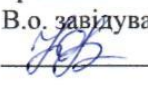


МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХЕРСОНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ФАКУЛЬТЕТ УКРАЇНСЬКОЇ Й ІНОЗЕМНОЇ ФІЛОЛОГІЇ ТА
ЖУРНАЛІСТИКИ
КАФЕДРА АНГЛІЙСЬКОЇ ФІЛОЛОГІЇ ТА ПРИКЛАДНОЇ
ЛІНГВІСТИКИ

ЗАТВЕРДЖЕНО
на засіданні кафедри англійської філології
та прикладної лінгвістики
протокол № 2 від 7 вересня 2020 р.
В.о. завідувачки кафедри
 Юлія ГЛАВАЦЬКА

СИЛАБУС ОСВІТНЬОЇ КОМПОНЕНТИ
МОВНА МОДЕЛЬ СУЧАСНОЇ ДІЛОВОЇ КОМУНІКАЦІЇ

Освітня програма Філологія (прикладна лінгвістика)
другого (магістерського) рівня
Спеціальність 035.10 Філологія (прикладна лінгвістика)
Галузь знань 03 Гуманітарні науки

Херсон 2020

1. Опис курсу

Назва освітньої компоненти	Мовна модель сучасної ділової комунікації
Тип курсу	вибіркова компонента
Ступінь вищої освіти	другий (магістерський) рівень освіти
Кількість кредитів/годин	3 кредити / 90 годин
Семестр	II семестр
Викладач	Ганна Шелдагаєва (Hanna Sheldahayeva), старший викладач кафедри https://scholar.google.com.ua/citations?hl=ru&user=FWQiMYAAAAAJ https://orcid.org/0000-0002-7414-4790
Посилання на сайт	http://www.kspu.edu/About/Faculty/IForeignPhilology/ChairEnglTranlation.aspx
Контактний телефон, месенджер	(097) 369 22 76 (Viber, WhatsApp)
Email викладача:	hannasheldahayeva@ukr.net
Графік консультацій	вівторок (за призначеним часом)
Методи викладання	лекції, практичні заняття
Форма контролю	диференційований залік

2. Анотація дисципліни:

Дисципліна спрямована на розкриття специфіки усної та писемної реалізації ділового мовлення, формування самостійності ділового мислення майбутнього фахівця, уміння діяти в умовах певної комунікативної ситуації, обґрунтовано використовуючи відповідні мовні засоби, відтворюючи та редагуючи письмовий текст в офіційно-діловому стилі, реалізуючи навички та вміння говорити публічно, вести бесіду чи дискутувати, спираючись на знання ділового мовного етикету. Навчальна дисципліна «Мовна модель сучасної

ділової комунікації» буде корисна майбутнім фахівцям з метою оволодіння навичками комунікації, створення різножанрових ділових текстів та основами спілкування в офіційно-діловій сфері.

3. Мета та завдання дисципліни:

Мета дисципліни: ознайомлення студентів з основами ділового спілкування, з його мовленнєвими, моральними та психологічними аспектами, опанування технологій та структур спілкування, моделей та стилів, розвиток комунікативних компетенцій фахівця – учасника професійного спілкування англійською мовою у сфері бізнесу та нових технологій.

Завдання:

- 1) розвивати знання про мову професійного спілкування у діловій сфері, уявлення про усні та писемні форми ділового стилю, вербальні та невербальні засоби спілкування;
- 2) формувати вміння розрізняти жанри ділового стилю за призначенням: ділові листи, контракти, звітні документи;
- 3) формувати вміння володіння нормами мовного оформлення та редагування документів з використанням сучасних інформаційних технологій;
- 4) удосконалювати практику підготовки та проведення усної ділової комунікації.

4. Програмні компетентності та результати навчання

Після успішного завершення дисципліни здобувач формуватиме наступні програмні компетентності та результати навчання:

ІК. Здатність розв'язувати складні спеціальні задачі, які вимагають теоретичних, практичних і емпіричних знань та навичок, пов'язаних із вивченням сучасного стану інтелектуальних технологій, методів автоматизованого аналізу текстів, комп'ютерних додатків для роботи з корпрусами текстів і базами даних, системами машинного перекладу, мовами програмування для предметно-орієнтованих задач.

