

ХЕРСОНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНО-ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ



ПОГОДЖУЮ

Гарант освітньої програми

 Наталія АКИМОВА
"2" вересня 2024 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. завідувача кафедри

 Людмила СИМОНЦЕВА
Протокол засідання кафедри публічного
управління, права та гуманітарних наук
ХДАЕУ
від «29» серпня 2024 року № 1

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ ДІЛОВА ІНОЗЕМНА МОВА

Рівень вищої освіти – другий (магістерський) рівень

Освітня програма – Психологія бізнесу

Спеціальність – 053 Психологія

Галузь знань – 05 Соціальні та поведінкові науки

Кропивницький – 2024

1. Загальна інформація

Назва навчальної дисципліни	Ділова іноземна мова
Факультет	економічний
Назва кафедри	публічного управління, права та гуманітарних наук
Викладач	Юлія ГЛАВАЦЬКА, к.філол.н., доцент Сфера наукових інтересів: мова ЗМІ, когнітивна лінгвістика, мовознавство
Контактна інформація	kaf_public@ksau.kherson.ua 09540784466
Графік консультацій	Понеділок – вівторок 15.00 – 16.00
Програма дисципліни	Змістова частина 1 Телефонна розмова. Презентації. Тема 1. Використання телефону (Using the telephone). Телефонна розмова: формули вітання (Telephoning: good to hear from you again). Тема 2. Призначення зустрічей та внесення змін по телефону (Setting up appointments and changing appointments by phone). Тема 3. Вирішення проблем по телефону (Problem solving on the telephone). Тема 4. Презентації (Presentations). Тема 5. Структура презентації: вступна частина (The structure of the presentation: introduction). Тема 6. Презентація: імідж, вплив і враження (Presentation: image, impact and making an impression). Тема 7. Контрольна робота (Test). Змістова частина 2 Засідання. Перемовини. Тема 8. Засідання: загальний опис (Meetings: general descriptions). Тема 9. Засідання: ефективність проведення (Making meetings effective) Тема 10. Процес прийняття рішень (The structure of decision making). Тема 11. Засідання: прохання уточнити й пояснення (Meetings: asking for and giving clarification). Тема 12. Перемовини (Negotiations). Тема 13. Перемовини: отримання бажаного (Negotiations: getting what you can). Тема 14. Перемовини: як не отримати те, чого не бажаєш (Negotiations: not getting what you don't want). Тема 15. Контрольна робота (Test)
Мова викладання	англійська

2. Анотація курсу

Анотація курсу	Дисципліна “Ділова іноземна мова” зорієнтована на підготовку здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня освіти до орієнтування в іншомовному середовищі, формування спеціалізованих англійськомовних комунікативних компетентностей різних видів діяльності (читання, говоріння й аудіювання) для забезпечення спілкування в професійній сфері шляхом формування комунікативних,
-----------------------	--

	лінгвістичних і соціокультурних компетентностей; позитивне ставлення до оволодіння як мовою, так і культурою англomовного світу; вміння міжособистісного спілкування, необхідного для повноцінного функціонування як в освітньому середовищі, так і за його межами, а також виховувати та розвивати у здобувачів почуття самосвідомості.
Інформаційний пакет дисципліни	http://dspace.ksau.kherson.ua:8888/course/view.php?id=610

3. Мета та завдання курсу

Мета викладання дисципліни	Розвиток у здобувачів вищої освіти професійних компетентностей: мовної, мовленнєвої і соціокультурної, що сприятиме їхньому ефективному функціонуванню в культурному розмаїтті освітнього й професійного середовищ. Практична мета полягає у формуванні загальних і професійно-орієнтованих комунікативних мовленнєвих компетенцій (лінгвістичної, соціолінгвістичної і прагматичної) для забезпечення їх ефективного спілкування в академічному та професійному середовищі. Розвивальна мета передбачає послідовний поетапний розвиток знань, умінь, навичок, комунікативних здібностей здобувача, його пам'яті, уваги, логічного, креативного мислення, а також вольових якостей, необхідних для забезпечення успішної професійної та наукової кар'єри майбутнього фахівця. Загальноосвітня мета полягає в опануванні технологіями здобування, систематизації та узагальнення навчальної інформації, збагаченні духовного світу здобувача, розширенні його кругозору, розвитку здатності організовувати й застосовувати засоби навчання для самоосвіти. Виховна мета полягає у підготовці здобувача закладу вищої освіти до життя в умовах діалогу культур і народів; посиленні здібності здобувача до подальшого вивчення іноземної мови та більшої відкритості щодо нового культурного досвіду; в оволодінні норм академічного та ділового етикету.
Завдання вивчення дисципліни	Формувати у здобувачів рецептивні і продуктивні вміння і навички у видах мовленнєвої діяльності: 1. Аудіювання - сприймати на слух і розуміти довгі відрізки мовлення (навіть коли воно нечітко структуроване і коли думки та погляди не виражені експліцитно), лекції, складну інформацію та слідкувати за складними лініями аргументації, навіть якщо тема малознайома. 2. Читання - демонструвати здатність розуміти широке коло довгих, складних текстів про суспільне, професійне життя та навчання. 3. Говоріння - розуміти широкий спектр досить складних і об'ємних текстів, надавати чіткі, детальні описи та презентації, інтегруючи підтеми, розвиваючи окремі пункти та завершуючи відповідним висновком; - брати участь у бесідах і дискусіях проблемного характеру на загальну, академічну, професійну або побутову тематику.

