – Available at : [Nicholas Christakis: The hidden influence of social networks | TED Talk](https://www.ted.com/talks/nicholas_christakis_the_hidden_influence_of_social_networks)
35. The BBC Academy Podcast [Electronic resource]. – Available at : [The BBC Academy Podcast - The truth about fake news - BBC Sounds](https://www.bbc.com/sounds/play/p08t8t8t)
36. The BBC Academy Podcast [Electronic resource]. – Available at : [The BBC Academy Podcast - Career change: How to make the leap - BBC Sounds](https://www.bbc.com/sounds/play/p08t8t8t)
37. The BBC Academy Podcast [Electronic resource]. – Available at : [The BBC Academy Podcast - How to take the first steps in your career - BBC Sounds](https://www.bbc.com/sounds/play/p08t8t8t)

38. The New York Times [Electronic resource]. – Available at : www.nytimes.com.
39. The Observer [Electronic resource]. – Available at : www.observer.co.uk.
40. The Times [Electronic resource]. – Available at : www.technology.timesonline.co.uk.
41. The Times [Electronic resource]. – Available at : www.thetimes.co.uk.
42. The Washington Post [Electronic resource]. – Available at : www.washingtonpost.com.
43. The Washington Times [Electronic resource]. – Available at : <http://www.washingtontimes.com>.