Загальні компетентності:

ЗК-3. Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел.

Фахові компетентності:

ФК-5. Усвідомлення методологічного, організаційного та правового підґрунтя, необхідного для досліджень та/або інноваційних розробок у галузі філології, презентації їх результатів професійній спільноті та захисту інтелектуальної власності на результати досліджень та інновацій.

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

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

ФК-10. Здатність застосовувати набуті знання у галузі інформаційних технологій у професійній, науково-дослідній та перекладацькій діяльності, зокрема у процесі створення електронних корпусів текстів, баз даних, електронних засобів навчального призначення.

Програмні результати навчання:

ПРН-2. Упевнено володіти державною та іноземною мовами для реалізації письмової та усної комунікації, зокрема в ситуаціях професійного й наукового спілкування.

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 й організації успішної комунікації.

ПРН-12. Дотримуватися правил академічної доброчесності.

ПРН-20. Здійснювати переклад англійськомовних текстів різних функціональних стилів, застосовуючи набуті теоретичні знання та практичні навички з усного та писемного перекладу (зокрема науково-технічного); уніфікувати та стандартизувати науково-технічну термінологію; автоматизувати лексикографічну працю; перетворювати тексти в іншомовну форму (автоматизований переклад).

5. Структура курсу

Кількість кредитів/годин	Лекції (год.)	Практичні заняття (год.)	Самостійна робота (год.)
3 кредитів / 90 годин	16	14	60

6. Технічне й програмне забезпечення/обладнання

Ноутбук, проектор, екран.

7. Політика курсу

Політика курсу відповідає принципам і положенням організації освітнього процесу в Херсонському державному університеті: Положенням про організацію освітнього процесу в ХДУ (<http://www.kspu.edu/About/DepartmentAndServices/DMethodics/EduProcess.aspx>); 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 порядок оцінювання знань студентів (<http://www.kspu.edu/About/DepartmentAndServices/DAcademicServ.aspx>); Положення про академічну доброчесність (<http://www.kspu.edu/Information/Academicintegrity.aspx>).

Вимоги до навчальної діяльності здобувачів:

- обов'язкове відвідування практичних занять, що враховується під час обчислення рейтингу здобувача за аудиторну роботу; неприпустимість, запізнень; пропуск заняття може відбутися лише з поважної причини, про яку здобувач має повідомити старосту академічної групи та викладача й надати необхідні документи, що підтверджують поважну причину пропуску; у разі відсутності здобувача з поважної причини дозволяється індивідуальне складання теми під час консультації з викладачем;
- правила поведінки здобувачів на заняттях: активна участь, повага до всіх учасників освітнього процесу; відключення телефонів;
- обов'язкове виконання завдань домашньої та самостійної роботи; своєчасне надання виконаних завдань самостійної роботи на перевірку; робота, подана на перевірку пізніше вказаного викладачем терміну, оцінюється мінімальною можливою оцінкою та кількістю балів;
- неприпустимість академічного плагіату; творчі письмові роботи мають відповідати вимогам щодо рівня їхньої унікальності; списування й несанкціоноване використання допоміжних засобів (підручника, словника, інтернет-ресурсів) під час виконання контрольних робіт заборонено.

8. Схема курсу

2М курс

Тиждень, дата, години	Тема, план, кількість годин (аудиторної та самостійної)	Форма навчаль ного заняття	Списо к рекоме ндован	Завдання	Максим альна кількіст ь балів
-----------------------------	---	-------------------------------------	--------------------------------	----------	--

