


Міністерство освіти і науки України
Національний аерокосмічний університет
«Харківський авіаційний інститут»

Кафедра іноземних мов (№ 706)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Гарант освітньої програми


Марина ШЛЕНЬОВА
(підпис) (ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

« 29 » серпня 2025 р.

**СИЛАБУС ОБОВ'ЯЗКОВОЇ
НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

Ділова іноземна мова

(назва навчальної дисципліни)

Галузь знань: **В «Культура, мистецтво та гуманітарні науки»**
(шифр і найменування галузі знань)

Спеціальність: **В13 «Бібліотечна, інформаційна та архівна справа»**
(код і найменування спеціальності)

Освітня програма: **«Міжнародна документація та інформація»**
(найменування освітньої програми)

Рівень вищої освіти: *перший (бакалаврський)*

Силабус введено в дію з 01.09.2025

Харків – 2025 р.

Розробник: Столярчук Г. В., к.е.н., доцент каф. іноземних мов
(прізвище та ініціали, посада, науковий ступінь і вчене звання)


(підпис)

Силабус навчальної дисципліни розглянуто на засіданні кафедри (№ 706)

Іноземних мов
(назва кафедри)

Протокол № 1 від «29» серпня 2025 р.

Завідувач кафедри

к. пед. наук
(науковий ступінь і вчене звання)


(підпис)

Ірина ШУЛЬГА
(ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

Погоджено:

Представник здобувачів освіти:

Здобувач першого (бакалаврського рівня ВО)


(підпис)

Аліна Федорова
(ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

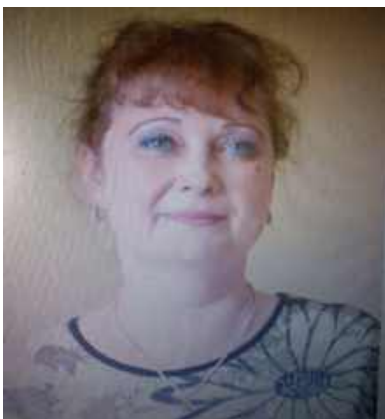
1. Загальна інформація про викладачів



ПІБ: Шулґа Ірина Миколаївна
Посада: доцент кафедри 706 іноземних мов
Науковий ступінь: кандидат педагогічних наук
Вчене звання: доцент
Перелік дисциплін, які викладає: «Іноземна мова», «Іноземна мова за професійним спрямуванням», «Наукові іншомовні комунікації», «Scientific foreign language»
Напрями наукових досліджень: «Зворотній зв'язок як метод активізації та інтенсифікації навчальної діяльності в системі компетентісно орієнтованої іншомовної освіти».
Контактна інформація: i.shulga@khai.edu



ПІБ: Чубукіна Ольга Володимирівна
Посада: доцент кафедри 706 іноземних мов
Науковий ступінь: кандидат філологічних наук
Вчене звання: доцент
Перелік дисциплін, які викладає: «Іноземна мова», «Іноземна мова за професійним спрямуванням», «Сучасне ділове спілкування іноземною мовою», «Наукові іншомовні комунікації», «Scientific foreign language»
Напрями наукових досліджень: «Зворотній зв'язок як метод активізації та інтенсифікації навчальної діяльності в системі компетентісно орієнтованої іншомовної освіти»
Контактна інформація: o.chubukina@khai.edu



ПІБ: Андріянова Галина Ігорівна

Посада: старший викладач кафедри 706 іноземних мов
Науковий ступінь: немає
Вчене звання: немає
Перелік дисциплін, які викладає: «Іноземна мова», «Ділова іноземна мова», «Іноземна мова за професійним спрямуванням», «Scientific foreign language»
Напрями наукових досліджень: «Зворотній зв'язок як метод активізації та інтенсифікації навчальної діяльності в системі компетентісно орієнтованої іншомовної освіти»
Контактна інформація: g.andriianova@khai.edu



ПІБ: Бабакова Лариса Михайлівна
Посада: старший викладач кафедри 706 іноземних мов
Науковий ступінь: немає
Вчене звання: немає
Перелік дисциплін, які викладає: «Іноземна мова», «Ділова іноземна мова», «Іноземна мова за професійним спрямуванням», «Scientific foreign language»
Напрями наукових досліджень: «Зворотній зв'язок як метод активізації та інтенсифікації навчальної діяльності в системі компетентісно орієнтованої іншомовної освіти».
Контактна інформація: l.babakova@khai.edu



ПІБ: Зюбанова Наталія Борисівна
Посада: старший викладач кафедри 706 іноземних мов
Науковий ступінь: немає
Вчене звання: немає
Перелік дисциплін, які викладає: «Іноземна мова», «Ділова іноземна мова», «Іноземна мова за професійним спрямуванням», «Scientific foreign language»
Напрями наукових досліджень: «Зворотній зв'язок як метод активізації та інтенсифікації навчальної діяльності в системі компетентісно орієнтованої іншомовної освіти».
Контактна інформація: n.zhubanova@khai.edu



ПІБ: Кудлай Ольга Ігорівна
Посада: асистент кафедри 706 іноземних мов
Науковий ступінь: немає
Вчене звання: немає
Перелік дисциплін, які викладає: «Іноземна мова», «Ділова іноземна мова», «Іноземна мова за професійним спрямуванням»
Напрями наукових досліджень: «Зворотній зв'язок як метод активізації та інтенсифікації навчальної діяльності в системі компетентісно орієнтованої іншомовної освіти».
Контактна інформація: o.kudlai@khai.edu



ПІБ: Мірошніченко Ганна Володимирівна
Посада: старший викладач кафедри 706 іноземних мов
Науковий ступінь: немає
Вчене звання: немає
Перелік дисциплін, які викладає: «Наукові іноземні комунікації», «Іноземна мова», «Ділова іноземна мова», «Іноземна мова за професійним спрямуванням», «Scientific foreign language»
Напрями наукових досліджень: «Зворотній зв'язок як метод активізації та інтенсифікації навчальної діяльності в системі компетентісно орієнтованої іноземної освіти».
Контактна інформація: a.miroshnychenko@khai.edu



ПІБ: Новицька Олена Леонідівна
Посада: старший викладач кафедри 706 іноземних мов
Науковий ступінь: немає
Вчене звання: немає
Перелік дисциплін, які викладає: «Наукові іноземні комунікації», «Іноземна мова», «Ділова іноземна мова», «Іноземна мова за професійним спрямуванням», «Scientific foreign language»
Напрями наукових досліджень: «Зворотній зв'язок як метод активізації та інтенсифікації навчальної діяльності в системі компетентісно орієнтованої іноземної освіти».
Контактна інформація: o.novytska@khai.edu



ПІБ: Скора Наталія Анатоліївна
Посада: старший викладач кафедри 706 іноземних мов
Науковий ступінь: немає
Вчене звання: немає
Перелік дисциплін, які викладає: «Наукові іноземні комунікації», «Іноземна мова», «Ділова іноземна мова», «Іноземна мова за професійним спрямуванням», «Scientific foreign language»
Напрями наукових досліджень: «Зворотній зв'язок як метод активізації та інтенсифікації навчальної діяльності в системі компетентісно орієнтованої іноземної освіти».
Контактна інформація: n.skora@khai.edu



