

Міністерство освіти і науки України

Національний аерокосмічний університет ім. М.Є. Жуковського
«Харківський авіаційний інститут»

Кафедра прикладної лінгвістики (№ 703)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Гарант ОП


(підпис)

доц. В.В. Рижкова
(ініціали та прізвище)

«18» червня 2024 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА ОБОВ'ЯЗКОВОЇ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

АНГЛІЙСЬКА МОВА ДЛЯ ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ

Галузь знань: _____
(назва навчальної дисципліни)
03 «Гуманітарні науки»
(шифр і найменування галузі знань)

Спеціальність: _____
035 «Філологія»
(код та найменування спеціальності)

Освітня програма: _____
Прикладна лінгвістика
(найменування освітньої програми)

Форма навчання: денна

Рівень вищої освіти: перший (бакалаврський)

Харків 2024 рік

Робоча програма навчальної дисципліни

Англійська мова для ділового спілкування

(назва дисципліни)

для студентів за спеціальністю
освітньою програмою
«18» червня 2024 р., 14 с.

035 «Філологія»
Прикладна лінгвістика

Розробник:

Рижкова В.В., кандидат філологічних наук, доцент
(прізвище та ініціали, посада, науковий ступінь та вчене звання)




(підпис)

Робочу програму розглянуто на засіданні кафедри прикладної лінгвістики
Протокол № 12 від «18» червня 2024 р.

Завідувач кафедри прикладної лінгвістики канд. філол. наук, доцент,
професор кафедри прикладної лінгвістики

(назва кафедри, науковий ступінь та вчене звання завідувача)



(підпис)

В.В. Рижкова

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки (спеціальність, спеціалізація), рівень вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни (денна форма навчання)
Кількість кредитів: 8-й семестр – 3	Галузь знань 03 «Гуманітарні науки»	Обов'язкова навчальна дисципліна
	Спеціальність 035 «Філологія»	
Кількість модулів: 8-й семестр – 2	Освітня програма Прикладна лінгвістика	Навчальний рік
Кількість змістових модулів: 8-й семестр – 2		2024 / 2025
Індивідуальне завдання – створення РР презентації, словника, довідника		Семестр
Загальна кількість годин: 8-й семестр – 24/90		8-й
		Лекції*
Кількість тижневих годин для денної форми навчання: 8-й семестр: аудиторних – 2, самостійної роботи здобувача – 3,5	Рівень вищої освіти: перший (бакалаврський)	8-й – 0 годин
		Практичні, семінарські*
		8-й – 24 години
		Самостійна робота
		8-й – 66 годин
	Вид контролю	
		8-й – модульний контроль, іспит

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної роботи становить: 8-й семестр – 24/66. *Аудиторне навантаження може бути зменшене або збільшене на одну годину в залежності від розкладу занять.

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета навчальної дисципліни полягає у формуванні у здобувачів спеціальності «Прикладна лінгвістика» умінь та навичок створення письмових текстів офіційно-ділового стилю, засвоєнні необхідного обсягу граматичних конструкцій та лексичних одиниць, що потрібні при написанні англомовних текстів.

Завдання: надати здобувачам освіти базові знання у галузі ділової кореспонденції, необхідні для забезпечення адекватного сприйняття англомовних текстів офіційно-ділового стилю; забезпечити засвоєння найуживаніших лексичних, фразеологічних та термінологічних одиниць, а також граматичних конструкцій; розвинути вміння створювати письмові тексти офіційно-ділового стилю англійською мовою.

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми студенти повинні досягти таких **компетентностей:**

ЗК11. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ФК6. Здатність вільно, гнучко й ефективно використовувати англійську мову в усній та письмовій формі, у різних жанрово-стильових різновидах і реєстрах спілкування (офіційному, неофіційному, нейтральному), для розв'язання комунікативних завдань у різних сферах життя.

ФК9. Усвідомлення засад і технологій створення текстів різних жанрів і стилів англійською мовою.

ФК8. Здатність вільно оперувати спеціальною термінологією для розв'язання професійних завдань.

ФК12. Здатність до організації ділової комунікації.