			их джерел (за нумер ацією розділ у 10)		
Модуль 3 (третій семестр). Особливості ділового англомовного спілкування					
Тиждень А http://www.kspu.edu/foirstudent/sheodule.aspx 6 годин	Тема 1. Стилiстичнi особливостi сучасної ділової комунікації План: 1. Активізація опорних знань. 2. Повідомлення теоретичних засад «Стилiстичнi особливостi сучасної ділової комунікації». 3. Виконання інтерактивних завдань (2 години аудиторної роботи, 4 години самостійної роботи)	лекційне	1,4, 5,6	Зробити записи лекції. Самостійно опрацювати питання за планом. Підготувати доповідь за запитаннями	Дивись критерії оцінювання
Тиждень Б http://www.kspu.edu/foirstudent/sheodule.aspx 6 годин	Тема 1. Стилiстичнi особливостi сучасної ділової комунікації План: 1.Доповіді студентів за теоретичними питаннями 2. Читання та переклад тексту. 3. Виконання лексико-граматичних вправ з теми (2 години аудиторної роботи, 4 години самостійної роботи)	практичне	1,4, 5,6	Вивчити напам'ять нову лексику. Самостійно опрацювати зразок тексту. Підготувати переказ тексту англійською мовою.	
Тиждень А http://www.kspu.edu/foirstudent/sheodule.aspx	Тема 2: Форми й види ділової комунікації План: 1. Активізація опорних знань.	лекційне	1,4, 5,8	Зробити записи лекції. Самостійно опрацювати питання за	

6 годин	2. Повідомлення теоретичних засад «Форми й види ділової комунікації». 3. Виконання інтерактивних завдань (2 години аудиторної роботи, 4 години самостійної роботи)			планом. Підготувати доповідь за запитаннями	
Тиждень Б http://www.kspu.edu/foirstudent/sheodule.aspx 6 годин	Тема 2. Форми й види ділової комунікації. План: 1.Доповіді студентів за теоретичними питаннями 2. Читання та переклад тексту. 3. Виконання лексико-граматичних вправ з теми (2 години аудиторної роботи, 4 години самостійної роботи)	практичне	1,4, 5,7	Вивчити напам'ять нову лексику. Самостійно опрацювати зразок тексту. Підготувати переказ тексту англійською мовою.	
Тиждень А http://www.kspu.edu/foirstudent/sheodule.aspx 6 годин	Тема 3. Мовні характеристики письмової ділової комунікації План: 1. Активізація опорних знань. 2. Повідомлення теоретичних засад «Мовні характеристики письмової ділової комунікації». 3. Виконання інтерактивних завдань (2 години аудиторної роботи, 4 години самостійної роботи)	лекційне	1,4, 5,6	Зробити записи лекції. Самостійно опрацювати питання за планом. Підготувати доповідь за запитаннями	
Тиждень Б http://www.kspu.edu/foirstudent/sheodule.aspx 6 годин	Тема 3. Мовні характеристики письмової ділової комунікації План	практичне	1,4, 5,6	Вивчити напам'ять нову лексику. Самостійно опрацювати зразок тексту.	Дивись критерії оцінювання

	1.Доповіді студентів за теоретичними питаннями 2. Читання та переклад тексту. 3. Виконання лексико-граматичних вправ з теми (2 години аудиторної роботи, 4 години самостійної роботи)			Підготувати переказ тексту англійською мовою.	
Тиждень А http://www.kspu.edu/forstudent/sheodule.aspx 6 годин	Тема 4. Мовні моделі ділового листування План: 1. Активізація опорних знань. 2. Повідомлення теоретичних засад «Мовні моделі ділового листування». 3. Виконання інтерактивних завдань (2 години аудиторної роботи, 4 години самостійної роботи)	лекційне	1,4, 5,6	Зробити записи лекції. Самостійно опрацювати питання за планом. Підготувати доповідь за запитаннями	
Тиждень Б http://www.kspu.edu/forstudent/sheodule.aspx 6 годин	Тема 4. Мовні моделі ділового листування План: 1.Доповіді студентів за теоретичними питаннями 2. Виконати завдання контрольної роботи (одна акад. година). (2 години аудиторної роботи, 4 години самостійної роботи)	практичне	1,4, 5,6	Вивчити напам'ять нову лексику. Самостійно опрацювати зразок тексту. Підготувати переказ тексту англійською мовою. Написати лист за зразком.	Дивись критерії оцінювання
Модуль 4 (третій семестр) Ділова документація англійською мовою					
Тиждень А http://www.kspu.edu/forstudent/sheodule.aspx 6 годин	Тема 5 (перша частина): Види та шаблони резюме. План: 1. Активізація опорних знань. 2. Повідомлення теоретичних засад	лекційне	1,4, 5,6,	Зробити записи лекції. Самостійно опрацювати питання за планом. Підготувати доповідь за запитаннями	Дивись критерії оцінювання