ПІБ: Столярчук Ганна Володимирівна
Посада: доцент кафедри 706 іноземних мов
Науковий ступінь: кандидат економічних наук
Вчене звання: доцент
Перелік дисциплін, які викладає: «Іноземна мова», «Ділова іноземна мова», «Іноземна мова за професійним спрямуванням», «Scientific foreign language»
Напрями наукових досліджень: «Зворотній зв'язок як метод активізації та інтенсифікації навчальної діяльності в системі компетентісно орієнтованої іншомовної освіти».
Контактна інформація: a.stolyarchuk@khai.edu



ПІБ: Томаз Ірина Анатоліївна
Посада: старший викладач кафедри 706 іноземних мов
Науковий ступінь: немає
Вчене звання: немає
Перелік дисциплін, які викладає: «Іноземна мова», «Ділова іноземна мова», «Іноземна мова за професійним спрямуванням», «Scientific foreign language»
Напрями наукових досліджень: «Зворотній зв'язок як метод активізації та інтенсифікації навчальної діяльності в системі компетентісно орієнтованої іншомовної освіти».
Контактна інформація: i.tomaz@khai.edu



ПІБ: Федотова Олена Михайлівна
Посада: старший викладач кафедри 706 іноземних мов
Науковий ступінь: немає
Вчене звання: немає
Перелік дисциплін, які викладає: «Іноземна мова», «Ділова іноземна мова», «Іноземна мова за професійним спрямуванням», «Scientific foreign language»
Напрями наукових досліджень: «Зворотній зв'язок як метод активізації та інтенсифікації навчальної діяльності в системі компетентісно орієнтованої іншомовної освіти».
Контактна інформація: o.fedotova@khai.edu

2. Опис навчальної дисципліни

Форма здобуття освіти	<i>Денна</i>
Семестр	3, 4
Мова викладання	Англійська
Тип дисципліни	<i>Обов'язкова</i>
Обсяг дисципліни: кредити ЄКТС/ кількість годин	<i>денна: 4 кредити ЄКТС / 120 (60 +60) годин (аудиторних практичних 64 (32 + 32); СРЗ – 56 (28 + 28))</i>
Види навчальної діяльності	Практичні заняття, самостійна робота
Види контролю	Поточний контроль, модульний контроль, семестровий контроль – залік / залік
Пререквізити	<i>Базові знання граматики англійської мови, мінімальний лексичний запас для висловлення власної думки</i>
Кореквізити	<i>Перелік тем і термінологія, що мають бути вивчені, пов'язані з основними дисциплінами</i>
Постреквізити	<i>Отримання та засвоєння загальноосвітнього лексико-граматичного матеріалу для забезпечення загальних компетентностей та набуття фахових знань та навичок володіння іноземною мовою; кваліфікаційна робота</i>

3. Мета та завдання навчальної дисципліни, переліки компетентностей та очікуваних результатів навчання

Мета: удосконалення загальних та професійно орієнтованих комунікативних мовленнєвих компетентностей здобувачів освіти (лінгвістичної, соціолінгвістичної та прагматичної) для забезпечення ефективного спілкування в професійному середовищі.

Завдання: оволодіння базовим термінологічним апаратом, вміннями вести бесіди, виражати думки, проводити діалоги, а також працювати з іноземним текстом для підготовки презентацій, резюме, ділових листів тощо.

Компетентності, які набуваються:

Загальні компетентності (ЗК):

Після закінчення цієї програми здобувач освіти буде мати:

Здатність спілкуватись іноземною мовою як усно, так і письмово.

Навички використання інформаційних і комунікативних технологій для реалізації професійної діяльності та міжнародних комунікацій.

Програмні результати навчання (ПРН або РН):

Здійснювати пошук інформації, зокрема міжнародної, в різних джерелах для розв'язання професійних завдань.

Володіти сучасними технологіями організації фахової діяльності в галузі міжнародних комунікацій.

4. Зміст навчальної дисципліни

Рівень В1

Модуль 1.

Змістовний модуль 1. BUSINESS COMMUNICATION AND MEETINGS.

Тема 1. Telephoning (Ділове спілкування по телефону)

– стисла анотація –

Vocabulary: pp. 10–11;

Listening: p. 10-11 Post from a business blog, telephone conversation between a receptionist and sales representative: True/False; completion tasks

Reading: p. 10-11: Business Blog Weekly: ordering tasks, completion tasks

Speaking: p. 11 Creation and acting the dialogues about business phone calls

Writing: p. 11 Writing Focus: creation a note for a client based on the dialogue

[*Career Path Business English Book 2, pp.10-11*]. Вивчення лексики щодо ведення ділових розмов по телефону. Прослуховування, драматизація та створення діалогів щодо ситуацій телефонних розмов з бізнес-партнерами. Читання тексту бізнес-блогу й опрацювання завдань до нього. Написання повідомлення щодо передачі інформації з ділового дзвінка.

– самостійна робота здобувача освіти –

Опрацювання матеріалу за темою: “What is Documentation” [*What is Documentation, pp.6-10*]. Складання словника термінів за темою.

Тема 2. Emails (Електронні листи)

– стисла анотація –

Vocabulary: pp. 12–13;

Listening: p. 12-13 Tutorial on email: ordering tasks, checking tasks; completion tasks

Reading: pp. 12–13 Email for Beginners: a quick lesson: multiple choice tasks, checking tasks

Speaking: p. 13 Creation and acting the dialogues about questions in business email correspondence

Writing: p. 13 Writing Focus: creation an email to employees.

[*Career Path Business English Book 2, pp.12-13*]. Вивчення лексики щодо листування з діловими партнерами. Прослуховування, драматизація та створення діалогів щодо ситуацій електронного ділового листування. Читання тексту про процес створення електронного ділового листа. Написання електронного листа до співробітників.

– самостійна робота здобувача освіти –

Опрацювання матеріалу за темою: “Why Document” [*What is Documentation, pp.11-12*]. Складання словника термінів за темою.

Тема 3. Letters (Ділове листування)

– стисла анотація –

Vocabulary: pp. 14–15;

Listening: p. 14–15 The excerpt from a manual: True/False; multiple choice tasks; completion tasks

Reading: pp. 14–15 A Guide for the Modern Professional: True/False; multiple choice tasks; completion tasks

Speaking: p. 15 Creation and acting the dialogues about business correspondence

Writing: p. 15 Writing Focus: creation a business letter to a client.

[*Career Path Business English Book 2, pp.14-15*]. Вивчення лексики щодо особливостей ділового листування. Прослуховування, драматизація та створення діалогів щодо ситуацій ділового листування. Читання тексту про особливості та структуру ділового листа.

Написання ділового листа клієнту.

– *самостійна робота здобувача освіти* –

Опрацювання матеріалу за темою: “Who Documents” [*What is Documentation, pp.13-14*].

Складання словника термінів за темою.

Тема 4. Faxes (Ділове спілкування факсом)

– *стисла анотація* –

Vocabulary: pp. 16–17;

Listening: p. 16–17 The poster telling how to send a fax: True/False; completion tasks

Reading: pp. 16–17 How to Send a Fax: True/False; checking tasks; completion tasks

Speaking: p. 17 Creation and acting the dialogues about fax sending situations

Writing: p. 17 Writing Focus: creation an instruction that helps employees to avoid mistakes with the fax machine.

[*Career Path Business English Book 2, pp.16-17*]. Вивчення лексики щодо ділового спілкування факсом. Прослуховування, драматизація та створення діалогів щодо ситуацій з ділового спілкування факсом. Читання тексту про те, як потрібно відправляти факс. Написання інструкції, яка допоможе працівникам уникнути помилок під час роботи з факсом.