Програмні результати навчання:

РН5. Співпрацювати з колегами, представниками інших культур та релігій, причетними до різних політичних поглядів тощо.

РН1. Вільно спілкуватися з професійних питань із фахівцями та нефахівцями англійською мовою усно й письмово, використовувати її для організації ефективної міжкультурної комунікації.

РН 11. Знати принципи, технології і прийоми створення усних і письмових текстів офіційно-ділового стилю англійською мовою.

РН 14. Використовувати англійську мову в усній та письмовій формі, у різних жанрово-стильових різновидах і реєстрах спілкування (офіційному, неофіційному, нейтральному), для розв'язання комунікативних завдань у побутовій, суспільній, навчальній, професійній, науковій сферах життя.

Міждисциплінарні зв'язки: англійська мова: практика мови, загальне мовознавство, теорія і практика перекладу, українська мова (за професійним спрямуванням), редагування перекладів.

3. Програма навчальної дисципліни

Модуль 1

Змістовий модуль 1. World of business communication. Basic principles of business writing

Тема 1. Business English Topics for Debate/Discussion. What Is a Business? Understanding Different Types and Company Sizes

Тема 2. Describing cross-cultural experiences. Business idioms.

Тема 3. Career. How to be formal in an email

Тема 4. Working practices. Business Idioms

Тема 5. Different kinds of risk

Тема 6. Team Relationships

Модульна контрольна робота №1

Модуль 2

Змістовий модуль 2. Practical Business English. Letters of application, CVs, reports and memos

Тема 7. Factors for Success

Тема 8. Training and Learning

Тема 9. Employer/Employee. Expectations

Тема 10. Resources

Тема 11. Leadership

Тема 12. Values

Модульна контрольна робота №2

4. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин				
	Усього	У тому числі			
		л	п	лаб	с.р
1	2	3	4	5	6
Семестр 4.8					
Модуль 1					
Змістовий модуль 1. World of business communication. Basic principles of business writing					
Тема 1. Business English Topics for Debate/Discussion. What Is a Business? Understanding Different Types and Company Sizes.	7	-	2	-	5
Тема 2. Describing cross-cultural experiences. Business idioms	7	-	2	-	5
Тема 3. Career. How to be formal in an email	7	-	2	-	5
Тема 4. Working practices. Business Idioms	7	-	2	-	5
Тема 5. Different kinds of risk	7	-	2	-	5
Тема 6. Team Relationships	5	-	1	-	4
Модульна контрольна робота №1	5	-	1	-	4
Разом за змістовим модулем 1	45	0	12	-	33
Модуль 2					
Змістовий модуль 2. Practical Business English. Letters of application, Electronic mail					
Тема 7. Factors for Success	7	-	2	-	5
Тема 8. Training and Learning	7	-	2	-	5
Тема 9. Employer/Employee. Expectations	7	-	2	-	5
Тема 10. Resources	7	-	2	-	5
Тема 11. Leadership	7	-	2	-	5
Тема 12. Values	5	-	1	-	4
Модульна контрольна робота №2	5	-	1	-	4
Разом за змістовим модулем 2	45	0	12	-	33
Усього за рік	90	0	24	0	66

5. Теми семінарських занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	2	3
1	Не передбачено	1

6. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кіль-ть годин	Джерела (базова)
1	2	3	4
1	Тема 1. Business English Topics for Debate/Discussion. What Is a Business? Understanding Different Types and Company Sizes	2	[2]
2	Тема 2. Describing cross-cultural experiences. Business idioms	2	[2]
3	Тема 3. Career. How to be formal in an email	2	[2]
4	Тема 4. Working practices. Business Idioms	2	[2]
5	Тема 5. Different kinds of risk	2	[2]
6	Тема 6. Team Relationships	1	[2]
	Модульна контрольна робота №1	1	
7	Тема 7. Factors for Success	2	[2]
8	Тема 8. Training and Learning	2	[2]
9	Тема 9. Employer/Employee. Expectations	2	[2]
10	Тема 10. Resources	2	[2]
11	Тема 11. Leadership	2	[2]
12	Тема 12. Values	1	[2]
	Модульна контрольна робота №2	1	[2]
	Разом	24	

7. Теми лабораторних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	2	3
1	Не передбачено	

8. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кіл-сть годин	Джерела (базова)
1	2	3	4
1	Introduction to Business Writing. Types of business letters Businesses Talking about other businesses. Other businesses could be friends, foes, inspirations or anything else. Some questions to be able to answer: What can businesses do to succeed? What is your idea of a “business”? What businesses are successful in your country/industry? Why? Why do you think some businesses fail? “Business is a combination of war and sport.” Do you agree? Why/why not?	5	[1] [2]

2	<p>Parts and format of business letters</p> <p>Negotiations Some questions to be able to answer: How good are you at negotiating? What are some good negotiation tactics? Do you do negotiations in your work, personal like or while shopping? What have you had to negotiate for in your life? (Examples: House, car, items at a bazaar) Do you think men or women are better at negotiations? Why?</p>	5	[1]
			[2]
3	<p>Collection Letters</p> <p>Working Abroad Some questions to be able to answer: Have you ever worked in another country? What difficulties can working abroad have? If you could choose, where would you like to work abroad? What work experience have you had with colleagues from abroad? What are some cultural differences between your country and foreign countries your company does business with?</p>	5	[1]
			[2]
4	<p>Sales and promotional letters: request for appointment, sales letter to client, confirming sales order</p> <p>Crisis Some questions to be able to answer: How do you manage crises? What kinds of crises occur in your workplace? What sorts of crises have affected your country? What is your back-up plan for a major crisis? What have you learned from past crises?</p>	5	[1]
			[2]
5	<p>Goodwill letters: invitations, congratulations, appreciation letters, encouragement letters, acknowledging accomplishments</p> <p>Leaders Some questions to be able to answer: What is your definition of a leader? What makes an excellent leader? How is the leadership in your company/industry/country?</p>	5	[1]
			[2]
6	<p>Personal business letters: types, structure</p> <p>Business Presentations Some questions to be able to answer: What makes a good presentation? What makes a bad presentation? Do you have to give any presentations at work? If so, what are they about? How do you feel about giving presentations? How do you feel about watching presentations?</p>	4	[1]
			[2]
	Модульна контролна работа №1	4	
7	<p>Letters about employment changes: types, structure</p> <p>Small Business Some questions to be able to answer: Are small businesses common in your country? What challenges do small businesses have in your country? What are some successful small businesses in your town/city? How can a small business become successful?</p>	5	[1]
			[2]

	If you had a small business, what kind would it be?		
8	Letters about employment changes: cover letters for resumes, job acceptance, job offers, letters of recommendations Meetings Some questions to be able to answer: How often do you have meetings at work? Do you like meetings at work? Why/why not? What is often discussed at your meetings? What are the advantages/disadvantages to having meetings? “If you must have a meeting, lose the chairs.” Do you agree? Why/why not?	5	[1] [2]
9	Customer Relations Letters: types, structure Managers Some questions to be able to answer: What do you think about your manager(s)? What qualities make a good manager? How does your manager spend their time? How can a manager motivate employees? What is your manager’s managing style? Retirement Some questions to be able to answer: What is the retirement age in your country? What do people in your country usually do once they are retired? Where do retired people usually live in your country? What are the advantages/disadvantages to retirement? What do you think you will do when you retire?	5	[1] [2]
10	Electronic mail: types, structure Work Experience Some questions to be able to answer: What work experience do you have? How did you like your previous work? What can you gain from work experience? What have you learned from your work experience? What have you learned about yourself? Overtime Some questions to be able to answer: How much overtime do you usually work? How do you feel about working overtime? What is the overtime policy like in your company? Describe the worst overtime experience you have ever had. What is a solution to reducing overtime?	5	[1] [2]
11	Postcard Correspondence. A special business promotion card. Birthday / Wedding / any other event invitation. ongratulation / greetings on any event you like Business Trips Some questions to be able to answer: Do you go on business trips at work? Where? What are the advantages/disadvantages of business trips? What advice do you have for somebody traveling for business? Where would you like to go on a business trip? Why? What do you think is the future of business trips?	5	[1] [2]