	«Види та шаблони резюме». 3. Виконання інтерактивних завдань (2 години аудиторної роботи, 4 години самостійної роботи)				
Тиждень Б http://www.kspu.edu/forstudent/shedule.aspx 6 годин	Тема 5 (друга частина): Види та шаблони резюме. План: 1. Активізація опорних знань. 2. Повідомлення теоретичних засад «Види та шаблони резюме». 3. Виконання інтерактивних завдань (2 години аудиторної роботи, 4 години самостійної роботи)	лекційне	1,4, 5,6	Зробити записи лекції. Самостійно опрацювати питання за планом. Підготувати доповідь за запитаннями	Дивись критерії оцінювання
Тиждень А http://www.kspu.edu/forstudent/shedule.aspx 6 годин	Тема 5: Види та шаблони резюме. План: 1.Доповіді студентів за теоретичними питаннями 2. Читання та переклад тексту. 3. Виконання лексико-граматичних вправ з теми (2 години аудиторної роботи, 4 години самостійної роботи)	практичне	1,4, 5,6	Вивчити напам'ять нову лексику. Самостійно опрацювати зразок тексту. Підготувати переказ тексту англійською мовою. Написати резюме за зразком.	
Тиждень Б http://www.kspu.edu/forstudent/shedule.aspx 6 годин	Тема 6. Різновиди листа-скарги План: 1. Активізація опорних знань. 2. Повідомлення теоретичних засад	лекційне	1,4, 5,6	Зробити записи лекції. Самостійно опрацювати питання за планом. Підготувати	

	«Різновиди листа-скарги». 3. Виконання інтерактивних завдань (2 години аудиторної роботи, 4 години самостійної роботи)			доповідь за запитаннями	
Тиждень А http://www.kspu.edu/foirstudent/sheodule.aspx 6 годин	Тема 6. Різновиди листа-скарги План: 1.Доповіді студентів за теоретичними питаннями 2. Читання та переклад тексту. 3. Виконання лексико-граматичних вправ з теми (2 години аудиторної роботи, 4 години самостійної роботи)	практичне	1,4, 5,6	Вивчити напам'ять нову лексику. Самостійно опрацювати зразок тексту. Підготувати переказ тексту англійською мовою. Написати лист-скаргу за зразком.	Дивись критерії оцінювання
Тиждень Б http://www.kspu.edu/foirstudent/sheodule.aspx 6 годин	Тема 7. Форми та різновиди письмових доповідей. Протокол План: 1. Активізація опорних знань. 2. Повідомлення теоретичних засад «Форми та різновиди письмових доповідей. Протокол». 3. Виконання інтерактивних завдань (2 години аудиторної роботи, 4 години самостійної роботи)	лекційне	1,4, 5,6	Зробити записи лекції. Самостійно опрацювати питання за планом. Підготувати доповідь за запитаннями	
Тиждень А http://www.kspu.edu/foirstudent/sheodule.aspx 6 годин	Тема 7. Форми та різновиди письмових доповідей. Протокол План: 1.Доповіді студентів за теоретичними питаннями	практичне	1,4, 5,6	Вивчити напам'ять нову лексику. Самостійно опрацювати зразок тексту. Підготувати переказ тексту	

	2. Виконати завдання контрольної роботи (одна акад. година). (2 години аудиторної роботи, 4 години самостійної роботи)			англійською мовою. Написати доповідь за зразком.	
--	--	--	--	---	--

9. Система оцінювання та вимоги:

3 семестр

Форма підсумкового контролю – диференційований залік.

Остаточна оцінка розраховується за накопичувальним принципом у такий спосіб:
аудиторна робота протягом семестру (виконання завдань на практичних заняттях і контрольні заходи) – 80 балів;
самостійна робота протягом семестру – 20 балів.