	4. Письмо - писати зрозумілі, добре структуровані тексти на складні теми, підкреслюючи відповідні вихідні положення, викладаючи і доводячи точки зору досить докладно, з допоміжними пунктами, причинами й відповідними прикладами та, завершуючи логічним висновком.
--	---

4. Програмні компетентності та результати навчання

Компетентності здобувача вищої освіти, сформовані в результаті вивчення курсу	
Загальні	ЗК5. Цінування та повага різноманітності та мультикультурності. ЗК10. Здатність спілкуватися іноземною мовою, а також з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності). ЗК 12. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.
Спеціальні (фахові)	СК6. Здатність ефективно взаємодіяти з колегами в моно- та мультидисциплінарних командах, встановлювати, підтримувати ділові та міжособистісні комунікації у сфері бізнесу, створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління; вести перемовини, розв'язувати конфліктні ситуації, використовувати психологічні прийоми цілеспрямованого впливу на свідомість і поведінку людей у процесі професійної взаємодії в організаціях.
Програмні результати навчання (ПРН)	
ПРН	ПР1. Здійснювати пошук, опрацювання та аналіз професійно важливих знань із різних джерел із використанням сучасних інформаційно-комунікаційних технологій та оцінювати їх за критеріями адекватності; застосовувати спеціалізовані інформаційні системи, сучасні інформаційні технології та програмні продукти. ПР7. Доступно і аргументовано представляти результати досліджень у писемній та усній формах, брати участь у фахових дискусіях. ПР12. Організовувати роботу з персоналом, володіти технологіями проектування та моделювання професійної кар'єри, стимулювання і організації особистісного та професійного розвитку, створювати програми удосконалення і збереження професійних ресурсів у сфері бізнесу; здійснювати ефективні комунікації всередині колективу, з представниками різних професійних груп та в міжнародному контексті; демонструвати лідерські навички та вміння працювати у команді, взаємодіяти з людьми, впливати на їх поведінку для вирішення професійних задач. ПР16. Здійснювати аналітичний пошук відповідної до сформульованої проблеми наукової інформації та оцінювати її за критеріями адекватності; планувати діяльність організації в стратегічному та тактичному розрізах.

5. Місце навчальної дисципліни у структурі освітньої програми

Рік викладання	2024-2025 н.р.
Семестр	1
Курс	1

Обов'язкова компонента / Вибіркова компонента	Обов'язкова
Пререквізити	Складання ЄВІ з англійської мови
Постреквізити	Поведінкова економіка, Психологія бізнес-комунікації

6. Обсяг курсу на поточний навчальний рік

Кількість кредитів / годин	3/90
Лекції	-
Практичні / Семінарські	30
Лабораторні	
Самостійна робота	60
Форма підсумкового контролю	екзамен

7. Технічне та програмне забезпечення / обладнання

Технічне та програмне забезпечення	Google Classroom, Class Time, Power Point, Moodle, Zoom, Microsoft Office
Обладнання	ноутбук, проєктор, інтерактивна дошка