– *самостійна робота здобувача освіти* –

Опрацювання матеріалу за темою: “What is a Document” [*What is Documentation, pp.13-14*].

Складання словника термінів за темою.

Тема 5. Types of meetings (Види ділових зустрічей)

– *стисла анотація* –

Vocabulary: pp. 18–19;

Listening: p. 18-19 The extract from the manager’s planner; a phone call between two co-workers: True/False; checking tasks; multiple choice tasks; completion tasks

Reading: p. 18-19: Thursday 18th May: checking tasks; multiple choice tasks; completion tasks

Speaking: p. 19 Creation and acting the dialogues about changing the time of a meeting

Writing: p. 19 Writing Focus: creation a memo to your team to postpone a meeting based on the dialogue

[*Career Path Business English Book 2, pp.18-19*]. Вивчення лексики стосовно видів ділових зустрічей. Прослуховування, драматизація та створення діалогів щодо зміни часу зустрічей з бізнес-партнерами. Читання тексту витягу з щоденника планування ділових зустрічей менеджера й опрацювання завдань до нього. Написання створення службової записки щодо перенесення ділової зустрічі.

– *самостійна робота здобувача освіти* –

Опрацювання матеріалу за темою: “Where to Get Information” [*What is Documentation, pp.16-17*]. Складання словника термінів за темою.

Тема 6. Meeting etiquette (Етикет ділових зустрічей)

– *стисла анотація* –

Vocabulary: pp. 20–21;

Listening: p. 20-21 The blog from a business website; a conversation between an employee and a manager: True/False; multiple choice tasks; completion tasks

Reading: pp. 20–21 Meeting Etiquette – Be polite, be productive! : multiple choice tasks, completion tasks

Speaking: p. 21 Creation and acting the dialogues about ideas of the better meetings framework

Writing: p. 21 Writing Focus: creation a new meeting etiquette guidelines.

[*Career Path Business English Book 2, pp.20-21*]. Вивчення лексики щодо етикету ділових зустрічей. Прослуховування, драматизація та створення діалогів щодо удосконалення

організації ділових зустрічей. Читання тексту про особливості етикету ділових зустрічей. Написання нових правил етикету ділових зустрічей.

– *самостійна робота здобувача освіти* –

Опрацювання матеріалу за темою: “How to Conduct Documentation” [*What is Documentation, pp.17-18*]. Складання словника термінів за темою.

Тема 7. Making a presentation at a meeting (Оформлення презентації для наради)

– *стисла анотація* –

Vocabulary: pp. 22–23;

Listening: p. 22–23 The memo about an upcoming presentation: True/False; multiple choice tasks; completion tasks; checking tasks

Reading: pp. 22–23 The memo about an upcoming presentation: True/False; multiple choice tasks; completion tasks

Speaking: p. 23 Creation and acting the dialogues about help colleague in preparing the presentation

Writing: p. 23 Writing Focus: creation notes on your presentation.

[*Career Path Business English Book 2, pp.22-23*]. Вивчення лексики щодо особливостей проведення презентацій на діловій нараді. Прослуховування, драматизація та створення діалогів щодо допомоги колезі з підготовки презентації. Читання тексту пам'ятки про майбутню презентацію. Написання нотаток щодо створення вашої презентації.

– *самостійна робота здобувача освіти* –

Опрацювання матеріалу за темою: “Determining What to Collect and How” [*What is Documentation, pp.18-19*]. Складання словника термінів за темою.

Тема 8. Time management (Планування часу ділової зустрічі)

– *стисла анотація* –

Vocabulary: pp. 24–25;

Listening: p. 24–25 The brochure advertising a seminar: True/False; ordering tasks; checking tasks; completion tasks

Reading: pp. 24–25 Business timekeeping: ordering; matching tasks; checking tasks

Speaking: p. 25 Creation and acting the dialogues about providing advice on time management for a business meeting

Writing: p. 25 Writing Focus: creation notes about improving your seminar

[*Career Path Business English Book 2, pp.24-25*]. Вивчення лексики щодо планування часу ділової зустрічі. Прослуховування, драматизація та створення діалогів щодо порад з управління часом ділових зустрічей. Читання тексту про рекламу семінару з управління часом ділових зустрічей. Написання нотаток щодо покращення вашого семінару.

– *самостійна робота здобувача освіти* –

Опрацювання матеріалу за темою: “Acquiring Event Information” [*What is Documentation, pp.20-21*]. Складання словника термінів за темою.

Модульний контроль. Модуль 1 (контрольна робота)

Змістовний модуль 2. COMMUNICATION AND DOCUMENTATION REGARDING PERSONNEL MATTERS.

Тема 9. Optimal Staffing (Оптимальне кадрове забезпечення)

– стисла анотація –

Vocabulary: pp. 4–5;

Listening: p. 4-5 Email, a conversation between an HR representative and a manager: True/False; completion tasks

Reading: p. 4-5: Email: ordering tasks, completion tasks

Speaking: p. 5 Creation and acting the dialogues about a staffing study, the results of the staffing study, resolving staffing problems

Writing: p. 5 Writing Focus: filling out a staffing report based on the dialogue

[*Career Path HR Book 2, pp.4-5*]. Вивчення лексики щодо формування кадрового забезпечення. Прослуховування, драматизація та створення діалогів про кадрове дослідження, результати кадрового дослідження, вирішення кадрових проблем. Читання тексту електронного листа менеджера по кадрам й опрацювання завдань до нього. Написання звіту про підбір персоналу на основі діалогу.

– самостійна робота здобувача освіти –

Опрацювання матеріалу за темою: “Acquiring Materials” [*What is Documentation, pp.22-23*].

Складання словника термінів за темою.

Тема 10. Technology (Інформаційна система управління персоналом)

– стисла анотація –

Vocabulary: pp. 6–7;

Listening: p. 6-7 The advertisement about a leader in HR Management Software, a conversation between an HR representative and a manager: ordering tasks, checking tasks; completion tasks

Reading: pp. 6–7 A Leader in HR Management Software: multiple choice tasks, checking tasks

Speaking: p. 7 Creation and acting the dialogues about workload, purchasing an HRIS program, the benefits of an HRIS program

Writing: p. 7 Writing Focus: filling out the list of product features.

[*Career Path HR Book 2, pp.6-7*]. Вивчення лексики щодо інформаційної системи управління персоналом. Прослуховування, драматизація та створення діалогів про робоче навантаження, придбання програми HRIS, переваги програми HRIS. Читання тексту про рекламу інформаційної системи HRIS. Написання переліку характеристик програмного продукту HRIS.

– самостійна робота здобувача освіти –

Опрацювання матеріалу за темою: “Organizing Event Information” [*What is Documentation, pp.23-26*]. Складання словника термінів за темою.

Тема 11. Handbooks (Довідники для персоналу)

– стисла анотація –

Vocabulary: pp. 8–9;

Listening: p. 8–9 Memo for personnel, a conversation between an HR manager and an employee: True/False; multiple choice tasks; completion tasks

Reading: pp. 8–9 A Memo for personnel: True/False; multiple choice tasks; completion tasks

Speaking: p. 9 Creation and acting the dialogues about an employee handbook, company policies and guidelines, their questions about the policies

Writing: p. 9 Writing Focus: creation a list of policies.