Критерії оцінювання

Вид роботи	Критерії оцінювання	Максимальна кількість балів
Виконання завдань на практичних заняттях	На кожному занятті здобувач має взяти участь у виконанні одного або кількох завдань і продемонструвати рівень сформованості власної іншомовної комунікативної компетентності. Іншомовна комунікативна компетентність є комплексною здатністю здобувача вирішувати різноманітні комунікативні завдання засобами іноземної мови. Іншомовна комунікативна компетентність складається з мовних знань (фонетичних, орфографічних, лексичних, граматичних, країнознавчих) і компетентностей у говорінні (діалогічному й монологічному), писемному мовленні та аудіюванні. Якість виконання завдань на практичних заняттях оцінюється викладачем за 4-бальною шкалою: оцінка «5» ставиться за виконання завдань без помилок, якщо здобувач демонструє високий рівень сформованості мовних знань і мовленнєвих умінь і навичок; оцінка «4» ставиться, якщо здобувач демонструє високий рівень сформованості мовних знань і мовленнєвих умінь і навичок, але припускається окремих помилок, які може самостійно виправити після зауваження викладача; оцінка «3» передбачає достатній рівень сформованості мовних знань і мовленнєвих умінь і навичок, здобувач припускається помилок, відчуває труднощі в їх виправленні без допомоги викладача; оцінкою «2» відзначається відсутність необхідних мовних знань і сформованість на низькому рівні мовленнєвих умінь і навичок.	40

	За результатами аудиторної роботи здобувач має змогу отримати середній бал, який вираховується як середнє арифметичне всіх оцінок, отриманих на практичних заняттях. У разі пропуску заняття з неповажної причини здобувач отримує 0 балів без права перескладання теми. У разі пропуску заняття з поважної причини здобувач має отримати оцінку під час індивідуальної консультації з викладачем. Отриманий за аудиторну роботу середній бал перераховується у 100-бальну систему в такий спосіб: середня оцінка «5,0» - 40 балів, середня оцінка від «4,9» до «4,5» - 30 балів, середня оцінка від «4,4» до «4,0» - 20 балів, середня оцінка від «3,9» до «3,0» - 10 балів, середня оцінка від «2,9» до «0» - 0 балів.	
Контрольні заходи	Модульна контрольна робота 20 балів – виконання роботи без помилок. 15 балів – робота містить 1-5 помилок 10 балів – робота містить 5-10 помилок 1 бал – робота містить 11 і більше помилок.	40
Самостійна робота	Максимальна кількість балів – 20 Самостійна робота складається з підготовки до аудиторних практичних занять і письмового виконання додаткових завдань. 20 балів нараховується, якщо здобувач систематично та в повному обсязі виконує завдання самостійної роботи в робочому зошиті й своєчасно подає виконані завдання на перевірку. 10 балів нараховується, якщо здобувач виконує завдання самостійної роботи не в повному обсязі й порушує терміни подання на перевірку. 0 балів нараховується в разі невиконання завдань самостійної роботи.	20
Разом		100

Підсумкова кількість балів за семестр

Сума балів за всі види роботи	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою
90 – 100	A	відмінно
82-89	B	добре
74-81	C	
64-73	D	

60-63	E	задовільно
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням курсу

10. Список рекомендованих джерел

1. Гах, Й. М. Етика ділового спілкування : [курс лекцій] / Йосип Михайлович Гах. Івано-Франківськ : Полум'я, 2000. 159 с.
2. Доронина, М. С. Культура общения деловых партнеров : [уч. пос.] / Майя Степановна Доронина. Х. : ИД "Инжек", 2003. 186 с.
3. Колодко, Г. В. Этика в бизнесе, экономике и политике / Г. В. Колодко // Вопросы экономики. 2007. № 11. С. 44–54.
4. Market Leader. Upper Intermediate/Business English/Pearson Education Limited. 2012. 173 p.
5. <https://learnenglish.britishcouncil.org/business-english/podcasts-for-professionals>
6. <https://learnenglish.britishcouncil.org/business-english/business-magazine>
7. <https://learnenglish.britishcouncil.org/business-english/english-for-emails>
8. <https://learnenglish.britishcouncil.org/business-english/youre-hired>