P12 o s t c a r d C o	E-Commerce. Types or categories of e-commerce. Business models of different types of e-commerce. Benefits and disadvantages of e-commerce. Marketplaces for e-commerce	4	[1]
	Colleagues Some questions to be able to answer: What do you think about your colleagues? What are some common problems with colleagues? Have you ever had any challenging situations/altercations with your colleagues? Do you spend time with your colleagues outside of work? Why/why not? Who is your favorite colleague? Why? Marketing Some questions to be able to answer: What is your understanding of marketing? What is your company's target market? What kind of marketing does your company use? In your opinion what forms of marketing are the most/least successful? What kind of marketing is successful in your country? E-Commerce What is e-Commerce? What are the types or categories of e-commerce? What business models of different types of e-commerce do you know? What are benefits and disadvantages of e-commerce?		[2]
	Модульна контрольна робота №2	4	[2]
	Разом	66	

9. Індивідуальне завдання

Створення PP Presentation за завданням та доповідь на тему завдання.
Створення тематичних словників та довідників.

10. Методи навчання

1. Демонстрація нового матеріалу та способів оперування ним.
2. Пояснення викладача.
3. Організація самостійної пошукової роботи здобувачів вищої освіти.
4. Організація системи вправ/завдань/тестів.
5. Управління навчальною діяльністю.
6. Застосування мультимедійних засобів для підтримки зацікавленості здобувачів вищої освіти.
7. Реалізація контролю за успішністю здобувачів вищої освіти: методи усного контролю (усне опитування, усний переклад); методи письмового контролю: формалізовані тести.

11. Методи контролю

1. Опитування: індивідуальне опитування, фронтальне опитування.
2. Спостереження.
3. Тестування.
4. Іспит.

Форми контролю успішності навчання: на практичних заняттях – усне опитування, поточні та модульні письмові контрольні роботи/формалізовані тести; форма підсумкового контролю – письмова контрольна робота/тест.

12. Методи контролю та рейтингова оцінка за дисципліною
12.1. Розподіл балів, які отримують здобувачі (кількісні критерії оцінювання)

Складові навчальної роботи	Бали за одне завдання	Кількість завдань	Сумарна кількість балів
Модуль 1			
Робота в класі	0...1	7	0...7
Поточні тести за матеріалами юнітів	0...5	1	0...5
PP Presentation	0...5	1	0...5
Бізнес листування	0...3	4	0...12
Модульна контрольна робота № 1*	0...15	1	0...15
Модуль 2			
Робота в класі	0...1	6	0...6
Поточні тести за матеріалами юнітів	0...5	2	0...10
Бізнес листування	0...3	4	0...12
Активна робота на заняттях	0...1	13	0...13
Модульна контрольна робота № 2*	0...15	1	0...15
Всього за семестр		30	0...100

*Модульний контроль відбувається у вигляді письмової роботи/тесту (60 хв.), що складається з письмового завдання, яке передбачає створення англомовного тексту офіційно-ділового стилю. За умови он лайн навчання модульний контроль 1 може проводитися у вигляді он лайн тесту. Здобувач вищої освіти, який склав усі модульні контролі (успішно атестований за їх результатами), а також виконав усі види обов'язкових завдань, вважається таким, що склав семестровий контроль і за його згодою атестується підсумковою модульною оцінкою, в якості семестрової.

Здобувачі вищої освіти, які по закінченню навчальних тижнів семестру, тобто до початку семестрового контролю, здобули менше 60 балів, атестуються оцінкою «незадовільно» та вважаються такими, що мають академічну заборгованість і зобов'язані проходити процедуру семестрового контролю з метою ліквідації академічної заборгованості в період семестрового контролю та канікул, тобто до початку наступного семестру.

Іспит проводиться у разі відмови здобувача від балів поточного тестування. За умови складання іспиту здобувач має можливість отримати максимум 100 балів, при цьому попередньо отримані бали за роботу в семестрі анулюються.

Білет для іспиту складається з 2-х питань: одне усне запитання за вивченою тематикою та написання ділового документа англійською мовою або виконання тесту.