8. Політика курсу

Загальні вимоги	Здобувачі вищої освіти повинні дотримуватися принципів академічної доброчесності, зокрема недопущення академічного плагіату, фальсифікації, фабрикації, списування під час поточного, рубіжного та підсумкового видів контролю. Здобувачі вищої освіти зобов'язані виконувати правила внутрішнього розпорядку університету, відвідувати навчальні заняття згідно з розкладом, дотримуватися етичних поведінкових норм. Для забезпечення необхідної якості знань здобувачі вищої освіти мають регулярно готуватись до занять, працювати з навчальною літературою, з мережевими ресурсами тощо.
Політика щодо дедлайнів і перескладання	Роботи, які здаються із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку (-20 % від оцінки).
Політика щодо відвідування	Відвідування занять є обов'язковим. Процедура відпрацювання попущених занять з об'єктивних причин (хвороба, міжнародне стажування). Не запізнюватись на заняття. Дотримуватись техніки безпеки. Завчасно ознайомлюватись з темою практичного заняття. Пропущенні заняття відпрацьовувати у встановлений викладачем час.
Політика щодо виконання завдань	Позитивно оцінюються відповідальність, старанність, креативність, фундаментальність. Під час підготовки до практичних занять виконання самостійної роботи необхідно спиратись на конспект практичних занять та рекомендовану літературу. Водночас вітається використання інших джерел з альтернативними поглядами на ті чи ті питання задля формування продуктивної дискусії та різнобічного вивчення тем дисципліни.
Академічна доброчесність	Роботи здобувачів є виключно оригінальним дослідженням чи міркуванням. Будь-яке списування або плагіат

8	Тема 8	Засідання: загальний опис (Meetings: general descriptions).			2	4	4
9	Тема 9	Засідання: ефективність проведення (Making meetings effective).			2	6	4
10	Тема 10	Процес прийняття рішень (The structure of decision making).			2	4	4
11	Тема 11	Засідання: прохання уточнити й пояснення (Meetings: asking for and giving clarification).			2	4	4
12	Тема 12	Перемовини (Negotiations).			2	4	4
13	Тема 13	Перемовини: отримання бажаного (Negotiations: getting what you can).			2	4	4
14	Тема 14	Перемовини: як не отримати те, чого не бажаєш (Negotiations: not getting what you don't want).			2	4	4
15	ПК ЗЧ 2	Повторення. Контрольна робота (Test)			2		2
	Разом за змістовою частиною 2				16	30	30
	РАЗОМ				30	60	60

10. Форми і методи навчання

Лекція	-
Практичні /Семінарські	Для досягнення комунікативної компетентності здобувачів викладач іноземної мови використовує новітні методи навчання, що поєднують комунікативні й пізнавальні цілі. Інноваційні методи навчання іноземних мов, які базуються на гуманістичному підході, спрямовані на розвиток і самовдосконалення особистості, на розкриття її творчого потенціалу, створюють передумови для ефективного поліпшення освітнього процесу у ЗВО. Основними принципами сучасних методів є: рух від цілого до окремого, орієнтація практичних занять на здобувача (learner-centered lessons), цілеспрямованість і змістовність занять, їх спрямованість на досягнення соціальної взаємодії за наявності віри викладача в успіх своїх здобувачів. І. Методи організації та здійснення навчально-пізнавальної діяльності За джерелом інформації: – словесні: пояснення, розповідь, бесіда; – наочні: спостереження, ілюстрація, демонстрація;

	– практичні: вправи. За логікою передачі й сприймання навчальної інформації: індуктивні, дедуктивні, аналітичні, синтетичні. За ступенем самостійності мислення: репродуктивні, пошукові, дослідницькі, продуктивні. За ступенем керування навчальною діяльністю: під керівництвом викладача; самостійна робота; виконання індивідуальних навчальних завдань. II. Методи стимулювання інтересу до навчання: – навчальні дискусії; – створення ситуації пізнавальної новизни; – створення ситуації зацікавленості (метод цікавих аналогій тощо). З метою розвитку мовної, мовленнєвої й соціокультурної компетентностей широко впроваджуються інноваційні методи навчання, що забезпечують комплексне оновлення традиційного педагогічного процесу. Це, наприклад, комп'ютерна підтримка освітнього процесу, впровадження інтерактивних методів навчання (внутрішні (зовнішні) кола (inside/outside circles); мозковий шторм (brain storm); обмін думками (think-pair-share); парні інтерв'ю (pair-interviews); робота в малих групах (small groups work), проектна робота (R&D), ситуативне моделювання (modeling situations) тощо.
Лабораторні	-
Самостійна робота	Презентація, доповідь, складання діалогів, аналіз використання певних граматичних явищ (на матеріалі спеціалізованих наукових статей)