[*Career Path HR Book 2, pp.8-9*]. Вивчення лексики щодо створення довідників для персоналу. Прослуховування, драматизація та створення діалогів про довідник для співробітників, політику та рекомендації компанії, запитання співробітників щодо політики. Читання тексту про особливості створення довідника для персоналу. Написання переліку правил для персоналу компанії.

– самостійна робота здобувача освіти –

Опрацювання матеріалу за темою: “Organizing Materials” [*What is Documentation*, pp.27-34]. Складання словника термінів за темою.

Тема 12. Contracts (Контракти)

– стисла анотація –

Vocabulary: pp. 10–11;

Listening: p. 10–11 An email to Human Resources Representative, a conversation between an HR manager and a candidate: True/False; completion tasks

Reading: pp. 10–11 An email to Human Resources Representative: True/False; checking tasks; completion tasks

Speaking: p. 11 Creation and acting the dialogues about a contract offer, completion the contract, questions about the fine print

Writing: p. 11 Writing Focus: creation a Contract Instructions.

[*Career Path HR Book 2*, pp.10-11]. Вивчення лексики щодо формування контракту. Прослуховування, драматизація та створення діалогів про пропозицію контракту, заповнення контракту, питання щодо дрібного шрифту. Читання тексту про те, як потрібно оформляти контракт. Написання інструкції з оформлення контракту.

– самостійна робота здобувача освіти –

Опрацювання матеріалу за темою: “Providing User Services” [*What is Documentation*, pp.35-37]. Складання словника термінів за темою.

Тема 13. Office routines (Офісні щоденні справи)

– стисла анотація –

Vocabulary: pp. 4–5;

Listening: p. 4–5 The advertisement for a secretary, a conversation between a worker at an employment agency and a job applicant: True/False; completion tasks

Reading: pp. 4–5 The advertisement for a secretary: True/False; checking tasks; completion tasks

Speaking: p. 5 Creation and acting the dialogues about a job interview

Writing: p. 5 Writing Focus: creation a Resume (CV).

[*Career Path Secretarial Book 2*, pp.4-5]. Вивчення лексики щодо подання заявки на вакансію. Прослуховування, драматизація та створення діалогів про співбесіду. Читання тексту електронного листа щодо оголошення про вакансію секретаря й опрацювання завдань до нього. Написання резюме.

– самостійна робота здобувача освіти –

Опрацювання матеріалу за темою: “Tools and techniques used in the documentation of human rights events” [*A Tool for Documenting Human Rights Violations*, pp.21-27]. Складання словника термінів за темою.

Тема 14. Writing invitation (Написання запрошення на певний захід)

– стисла анотація –

Vocabulary: pp. 8–9;

Listening: p. 8–9 The blog entry, a conversation between a business owner and a secretary: True/False; completion tasks

Reading: pp. 8–9 The blog entry: True/False; checking tasks; completion tasks

Speaking: p. 9 Creation and acting the dialogues about preparation of invitations for a product launch

Writing: p. 9 Writing Focus: creation an invitation.

[*Career Path Secretarial Book 2*, pp.8-9]. Вивчення лексики щодо запрошення на діловий захід. Прослуховування, драматизація та створення діалогів про підготовку запрошень на

презентацію продукту. Читання тексту про поради щодо створення запрошень. Написання запрошення на діловий захід.

– *самостійна робота здобувача освіти* –

На основі вивченого матеріалу за темами 1-14 підготувати доповідь та презентацію на тему: «Поняття та роль документації в бізнесі». Доповідь має включати 25-40 речень. Презентація має містити 12 слайдів.

Модульний контроль. Модуль 2 (контрольна робота)

Модуль 2.

Змістовний модуль 3. COMMUNICATIONS AND DOCUMENTATION OF PRODUCT TRANSACTIONS AND BUSINESS TRAVEL.

Тема 15. Product details (Інформація про продукцію)

– *стисла анотація* –

Vocabulary: pp. 4–5;

Listening: p. 5 Press release from a mobile phone store, conversation between two employees: True/False; checking items, completion tasks

Reading: p. 4: Omega Electronics comes out with Galaxy: True/False, matching tasks, completion tasks

Speaking: p. 5 Creating and acting the dialogue about changing a press release

Writing: p. 5 Writing Focus: creation a new press release for a product launch based the dialogue [Career Path Business English Book 2, pp.4-5]. Вивчення лексики щодо опису інформації про певний вид продукції. Прослуховування, драматизація та створення діалогів про кадрове дослідження, результати кадрового дослідження, вирішення кадрових проблем. Читання тексту прес-релізу від магазину мобільних телефонів й опрацювання завдань до нього. Написання нового прес-релізу про запуск у виробництво продукції.

– *самостійна робота здобувача освіти* –

Опрацювання матеріалу за темою: “ *Monitoring and documenting: some basic concepts*” [A Tool for Documenting Human Rights Violations, pp.5-8]. Складання словника термінів за темою.

Тема 16. Selling products (Продажі продукції)

– *стисла анотація* –

Vocabulary: pp. 6–7;

Listening: p. 6-7 The web page for a shoe store, a conversation between a telephone sales representative and a customer: ordering tasks, checking tasks; completion tasks

Reading: pp. 6–7 The web page for a shoe store: multiple choice tasks, checking tasks

Speaking: p. 7 Creation and acting the dialogues about ordering products with a description of all the necessary information.

Writing: p. 7 Writing Focus: creation a page in a catalogue for a company.

[Career Path Business English Book 2, pp.6-7]. Вивчення лексики щодо продажу продукції. Прослуховування, драматизація та створення діалогів про замовлення товарів з описом усієї необхідної інформації. Читання веб-сторінки для магазину взуття. Оформлення сторінки в каталозі компанії.

– *самостійна робота здобувача освіти* –

Опрацювання матеріалу за темою: “ *Organizing the Event Information*” [A Tool for Documenting Human Rights Violations, pp.10-12]. Складання словника термінів за темою.

Тема 17. Negotiations (Переговори)

– стисла анотація –

Vocabulary: pp. 26–27;

Listening: p. 26–27 The article in the business magazine, a conversation between two employees: True/False; multiple choice tasks; completion tasks

Reading: pp. 26–27 Tips for Better Negotiations: True/False; multiple choice tasks; completion tasks

Speaking: p. 27 Creation and acting the dialogues about dealing problems with a negotiation

Writing: p. 27 Writing Focus: creation an advice for a co-worker who is leading a negotiation for the first time.

[*Career Path Business English Book 2, pp.26-27*]. Вивчення лексики щодо ведення переговорів. Прослуховування, драматизація та створення діалогів про вирішення проблем під час переговорів. Читання тексту про поради з ведення переговорів. Написання порад для колеги, який вперше веде переговори.

– самостійна робота здобувача освіти –

Опрацювання матеріалу за темою: “ *Additional Information*” [A Tool for Documenting Human Rights Violations, pp.13-20]. Складання словника термінів за темою.

Тема 18. Customer Service (Обслуговування клієнтів)

– стисла анотація –

Vocabulary: pp. 28–29;

Listening: p. 28–29 The extract from an employee manual, a conversation between a hotel manager and an employee: True/False; completion tasks

Reading: pp. 28–29 Employee Manual: True/False; checking tasks; completion tasks

Speaking: p. 29 Creation and acting the dialogues about manager’s reaction to customer feedback

Writing: p. 29 Writing Focus: creation an employee profile for the company newsletter.

