

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 № 7а від 06.09 2021 р.

в.о.завідувача кафедри

 Юлія КІЩЕНКО

СИЛАБУС ОСВІТНЬОЇ КОМПОНЕНТИ

ВК 2. Лілова англомова комунікація

Освітньо-наукова програма: «Правознавство»

Галузь знань: 08 Право

Спеціальності 081 Право

Опис курсу

Назва освітньої компоненти	Ділова англомовна комунікація
Тип курсу	Вибіркова компонента
Ступінь вищої освіти	Третій (освітньо-науковий) рівень освіти
Кількість кредитів/годин	5 кредитів / 150 годин
Семестр	3, 4 семестри
Викладач	Алла Цапів (Alla Tsapiv), доктор філологічних наук, професор кафедри англійської філології та світової літератури імені професора Олега Мішукова orcid.org/0000-0002-5172-213X https://scholar.google.com/citations?user=e_NRCNoAAAAJ&hl=ru
Посилання на сайт	
Контактний телефон	(0552)326758
Емаїл викладача:	alyatsapiv@ksu.ks.ua
Графік консультацій	ауд. 303, середа, за призначеним часом
Форма контролю	залік

1. Анотація курсу:

Курс “Ділова англомовна комунікація” є вибірковою дисципліною циклу загальної підготовки здобувачів третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти. Курс спрямовано на формування та удосконалення англомовної комунікації у сфері ділового спілкування. Освітня компонента охоплює 5 кредитів ЄКТС (150 годин), з них – 50 годин аудиторних занять і 100 годин самостійної роботи. Дисципліна складається з двох модулів. Головна увага сфокусована на формуванні ділової усної комунікації, шляхом навчання у формі ділових ігор, роботі у міні-групах та створення моделей різноформатної ділової комунікації. Другий вектор спрямовано на удосконалення навичок ділового листування, створення шаблонів документів, поглиблене вивчення граматичної та лексичної специфіки ділової комунікації англійською мовою. Такий курс є логічним продовженням дисципліни «Іноземна мова», що вивчається здобувачами впродовж першого року навчання та містить базисні засади академічного письма, поглиблює знання з тем загального використання.

2. Мета та завдання курсу:

Мета курсу:

Мета сформувані у здобувачів необхідні навички ділової усної та письмової комунікації; навчити головним вимогам створення різних типів нехудожніх текстів; сформувані мовну етику та лінгвістичну компетентність, необхідну для професійного ділового спілкування із носіями мови та загалом в англомовному середовищі.

Завдання курсу полягає в опануванні здобувачами наукового ступеня доктора філософії таких тем:

- Написання резюме: форма, зміст, послідовність та обсяг.
- Подання апікаційної форми.
- Співбесіда із роботодавцем. Правила мовної поведінки. Етика спілкування.
- Стратегії в управлінні персоналом компанії. Тім білдінг. Необхідні soft skills для роботи у команді.
- Ділове усне спілкування. Ділове листування. Офіційні звернення. Листування через електронну пошту. Використання автоматизованих програм перевірки текстів.
- Ділове усне спілкування. Призначення зустрічі. Створення робочого графіка. Ділові переговори телефоном.
- Публічний виступ. Презентація проєкту. Обговорення проблемних питань. Правила погодження та відмови.

- **Програмні компетентності та результати навчання**

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

Інтегральна компетентність

Здатність розв'язувати комплексні проблеми в галузі права, дослідницько-інноваційної діяльності, що передбачає глибоке переосмислення наявних і створення нових цілісних знань та/або професійної практики.

Загальні компетентності:

ЗК 2. Здатність застосовувати знання в практичних ситуаціях, оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт, здатність працювати в команді.

ЗК 4. Навички ділового спілкування державною й іноземними мовами на високому професійному рівні, знання та розуміння наукової та професійної термінології.

ЗК 5. Здатність спілкуватися з фахівцями різних галузей.

ЗК 8. Здатність працювати в міжнародному контексті, зокрема здатність до міжнародної науково-педагогічної мобільності.

Фахові компетентності:

ФК 7. Здатність презентувати результати дослідження в науковому і ненауковому контекстах у формі наукових семінарів, зустрічей, громадських ініціатив.

Програмні результати навчання:

ПРН 5. Вільно презентувати та обговорювати результати власних оригінальних наукових досліджень державною та іноземною мовами, кваліфіковано відображати результати досліджень у наукових публікаціях, ефективно взаємодіяти з науковою спільнотою, в тому числі міжнародною, з дотриманням норм академічної доброчесності.

ПРН 14. Знання іноземної мови на рівні не нижче B2.