11. Система контролю та оцінювання

Поточний контроль	
Конкретно визначаються методи поточного контролю: усний контроль (опитування, презентація, доповідь, складання діалогів); письмовий контроль (модульна/семестрова контрольна робота, диктант, тест, написання реферату, складання анотацій до фахових/суспільно-політичних статей); одномовний (безперекладний) і двомовний (перекладний) контролі; комбінований контроль; презентація самостійної роботи здобувача; проблемні ситуації тощо. Вимоги та методи до поточного контролю. Наприклад: індивідуальне опитування, фронтальне опитування, співбесіда, реферат, презентація тощо. Оцінювання знань здобувачів на основі поточного контролю відбувається: а) способом перевірки систематичності та активності роботи здобувача над вивченням програмного матеріалу дисципліни протягом семестру; б) способом виконання завдань самостійної роботи здобувача.	
Підсумковий контроль за змістовою частиною	
Контроль у навчанні іноземної мови здобувачів нефілологічних спеціальностей передбачає виявлення рівня сформованості мовленнєвих навичок і умінь, визначення правильності організації освітнього процесу, діагностування труднощів засвоєння матеріалу здобувачами, перевірку ефективності використаних методів і прийомів навчання. Контроль здійснюється з дотриманням вимог об'єктивності, індивідуального підходу, систематичності і системності, всебічності та професійної спрямованості контролю. Використовуються методи усного та письмового контролю, одномовний (безперекладний) і двомовний (перекладний) контролі, які	

сприяють підвищенню мотивації майбутніх фахівців до навчально-пізнавальної діяльності іноземною мовою. Відповідно до специфіки мовленнєвої підготовки здобувачів перевага надається

- усному опитуванню здобувачів (презентація, доповідь, складання діалогів),
- письмовому (модульна/семестрова контрольна робота, диктант, тест).

Підсумковий контроль

Формою підсумкового контролю є екзамен (усне опитування), екзамен у формі тестування (тестування на паперовому носії із ручною перевіркою. Основні вимоги до контролю знань наведені у Положенні про оцінювання знань здобувачів ХДАЕУ.

Наприклад: форма проведення екзамену – письмова-усна. Види запитань з відкритими відповідями.

Загальна підсумкова оцінка з навчальної дисципліни складається із суми балів за поточну успішність (не більше 60 балів) та екзамен (не більше 40 балів).

Розподіл балів з дисципліни (форма контролю – екзамен)

Поточне оцінювання і контроль змістових частин (бали)															Екзамен	Підсумкова оцінка (екзамен)
Змістова частина 1 Телефонна розмова. Презентації.							Змістова частина 2 Засідання. Перемовини.									
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7 МКР1	T8	T9	T10	T11	T12	T13	T14	T15 МКР 2		
Max 4	Max 4	Max 4	Max 4	Max 4	Max 4	Max 6	Max 4	Max 4	Max 4	Max 4	Max 4	Max 4	Max 4	Max 2	Max 40	Max 100

12. Шкала оцінювання

Шкала рейтингу ХДАЕУ	Оцінка за шкалою ЄКТС	Оцінка за національною шкалою	
90-100	A	Відмінно	зараховано
82-89	B	Добре	
74-81	C		
64-73	D	Задовільно	

60-63	E		
35-59	FX	Незадовільно	не зараховано
1-34	F	Незадовільно (з обов'язковим повторним вивченням курсу)	

13. Рекомендована література та інформаційні ресурси

Основна література	1. Bethell G. Aspinall T. Test Your Business Vocabulary in Use. Cambridge : Cambridge University Press, 2020. 98 p. 2. Mascul B. Business Vocabulary in Use. Cambridge : Cambridge University Press, 2021. 173 p. 3. McCarthy M., McCarthy J., Clark D., Clark R. Grammar for Business. Cambridge : Cambridge University Press, 2015. 269 p. 4. Sweeney S. Communicating in Business. Students' book. Cambridge : Cambridge University Press, 2020. 126 p. 5. Sweeney S. Communicating in Business. Teacher's book. Cambridge : Cambridge University Press, 2020. 126 p.
Додаткова	6. Placement test B2 upper-intermediate level. URL: http://www.macmillanstraightforward.com/resources/tests/ 7. ЗНО (ЄВІ) 2020 року з англійської мови в магістратуру – додаткова сесія. URL: https://zno.osvita.ua/master/english/417/
Інформаційні ресурси	8. Зразки написання листів. URL: http://poradu24.com/english/list-robotodavcyu-anglijskoyu-zrazki-listiv-z-perekladom.html; http://poradu24.com/english/list-robotodavcyu-anglijskoyu-zrazki-listiv-z-perekladom.html 9. Онлайн уроки з написання листів. URL: https://youtu.be/6IWF8mEJbZc; https://www.youtube.com/watch?v=fp43gcBywU 10. Free online dictionary, thesaurus and reference materials. URL: https://www.collinsdictionary.com 11. Reverso Context. URL: https://context.reverso.net 12. Online Business Glossary. URL: https://coursemethod.com/glossary 13. Cambridge Dictionary/ URL: https://dictionary.cambridge.org 14. Longman Dictionary of Contemporary English. URL: https://www.ldoceonline.com