[*Career Path Business English Book 2, pp.28-29*]. *Vocabulary; Listening, Reading, Writing.* Вивчення лексики щодо операцій з обслуговування клієнтів. Прослуховування, драматизація та створення діалогів про реакцію керівника на відгук клієнта. Читання тексту керівництва з обслуговування клієнтів. Оформлення профілю співробітника для розсилки компанії.

– самостійна робота здобувача освіти –

Опрацювання матеріалу за темою: “ *The events Micro-Thesauri*” [A Tool for Documenting Human Rights Violations, pp.42-49]. Складання словника термінів за темою.

Тема 19. Making travel arrangements (Організація ділових подорожей)

– стисла анотація –

Vocabulary: pp. 30–31;

Listening: p. 5 The email message from a travel agency, a conversation between a travel agent and a businessman: True/False; checking items, completion tasks

Reading: p. 4: The email message from a travel agency: True/False, matching tasks, completion tasks

Speaking: p. 5 Creating and acting the dialogue about business trip expenses

Writing: p. 5 Writing Focus: creation a an email to a client explaining the reservations you have made based the dialogue

[*Career Path Business English Book 2, pp.30-31*]. Вивчення лексики щодо організації ділових подорожей. Прослуховування, драматизація та створення діалогів про витрати на ділову подорож. Читання тексту електронного повідомлення від туристичного агентства. Написання електронного листа клієнту з поясненням зроблених резервацій для бізнес подорожі.

– самостійна робота здобувача освіти –

Опрацювання матеріалу за темою: “ *Completing and using the events standard formats*” [A Tool for Documenting Human Rights Violations, pp.50-56]. Складання словника термінів за темою.

Тема 20. Travel necessities (Необхідні речі для ділових подорожей)

– стисла анотація –

Vocabulary: pp. 32–33;

Listening: p. 32–33 Extract from a travel guide, a conversation between a businessman and his personal assistant: ordering tasks, checking tasks; completion tasks

Reading: pp. 32–33 Extract from a travel guide: multiple choice tasks, checking tasks

Speaking: p. 33 Creation and acting the dialogues about items, which you have or need for the business trip.

Writing: p. 33 Writing Focus: creation a list of items your boss needs for a trip.

[*Career Path Business English Book 2, pp.32-33*]. Вивчення лексики щодо матеріальної бази подорожей. Прослуховування, драматизація та створення діалогів про підготовку усіх необхідних для бізнес подорожі речей. Читання уривку з туристичного путівника. Складання списку речей, необхідних керівнику для бізнес подорожі.

– самостійна робота здобувача освіти –

Опрацювання матеріалу за темою: “ *Completing and using the events standard formats*” [Adapting the events standard formats, pp.75-79]. Складання словника термінів за темою.

Тема 21. Booking a hotel room (Бронювання номера в готелі)

– стисла анотація –

Vocabulary: pp. 12–13;

Listening: p. 12–13 An email about a hotel reservation, a conversation between a personal assistant and a hotel clerk: True/False; multiple choice tasks; completion tasks

Reading: pp. 12–13 An email about a hotel reservation: True/False; multiple choice tasks; completion tasks

Speaking: p. 13 Creation and acting the dialogues about making a hotel reservation for your employer

Writing: p. 13 Writing Focus: filling out the reservation booking

[*Career Path Secretarial Book 2, pp.12-13*]. Вивчення лексики щодо бронювання номерів у готелі. Прослуховування, драматизація та створення діалогів про резервацію номеру в готелі. Читання тексту електронного листа про резервацію номеру в готелі. Оформлення резервації номеру в готелі.

– самостійна робота здобувача освіти –

Опрацювання матеріалу за темою: “ *Completing and using the events standard formats*” [Formats to Cover What Happened – The Event, Act, pp.86-114]. Складання словника термінів за темою.

Тема 22. Travel preparations (Підготовка до бізнес подорожей)

– стисла анотація –

Vocabulary: pp. 14–15;

Listening: p. 14–15 Email from personal assistant to her boss, a conversation between a flight passenger and an airline employee: True/False; completion tasks

Reading: pp. 14–15 Email from personal assistant to her boss: True/False; checking tasks; completion tasks

Speaking: p. 15 Creation and acting the dialogues about check-in at the airport

Writing: p. 15 Writing Focus: filling out the boarding pass.

[*Career Path Secretarial Book 2, pp.14-15*]. Вивчення лексики щодо підготовки бізнес подорожей. Прослуховування, драматизація та створення діалогів про реєстрацію в

аеропорту. Читання тексту електронного листа персональної асистентки до керівника. Оформлення посадкового талона на літак.

– *самостійна робота здобувача освіти* –

опрацювання матеріалу за темою: “ *Completing and using the events standard formats*” [Additional Details and Chain of Events Formats, pp.115-134]. Складання словника термінів за темою.

Модульний контроль. Модуль 3 (контрольна робота)

Змістовний модуль 4. COMMUNICATION AND DOCUMENTATION OF TRANSACTIONS WITH EMPLOYEES

Тема 23. Payroll (Заробітна плата)

– *стисла анотація* –

Vocabulary: pp. 14–15;

Listening: p. 15 Payroll FAQs, a conversation between a new employee and an HR representative: True/False; checking items, completion tasks

Reading: p. 14: Payroll FAQs: True/False, matching tasks, completion tasks

Speaking: p. 15 Creating and acting the dialogue about first paycheck

Writing: p. 15 Writing Focus: creation the email response about first paycheck based the dialogue.

[*Career Path HR Book 2, pp.14-15*]. Вивчення лексики щодо розрахунків з оплати праці. Прослуховування, драматизація та створення діалогів про першу заробітну плату. Читання тексту про найчастіші питання щодо заробітної плати. Написання електронного листа-відповіді щодо отримання першої заробітної плати працівником.

– *самостійна робота здобувача освіти* –

Опрацювання матеріалу за темою: “ *The Context of Personnel Records Management*” [Managing Personnel Records, pp.5-28]. Складання словника термінів за темою.

Тема 24. Employee Retention (Зниження плинності кадрів)

– *стисла анотація* –

Vocabulary: pp. 20–21;

Listening: p. 20-21 The Importance of Keeping Employees, a conversation between a telephone sales representative and a customer: ordering tasks, checking tasks; completion tasks

Reading: pp. 20–21 The Importance of Keeping Employees: multiple choice tasks, checking tasks

Speaking: p. 21 Creation and acting the dialogues about reducing employee turnover.

Writing: p. 21 Writing Focus: creation a plan to improve employee satisfaction

[*Career Path HR Book 2, pp.20-21*]. Вивчення лексики щодо ситуацій плинності кадрів. Прослуховування, драматизація та створення діалогів про заходи щодо зменшення плинності кадрів. Читання веб-сторінки про важливість утримання працівників. Написання плану заходів з підвищення задоволеності працівників роботою в компанії.

– *самостійна робота здобувача освіти* –

Опрацювання матеріалу за темою: “ *Personnel Management Business Processes and Records*” [Managing Personnel Records, pp.29-73]. Складання словника термінів за темою.

Тема 25. Training and Development (Навчання та розвиток)

– *стисла анотація* –

Vocabulary: pp. 22–23;

Listening: p. 22–23 The article in the business magazine, a conversation between two HR

representatives: True/False; multiple choice tasks; completion tasks

Reading: pp. 22–23 Training and Development Options: True/False; multiple choice tasks; completion tasks

Speaking: p. 23 Creation and acting the dialogues about trainings

Writing: p. 23 Writing Focus: creation a list of upcoming professional development opportunities for the company newsletter

[*Career Path HR Book 2, pp.22-23*]. Вивчення лексики щодо навчання та розвитку персоналу компанії. Прослуховування, драматизація та створення діалогів про тренінги з професійного розвитку персоналу. Читання тексту про способи навчання та професійного розвитку персоналу. Написання переліку майбутніх можливостей професійного розвитку для інформаційного бюлетеня компанії.