3. Обсяг курсу на поточний навчальний рік

Кількість кредитів/годин	Лекції (год.)	Практичні заняття (год.)	Самостійна робота (год.)
5 кредитів / 150 годин	26	24	100

4. Ознаки курсу

Рік викладання	Семестр	ОНП	Курс (рік навчання)	Обов'язкова/вибіркова компонента
2022-2023 н.р.	III семестр IV семестр	-	2	Вибіркова компонента

5. Технічне й програмне забезпечення/обладнання

Ноутбук, проєктор, роздатковий матеріал, користування платформою ksuonline

7. Політика курсу

- 1. Політика курсу:** обов'язкове відвідування лекційних та практичних занять, системна підготовка до кожного з них. Навчальна дисципліна розрахована на 50 годин аудиторної та 100 годин самостійної роботи (26 годин лекцій та 24 години практичних), включає різні типи вправ та завдань, творчі проєкти, командні проєкти, роботу з оригінальними нехудожніми текстами, публікаціями з різної тематики, роботу з оригінальними англійськомовними матеріалами із субтитрами та аудіовізуальною навчальною продукцією.

1 модуль

6 годин лекційних занять, 4 години практичних занять, 30 годин самостійної роботи;

2 модуль

20 годин лекційних занять, 20 годин практичних занять та 70 годин самостійної роботи.

Організація освітнього процесу для здобувачів та викладачів ОП в Херсонському державному університеті регламентована такими документами:

Постанова КМУ Про затвердження Порядку підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у закладах вищої освіти (наукових установах)

<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/261-2016-п#Text>

Положення про підготовку здобувачів ступеня доктора філософії та доктора наук у Херсонському державному університеті

https://www.kspu.edu/FileDownload.ashx/Положення%20про%20підготовку%20здобувачів%20ступеня%20доктора%20філософії%20та%20доктора%20наук%20в.pdf?id=480e1d80-7d1_-4d1f-85b8-0c6db3eddd42

Положення про атестацію здобувачів третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти доктора філософії у разових спеціалізованих вчених рада Херсонського державного університету

[https://www.kspu.edu/FileDownload.ashx/Положення%20про%20атестацію%20здобувачів%20третього%20\(освітньо-наукового\)%20рівня%20вищої%20освіти%20доктора%20філософії%20у%20разових%20спеціалізованих%20вчених%20радах%20ХДУ.pdf?id=2e962b02-b434-45e7-bbe9-decd5598e9aa](https://www.kspu.edu/FileDownload.ashx/Положення%20про%20атестацію%20здобувачів%20третього%20(освітньо-наукового)%20рівня%20вищої%20освіти%20доктора%20філософії%20у%20разових%20спеціалізованих%20вчених%20радах%20ХДУ.pdf?id=2e962b02-b434-45e7-bbe9-decd5598e9aa)

Положення про організацію освітнього процесу у ХДУ

<https://www.kspu.edu/Legislation/educationalprocessdocs.aspx>

8. Схема курсу

Тиждень, дата, години (вказується відповідно до розкладу навчальних занять)	Тема, план	Форма навчального заняття, кількість годин (аудиторної та самостійної роботи)	Список рекомендованих джерел	Завдання	Максимальна кількість балів
МОДУЛЬ 1. Загальна характеристика ділової англійської мови. Резюме. Аплікаційна форма. Співбесіда.					
год лекційні заняття 2 год. практичні заняття; 10 год. самостійна робота	Тема 1. Основний матеріал Написання резюме: форма, зміст, послідовність та обсяг.	лекційне заняття практичне заняття.	(Business English. Деловой английский язык: учебное пособие. Е.В. Пинская (ред.). К.: «О-во» Знання, 2002. С. 5–14.). everyone. Business English: course book. Level 1. Penguin Random House, 2017. P. 166-170.	Переглянути презентацію лекції. Вивчення теоретичного матеріалу. Написати резюме із інформацією про себе за вивченим зразком, використовуючи коректні мовні шаблони	1 бал кожне лекційне заняття 3 бали практичне заняття
Тиждень А, Б 2 год. лекційне; 10 год. самостійна робота	Тема 2. Основний матеріал Подання аплікаційної форми.	практичне заняття.	(Business English. Деловой английский язык: учебное пособие. Е.В. Пинская (ред.). К.: «О-во» Знання, 2002. С. 14-29)	Переглянути презентацію лекції. Вивчення теоретичного матеріалу. Створити декілька видів аплікаційних форм за вивченим зразком	1 бал кожне лекційне заняття 3 бали практичне заняття

<p>Тиждень А, Б 2 год. лекційне заняття 2 Год практичні заняття; 10 год. самостійна робота</p>	<p>Тема 3 Основний матеріал Співбесіда із роботодавцем. Правила мовної поведінки. Етика спілкування.</p>	<p>практичне заняття.</p>	<p>Business English. Деловой английский язык: учебное пособие. Е.В. Пинская (ред.). К.: «О-во» Знання, 2002. С. 29-36; Schofield J., Osborn A. Collins English for business. Speaking. London. HarperCollins Publisher, 2011. P.68-80. Mascull B. Business vocabulary in use. Advanced. Cambridge University Press. P.90-92.</p>	<p>Робота в міні- групах, модельовання ситуації співбесіди Лексичні та граматичні вправи.</p>	<p>1 бал кожне лекційн е заняття 3 бали практич не заняття</p>
--	---	-------------------------------	--	--	---

Модуль 2. Усне ділове спілкування. Робота в команді. Етика мовної поведінки.

<p>Тиждень А, Б 4 год. лекційні заняття 4 год. практичні заняття; 20 год. самостійна робота</p>	<p>Тема 4 Основний матеріал Стратегії управління персоналом компанії. Тім білдинг. Необхідні soft skills для роботи у команді.</p>	<p>лекційне заняття практичне заняття.</p>	<p>Business English. Деловой английский язык: учебное пособие. Е.В. Пинская (ред.). К.: «О-во» Знання, 2002. С. 46–58; Mascull B. Business vocabulary in use. Advanced. Cambridge University Press. P.12-16, 24-27. Lloyd A., Preier A. Business communication games. Oxford university press, 1996. 128 p.</p>	<p>Комунікативні ігри. Створення проєктів моделі управління та взаємодії у компанії. Комунікативні ігри на вирішення конфліктних ситуацій. Робота у міні-групах з тім білдингу Лексичні та граматичні вправи.</p>	<p>1 бал кожне лекційне заняття 3 бали практичне заняття</p>
---	---	---	--	--	---

<p>Тиждень А, Б</p> <p>6 год. лекційні заняття</p> <p>6 год. практичні заняття;</p> <p>20 год. самостійна робота</p>	<p>Тема 5 Основний матеріал Ділове усне спілкування. Ділове листування. Офіційні звернення. Листування через електронну пошту. Використання автоматизованих програм перевірки текстів.</p>	<p>практичне заняття.</p>	<p>Business English. Деловой английский язык: учебное пособие. Е.В. Пинская (ред.). К.: «О-во» Знання, 2002. С. 58-70;</p> <p>Schofield J., Osborn A. Collins English for business. Speaking. London. HarperCollins Publisher, 2011. P.36-48.</p> <p>English for everyone. Business English: course book. Level 1. Penguin Random House, 2017. P.174-179.</p> <p>English for everyone. Business English: practice book. Level 1. Penguin Random House, 2017. 158-163.</p> <p>Grammarly https://www.grammarly.com</p>	<p>Створення моделі ділового усного спілкування.</p> <p>Написання ділових листів та відповідей на них.</p> <p>Створення різного типу електронних ділових листів із використання програми автоматизованої перевірки Grammarly.</p>	<p>1 бал кожне лекційн е заняття</p> <p>3 бали практич не заняття</p>
--	---	-------------------------------	--	---	---

<p>Тиждень А, Б 6 год. лекційні заняття 6 год. практичні заняття; 20 год. самостійна робота</p>	<p>Тема 6 Основний матеріал Ділове спілкування. усне Призначення зустрічі. Створення робочого графіка. Ділові переговори телефоном.</p>	<p>практичне заняття.</p>	<p>Business English. Деловой английский язык: учебное пособие. Е.В. Пинская (ред.). К.: «О-во» Знання, 2002. С. 70-91; Schofield J., Osborn A. Collins English for business. Speaking. London. HarperCollins Publisher, 2011. P. 4-19; 20-35; English for everyone. Business English: practice book. Level 1. Penguin Random House, 2017. P. 134-141; 145-147. English for everyone. Business English: course book. Level 1. Penguin Random House, 2017. P. 156-165. Grant D., McLarty R. Business basics. Workbook. Oxford University Press, 2008. P. 34-39.</p>	<p>Написання плану роботи. Моделювання ситуації ділових перемовин телефоном. Робота у групах, лексичні та граматичні вправи.</p>	<p>1 бал кожне лекційн е заняття 3 бали практич не заняття</p>
---	--	-------------------------------	---	--	---