– *самостійна робота здобувача освіти* –

Опрацювання матеріалу за темою: “ *The Nature of Personal Files*” [*Managing Personnel Records, pp.74-85*]. Складання словника термінів за темою.

Тема 26. Alternative Work Arrangements (Альтернативні умови праці)

– *стисла анотація* –

Vocabulary: pp. 28–29;

Listening: p. 28–29 The email, a conversation between a board member and an HR representative: True/False; completion tasks

Reading: pp. 28–29 The email: True/False; checking tasks; completion tasks

Speaking: p. 29 Creation and acting the dialogues about alternative work arrangements

Writing: p. 29 Writing Focus: creation a the list of rules for telecommuting employees

[*Career Path HR Book 2, pp.28-29*]. Вивчення лексики щодо альтернативних умов праці. Прослуховування, драматизація та створення діалогів про альтернативні умови праці. Читання тексту пропозицій керівництва компанії про альтернативні умови праці. Написання переліку правил для співробітників, які працюють дистанційно компанії.

– *самостійна робота здобувача освіти* –

Опрацювання матеріалу за темою: “ *Managing Personnel Records in a Manual Form*” [*Managing Personnel Records, pp.86-104*]. Складання словника термінів за темою.

Тема 27. Dismissal (Звільнення з роботи)

– *стисла анотація* –

Vocabulary: pp. 30–31;

Listening: p. 31 The incident report, a conversation between two HR representatives: True/False; checking items, completion tasks

Reading: p. 30: The incident Report: True/False, matching tasks, completion tasks

Speaking: p. 31 Creating and acting the dialogue about the employee’s rule violations

Writing: p. 31 Writing Focus: creation the official written warning

[*Career Path HR Book 2, pp.30-31*]. Вивчення лексики щодо ситуацій звільнення з роботи. Прослуховування, драматизація та створення діалогів про порушення робітником правил та умов праці. Читання тексту про Звіт про інцидент у компанії. Написання офіційного письмового попередження працівнику.

– *самостійна робота здобувача освіти* –

Опрацювання матеріалу за темою: “ *Managing Personnel Records in a Manual Form*” [*Managing Personnel Records in a Mixed Paper/Electronic Environment, pp.105-126*]. Складання словника термінів за темою.

Тема 28. Layoffs (Скорочення штату)

– *стисла анотація* –

Vocabulary: pp. 32–33;

Listening: p. 32-33 The newspaper article, a conversation between an HR manager and an employee: ordering tasks, checking tasks; completion tasks

Reading: pp. 32–33 Layoffs continue at Global Manufacturing, Inc.: multiple choice tasks, checking tasks

Speaking: p. 33 Creation and acting the dialogues about staff reductions.

Writing: p. 33 Writing Focus: creation the layoff notice

[*Career Path HR Book 2, pp.32-33*]. Вивчення лексики щодо ситуацій скорочення штату компанії. Прослуховування, драматизація та створення діалогів про ситуації скорочення штату компанії. Читання газетної статті про скорочення штату в міжнародних компаніях. Написання повідомлення про скорочення працівника.

– *самостійна робота здобувача освіти* –

На основі вивченого матеріалу за темами 15-28 підготувати доповідь та презентацію на тему: «Види та функціональне призначення ділової документації». Доповідь має включати 25-40 речень. Презентація має містити 12 слайдів.

Модульний контроль. Модуль 4 (контрольна робота)

Підсумковий тест (контрольна робота)

5. Індивідуальні завдання

Не передбачені.

6. Методи навчання

Протягом проведення практичних занять, індивідуальних консультацій (при необхідності), викладачі використовують граматично-перекладний, когнітивний, ситуативний та комунікативний методи.

7. Методи контролю

Контроль рівня знань здобувачів освіти включає форми поточного, модульного контролю та семестрового контролю у вигляді заліку.

Поточний контроль з дисципліни «Ділова іноземна мова» здійснюється протягом 3-4 семестру і включає в себе контроль розвитку всіх навичок, перелічених у силабусі (форми контролю розвитку певної навички можуть варіюватися в залежності від тематики та рівня групи).

В ході аудиторних занять систематично перевіряються домашні завдання і оцінюються усні виступи: монологічні, діалогічні, робота в групах і участь в дискусіях. Обсяг завдань визначається викладачем, в залежності від рівня групи.

Залік в кінці 3 семестру проводиться по поточній успішності з урахуванням тестів, письмового модульного контролю, що проводилися протягом семестру.

4 семестр завершується заліком по поточній успішності з урахуванням тестів, письмового модульного контролю, що проводилися протягом семестру або за результатами підсумкової контрольної роботи, яка включає наступні блоки: аудіювання, читання, лексико-граматичні завдання, говоріння.

8. Критерії оцінювання та розподіл балів, які отримують здобувачі освіти

Таблиця 8.1 – Розподіл балів, які отримують здобувачі освіти

Складові навчальної роботи	Бали за одне заняття (завдання)	Кількість занять (завдань)	Сумарна кількість балів
----------------------------	---------------------------------	----------------------------	-------------------------

Модуль 1			
Змістовний модуль 1			
Активність під час аудиторної роботи	0...0.5	8	0...4
Діалогічне мовлення (або доповідь) за тематикою юнітів, які вивчаються	0...5	2	0...10
Модульний контроль	0...25	1	0...25
Змістовний модуль 2			
Активність під час аудиторної роботи	0...0.5	6	0...3
Діалогічне мовлення (або доповідь) за тематикою юнітів, які вивчаються	0...5	2	0...10
Складання презентації (12 слайдів, 25-40 речень) за темою з самостійної роботи	0...5	1	0...5
Модульний контроль	0...25	1	0...25
Середнє арифметичне усіх оцінок в журналі за семестр	“3” - “4” - “5”	14	4- 9- 14
Усього за семестр			0...100
Модуль 2			
Змістовний модуль 3			
Активність під час аудиторної роботи	0...0.5	8	0...4
Діалогічне мовлення (або доповідь) за тематикою юнітів, які вивчаються	0...5	2	0...10
Модульний контроль	0...25	1	0...25
Змістовний модуль 4			
Активність під час аудиторної роботи	0...0.5	6	0...3
Діалогічне мовлення (або доповідь) за тематикою юнітів, які вивчаються	0...5	3	0...15
Складання презентації (12 слайдів, 25-40 речень) за темою з самостійної роботи	0...5	1	0...5
Модульний контроль	0...25	1	0...25
Середнє арифметичне усіх оцінок в журналі за семестр	“3” - “4” - “5”	14	4- 9- 14
Усього за семестр			0...100

Семестровий контроль (*залік*) проводиться у разі відмови здобувача освіти від балів підсумкового контролю й за наявності допуску до *заліку*. Під час складання семестрового *заліку* здобувач освіти має можливість отримати максимум 100 балів.

Білет (Тест) для заліку базується на темах, що були передбачені вимогами силябусу. Білет складається з 4-х ключових розділів: Listening (аудіювання), Reading (читання), Vocabulary (лексика), Writing (письмо).