<p>Тиждень А, Б 4 год. лекційні заняття 4 год. практичні заняття; 10 год. самостійна робота</p>	<p>Тема 7 Основний матеріал Публічний виступ. Презентація проєкту. Обговорення проблемних питань. Правила погодження та відмови.</p>	<p>практичне заняття.</p>	<p>Business English. Деловой английский язык: учебное пособие. Е.В. Пинская (ред.). К.: «О-во» Знання, 2002. С. 70-91;</p> <p>Grant D., McLarty R. Business basics. Workbook. Oxford University Press, 2008. P. 52-63.</p> <p>English for everyone. Business English: practice book. Level 1. Penguin Random House, 2017. P. 91-109.</p> <p>English for everyone. Business English: course book. Level 1. Penguin Random House, 2017. P. 106-131.</p>	<p>Створення презентації і виступу з діловою пропозицією відповідно до своєї спеціальності.</p> <p>Моделювання діалогів та ситуацій погодження зустрічей.</p> <p>Лексичні та граматичні вправи.</p> <p>Ділові комунікативні ігри.</p> <p>Написання проєкту.</p>	<p>1 бал кожне лекційне заняття 3 бали практичне заняття</p>
---	---	---------------------------	---	---	---

9. Форма (метод) контрольного заходу та вимоги до оцінювання програмних результатів навчання

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). Здобувачі та викладач керуються документом [803-Д Порядок оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти.docx](#) (50.5 Kb). Поточний контроль включає: усне опитування, перевірку письмових завдань, оцінювання творчих проєктів у міні-групах, виконання перекладів, формування та засвоєння вокабуляру.

Робота на занятті:

На кожному практичному занятті здобувач може отримати

1 бал за відвідування лекційного заняття, наявність конспекту

3 бали за практичне заняття

1*26=26

3*24 =72

Додаткові 2 бали здобувачі можуть отримати за виконання індивідуального завдання.

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

3-2 бали	Здобувач дає вичерпні, обґрунтовані, теоретично і практично правильні відповіді на всі запитання, вільно володіє новим лексичним матеріалом, активно бере участь в роботі на занятті, виконує всі завдання
1 бал	Здобувач присутній на практичному занятті, проте не працює активно на занятті, бере участь у дискусії. Допускає помилки (3-4 помилки), які виправляє за допомогою викладача.
0 балів	Здобувач не готовий відповідати, не володіє матеріалом, не має конспекту із виконаними завданнями. Або був відсутній на практичному занятті

10. Список рекомендованих джерел

Основна рекомендована література

1. Business English. Деловой английский язык: учебное пособие. Е.В. Пинская (ред.). К.: «О-во» Знання, 2002. 182 с.
2. English for everyone. Business English: course book. Level 1. Penguin Random House, 2017. 192 p.
3. English for everyone. Business English: practice book. Level 1. Penguin Random House, 2017. 176 p.
4. Grant D., McLarty R. Business basics. Workbook. Oxford University Press, 2008. 88 p.
5. Lloyd A., Preier A. Business communication games. Oxford university press, 1996. 128 p.
6. Mascull B. Business vocabulary in use. Advanced. Cambridge University Press. 132 p.
7. Schofield J., Osborn A. Collins English for business. Speaking. London. HarperCollins Publisher, 2011. 123 p.
8. Агабекян И.П. English for Business. Р.: «Феникс», 2004. 320 с.

Додаткові

Downes C. Cambridge English for Job-Hunting. Cambridge: Cambridge University Press, 2008. 112 p.

Haigh R. Oxford Handbook of Legal Correspondence. Oxford: Oxford University Press, 2019. 232 p.

Hughes J. Successful Presentations for Professionals Who Use English at Work. Oxford: Oxford University Press, 2016. 71 p.

Revell R. Telephoning in English. Cambridge: Cambridge University Press, 2010. 128 p.

Електронні джерела:

Науковий вісник Херсонського державного університету. Серія «Германістика та міжкультурна комунікація» <https://tsj.journal.kspu.edu/index.php/tsj>

Youtube channels for learning English

BBC Learning English: <https://www.youtube.com/user/bbclearningenglish>

Learning

English

with

TV

series:

<https://www.youtube.com/channel/UCKgpamMlm872zkGDcBJHYDg>

Everyday English: <https://www.youtube.com/channel/UCDHwY2cxUPah256DkmVESzw>
Oxford Online English <https://www.youtube.com/channel/UCNbeSPp8RYKmHUiYBUDizg>

Корисні безкоштовні ресурси:

Academia.edu: <https://www.academia.edu>

Британський Національний корпус: <http://www.natcorp.ox.ac.uk/>

<http://wordnet.princeton.edu/> - лексична база знань англійської мови.

<http://www.fon.hum.uva.nl/praat/> - програма-аналізатор фонетичної складової мовлення.