Першим завданням є аудіювання. Здобувачам освіти необхідно прослухати автентичний текст та вказати, чи є подані нижче твердження вірними або відповісти на питання щодо змісту прослуханого тексту.

Наприклад,
Task 1. Listening (10 балів)

A. Listen to the text and decide if these statements are True or False

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

У 2-му завданні здобувачам освіти необхідно прочитати текст та відповісти на питання щодо змісту прочитаного або обрати правильну відповідь на кожне з 5 питань, або вказати, чи є подані твердження вірними.

Наприклад,
Task 2. Reading (10 балів)

B. Read the text and answer the following questions

- 6.
- 7.
- 8.
- 9.
- 10.

Завдання лексико - граматичного розділу, пункти 11 - 50, можуть бути представлені різною кількістю. Наприклад, у пунктах 11 — 20 здобувачі освіти повинні обрати належну граматичну форму дієслова.

Task 3. Vocabulary (20 балів)

C. Match the words or phrases (1-10) with the definitions (A-K).

11. We've always used \ been using this type of computer
- 12.
- 13.
- 14.
- 20.

Пункти 21 — 40 є завданням множинного вибору: здобувачам освіти необхідно заповнити пропуски в реченні відповідним словом, варіанти слів подані нижче.

D. Complete the sentences with the correct answer (40 балів)

21. It can be very difficult for some people to have a break from digital _____
a) productivity b) communication c) organization

- 22.
- 40.

У пунктах 41 — 50 здобувачі освіти повинні підібрати правильні розділи документу, в яких мають бути вказані наведені фрази.

Наприклад,

E. Match the following words with the correct headings (20 балів)

41. "Thank you for your time" a) ending
50. "Could I speak to ...?" b) asking for someone

Користуватися довідковим матеріалом забороняється.

Термін виконання контрольної роботи – 60 хвилин.

Під час складання семестрового *заліку*/ здобувач освіти має можливість отримати максимум 100 балів.

Таблиця 8.2 – Розподіл балів, які отримують здобувачі освіти за виконання курсової роботи (проєкту)

Пояснювальна записка	Ілюстративна частина	Захист роботи	Сума
0...	0...	0...	100

Не передбачені.

Таблиця 8.3 – Шкали оцінювання: бальна і традиційна

Сума балів	Оцінка за традиційною шкалою	
	Диференційний залік	Залік
90 – 100	Відмінно	Зараховано
75 – 89	Добре	
60 – 74	Задовільно	
0 – 59	Незадовільно	Не зараховано

Критерії оцінювання роботи здобувача освіти протягом семестру

Задовільно (60-74). Показати мінімум знань та умінь. Виконати необхідний обсяг завдань для отримання кількості балів, що відповідає оцінці «задовільно» .

Speaking	Reading	Writing	Listening	Grammar
<p>Висловлюється примітивно</p> <p>Користується обмеженим словарним запасом</p> <p>Робить граматичні помилки в мові</p> <p>Може використати неправильний порядок слів</p> <p>Вміє взаємодіяти на простому рівні, якщо співрозмовник говорить повільно і чітко та готовий прийти на допомогу.</p>	<p>Розуміє лише базову ідею контенту, навіть адаптованого до рівня</p> <p>Не вміє чітко відповісти на запитання про зміст матеріалу, який прочитав</p>	<p>Багато орфографічних та граматичних помилок</p>	<p>Розуміє лише деякі окремі деталі, не підключаючи їх до цілісного змісту</p> <p>Пропускає багато деталей через прогалини в словниковому запасі</p> <p>Не вдається відповісти на більшість запитань на основі отриманого матеріалу</p>	<p>Використовує Simple tenses and Present Continuous, але робить помилки в порядку слів або відповідному допоміжному дієслові</p> <p>Робить помилки при складанні питальних речень</p> <p>Знає деякі модальні дієслова, але використовує їх з помилками</p> <p>Розуміє singular-plural-uncountable nouns, але може неправильно використовувати з ними артиклі та дієслова</p>

Добре (75-89). Твердо знати мінімум, виконати 2 МКР з оцінкою «добре» або «відмінно». Виконати необхідний обсяг завдань для отримання кількості балів, що відповідає оцінці «добре».

Speaking	Reading	Writing	Listening	Grammar
<p>Здатний спілкуватися на більшість тем, може почати, підтримати і закінчити нескладну бесіду. Вміло висловлює думку на тему різних стилів життя і субкультур, міжкультурних відмінностей, а також розмовляє про кліматичні зміни та явища природи, про можливі тенденції та напрямки в майбутньому. Вміє інтерпретувати значення певних фраз, висловлювати співчуття. Використовує достатньо виразних засобів, знаходить синоніми, використовує деякі фразові дієслова та підрядні речення. Вміє обходити незнайомі моделі без значної втрати сенсу</p>	<p>Розуміє джерела, адаптовані до рівня, навіть якщо є незнайомі слова</p> <p>Розуміє деталі та використовує їх у обговоренні</p> <p>Уміє підвести підсумки контенту, що прочитав</p>	<p>Не має орфографічних помилок, а лише кілька граматичних помилок</p> <p>Використовує деякі зв'язувальні слова та вирази</p> <p>Вміє чітко передавати свої думки</p>	<p>Розуміє більшість адаптованих аудіо та відео матеріалів</p> <p>Може зрозуміти зміст при наявності кількох незнайомих слів</p> <p>Не пропускає жодної важливої інформації, але може втратити або забути одну або дві менш значущі деталі</p>	<p>Знає і використовує більшість часів, як активних, так і пасивних, але Perfect Continuous може містити помилки Герундій та інфінітив використовує недостатньо. Вміє використовувати більшість модальних дієслів та непряму мову</p> <p>Розуміє різницю між умовними реченнями 1-го та 2-го типу і використовує їх правильно</p> <p>NB! Відмінності: Уникає помилок, вибираючи спрощені, але все ще правильні шаблони. Якщо робить помилку, часто може самостійно виправити</p> <p>NB! Ілюстративні моделі: Perfect tenses, should vs have to, 1st and 2nd conditionals, perfect tenses including passives</p>

Відмінно (90 - 100). Повно знати основний та додатковий матеріал. Знати усі теми. Здати всі контрольні точки з оцінкою «відмінно». Досконально знати всі теми, додатковий матеріал та уміти застосовувати їх.

Speaking	Reading	Writing	Listening	Grammar
<p>Здатний спілкуватися практично з будь-якої теми</p>	<p>Розуміє неадаптовані джерела, навіть якщо є незнайомі слова</p>	<p>Не має орфографічних та граматичних помилок</p>	<p>Розуміє зміст неадаптованих аудіо та відео матеріалів, навіть з акцентами</p>	<p>Знає і використовує всі часи, як активні, так і пасивні</p>

<p>Використовує різні експресивні засоби, ідіоми, фразові дієслова, синоніми, складні речення з підрядними реченнями</p> <p>Розуміє або відчуває різницю між словами, що належать до різних стилів, від сленгу до книжкових</p> <p>Вміє з легкістю торкатись абстрактних тем, описувати свої відчуття, емоції, надії та плани.</p> <p>Докладно ділитись своїми враженнями і життєвим досвідом, повідомляти точну інформацію. Вести бесіду, чітко формулювати думки, висловити власну точку зору, підтримати дискусію із співрозмовником</p>	<p>Звертає увагу на деталі та запам'ятовує деталі для подальшого обговорення</p> <p>Може підвести підсумки прочитаного матеріалу та дати логічні судження</p>	<p>Використовує правильно пов'язуючи слова та вирази</p> <p>Вміє чітко і коротко передавати ідеї, без відхилення від змісту</p>	<p>Може зробити обгрунтоване припущення, якщо деякі слова не були взяті до уваги</p> <p>Не пропускає ніяких важливих і значущих деталей</p>	<p>Правильно використовує герундій і інфінітив</p> <p>Вміє використовувати всі форми модальних дієслів</p> <p>Використовує правильно непряму мову та вбудовані питання</p> <p>Розуміє різницю між трьома умовними формами та використовує їх правильно</p> <p>NB! Ілюстративні моделі: Perfect Continuous tenses, should have done, modal deduction, 3rd conditional, perfect and continuous passives</p>
---	---	---	---	--

На основі набраних балів, успішність здобувачів освіти в семестрі визначається наступними оцінками: зараховано, не зараховано.

- «зараховано» - від 60 до 100 - теоретичний зміст курсу засвоєно, прогалини не носять істотного характеру, необхідні практичні навички роботи з освоєним матеріалом в основному сформовані, більшість передбачених програмою навчання навчальних завдань виконано, деякі з виконаних завдань, можливо, містять помилки.

- «не зараховано» - 59 і менше балів - теоретичний зміст курсу не засвоєно, необхідні практичні навички роботи не сформовані, виконані навчальні завдання містять грубі помилки, додаткова самостійна робота над матеріалом курсу не призведе до суттєвого підвищення якості виконання навчальних завдань.

Бали, що характеризують успішність здобувача освіти з дисципліни, набираються їм протягом усього періоду навчання за вивчення окремих тем і виконання окремих видів робіт.

9. Політика навчального курсу

- Середовище в аудиторії є дружнім, творчим, відкритим до конструктивної критики.

- Відвідування занять є обов'язковим компонентом оцінювання, за яке нараховуються бали. За об'єктивних причин (наприклад, хвороба, міжнародне

стажування) навчання може відбуватись в дистанційному режимі за погодженням із керівником курсу та презентувати виконані завдання під час консультації викладача.

- Самостійна робота включає в себе теоретичне вивчення питань, що стосуються тем практичних занять, які не ввійшли в теоретичний курс, або ж були розглянуті коротко, їх поглиблена проробка за рекомендованою літературою, а також виконання завдань з метою закріплення теоретичного матеріалу.

- Усі завдання, передбачені програмою, мають бути виконані у встановлений термін.

- Здобувач освіти, який спізнився, вважається таким, що пропустив заняття з неповажної причини з виставленням 0 балів за заняття, і при цьому має право бути присутнім на занятті.

- За використання телефонів і комп'ютерних засобів без дозволу викладача, порушення дисципліни здобувач освіти отримує за заняття 0 балів і зобов'язаний відпрацювати таке заняття.

- Ліквідація заборгованості відбувається протягом 1 тижня після встановленого терміну. При цьому оцінка знижується на 10 %.

- Здобувачі вищої освіти мають право скласти залік автоматично, у випадку, якщо впродовж семестру такі здобувачі набрали 90-100 балів.

- Під час роботи над завданнями не допустимо порушення академічної доброчесності: при використанні Інтернет ресурсів та інших джерел інформації здобувач освіти повинен вказати джерело, використане під час виконання завдання.

- Під час вивчення навчальної дисципліни здобувачі освіти мають дотримуватися загальноприйнятих морально-етичних норм і правил поведінки, вимог академічної доброчесності, передбачених Положенням про академічну доброчесність Національного аерокосмічного університету «Харківський авіаційний інститут» (<https://khai.edu/assets/files/polozhennya/polozhennya-pro-akademichnu-dobrochesnist.pdf>).

Очікується, що роботи здобувачів освіти будуть їх оригінальними дослідженнями або міркуваннями. Відсутність посилань на використані джерела, фабрикування джерел, списування, втручання в роботу інших здобувачів освіти становлять, але не обмежують, приклади можливої академічної недоброчесності. Виявлення ознак академічної недоброчесності в письмовій роботі здобувача освіти є підставою для її незарахування викладачем незалежно від масштабів плагіату чи обману

- Списування під час контрольних робіт заборонене (в т. ч. із використанням мобільних пристроїв). Мобільні пристрої дозволяється використовувати лише під час он-лайн тестування.

- Порушеннями академічної доброчесності вважаються: академічний плагіат, самоплагіат, фабрикація, фальсифікація, списування, обман, хабарництво, необ'єктивне оцінювання. За порушення академічної доброчесності здобувачі освіти можуть бути притягнені до такої академічної відповідальності: повторне проходження оцінювання (контрольна робота, іспит, залік тощо); повторне проходження відповідного освітнього компонента освітньої програми.

10. Методичне забезпечення

1. Навчально-методичне забезпечення дисципліни "Ділова іноземна мова" для бакалаврів / Нац. аерокосм. ун-т ім. М. Є. Жуковського "Харків. авіац. ін-т" ; розроб. О. І. Кудлай. - Харків, 2019. - 40 с . – Режим доступу: http://library.khai.edu/library/fulltexts/doc/Dilo_Inozemna.pdf .
2. Karpenko, O. O. English: forming communication skills of reading, speaking, writing : Manual [Electronic Resource] / O. O. Karpenko. – Kharkiv : National aerospace university

«Kharkiv Aviation Institute», 2020. – 79 p. – Mode of Access: library/fulltexts/doc

Електронний ресурс:

Посилання на курс у системі дистанційного навчання Ментор, на якому розміщено навчально-методичний комплекс дисципліни:

B1: URL: <https://mentor.khai.edu/course/view.php?id=9923>

11. Рекомендована література

Базова

1. Taylor John, Zeter Jeff. *Career Paths: Business English (Book 2). Student's Book.* — Express Publishing, 2017.- 120 p.
2. Taylor John, Zeter Jeff. *Career Paths Human Resources (Book 2). Student's Book.* — Express Publishing, 2016.- 120 p.
3. Taylor John, Zeter Jeff. *Career Paths Secretarial. Student's Book (Book 2).* — Express Publishing, 2017.120 p.

Допоміжна

1. Давидова Т.А., Піддубна Л.М., Прутчикова В.В. Ділове листування: Навч. посібник. Дніпро: НметАУ, 2018. 74 с.
2. Evans Virginia Successful Writing (Intermediate). – Newbury: Express Publishing, 2015. 151 p.
3. Dueck Judith, Guzman Manuel, Verstappen Bert. A Tool for Documenting Human Rights Violations. Versoix [Switzerland]: HURIDOCS. 2016. 245 p.
4. Guzman Manuel, Verstappen Bert. What is documentation? Versoix [Switzerland]: HURIDOCS. 2016. 42 p.
5. Roper Michael, Millar Laura. Managing personnel records. International Records Management Trust, 2019. 155 p.
6. Wallwork Adrian. English for Presentations at International Conferences. 2nd Edition. Basel: Springer, 2016. 284 p.

12. Інформаційні ресурси

Business English Reference and Exercises:

1. A business interview: <https://learnenglish.britishcouncil.org/skills/listening/b2-listening/business-interview>
2. Writing a good CV: <https://learnenglish.britishcouncil.org/business-english/business-magazine/writing-good-cv>
3. English for emails: <https://learnenglish.britishcouncil.org/business-english/english-emails>
4. A professional profile: <https://learnenglish.britishcouncil.org/skills/writing/b1-writing/professional-profile>