12.2. Якісні критерії оцінювання

Необхідний обсяг знань для одержання позитивної оцінки: здобувач має знати:

- основні поняття Business English;
- структура листів і текстів офіційно-ділового стилю;
- загальні правила письмового ділового спілкування;
- загальні правила ведення переписки і документації;
- граматичні та лексичні одиниці, які доречно використовувати в усному спілкуванні і для створення текстів офіційно-ділового стилю.

Необхідний обсяг умінь для одержання позитивної оцінки. Здобувач повинен уміти:

- вільно оперувати мовознавчим матеріалом;
- аналізувати і систематизувати інформацію з англомовних першоджерел;
- критично аналізувати тексти з англомовних першоджерел, спираючись на засвоєний

теоретичний матеріал;

- розрізняти і створювати письмові англомовні тексти різного типу і формату, дотримуючись офіційно-ділового стилю.

12.3 Критерії оцінювання роботи здобувача протягом семестру

Задовільно (60-74). Здобувач отримує такі бали у разі виконання усіх практичних завдань та модульного контролю з оцінкою «задовільно». Має продемонструвати мінімум знань та умінь. Повинен мати уявлення про основні поняття ділового англомовного спілкування, загальні правила ведення переписки і документації, структуру різних типів письмових текстів. Здобувач повинен уміти застосовувати знання з теорії для визначення стратегії створення письмових текстів на практиці, володіти необхідним обсягом граматичних структур та лексичних одиниць, а також критично аналізувати тексти з англомовних першоджерел для покращення навичок створення текстів.

Добре (75-89). Здобувач повинен виконати усі практичні завдання та модульний контроль на оцінку «добре». Повинен добре орієнтуватися і мати достатньо тверді знання стосовно основних понять курсу, сформульованих у попередньому пункті, а також впевнено орієнтуватися в типах і формах письмових текстів та аналізувати їхню структуру, оформлення, лексичні одиниці, що містяться в цих текстах. Здобувач повинен уміти достатньо добре застосовувати знання з теорії для визначення стратегії написання тексту на практиці; а також створювати тексти на досить високому рівні із незначною кількістю помилок відповідно до поставленого завдання.

Відмінно (90-100). Здобувач повинен виконати усі практичні завдання та модульний контроль на оцінку «добре» / «відмінно». Досконально знати основні поняття ділового англомовного спілкування, сформульовані у попередніх пунктах, а також граматичні, лексичні, стилістичні та термінологічні проблеми створення письмових текстів. Здобувач повинен уміти критично аналізувати різні типи письмових текстів, на високому рівні застосовувати знання з теорії для визначення стратегії написання тексту на практиці; створювати тексти на високому рівні із мінімальною кількістю помилок відповідно до поставленого завдання.

Шкала оцінювання: бальна і традиційна

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

13. Методичне забезпечення

1. Розроблений підсумкові завдання.

2. Розроблені Power Point презентації окремих занять.

Навчально-методичний комплекс дисципліни, що розміщений за адресою: http://library.khai.edu/catalog?clear_all_params=0&mode=BookList&lang=ukr&caller_mode=KNMZ&disciplinesearch=yes&combiningAND=1&theme_cond=all+theme&is_ttp=0&knmz_doctype_list=0&qualificationlevel_list=0&search fld=&discipline_list=0&department_list=0&knowledgearea_list=0&speciality_knmz_list=27489&sillabus_list=0&responsibility fld=&action=subscribe&list_id=1&email та <https://khai.edu/ua/education/osvitni-programi-i-komponenti/osvitni-programi-bakalavrii/filologiya/korotkij-opis-struktura-i-komponenti61/>,

а також <https://mentor.khai.edu/course/view.php?id=3803> і включає в себе наступні обов'язкові складові:

- робочу програму дисципліни;
- рекомендації для самостійної підготовки;
- питання до проведення контрольних заходів;
- каталоги інформаційних ресурсів.

14. Рекомендована література

Базова

1. Carey J.A., Dugger J. Business Letters for Busy People. Time-Saving, Ready-to-Use Letters for Any Occasion. 4th edition. – Career Press, 2002. –278 p.

Додаткова

2. Baade K., Holloway C., Scrivener J., Turner R. Business Result. Advanced Student`s Book. – Oxford University Press, 2018. – 216 p.
3. Dubicka I., O`Keeffe M. Market Leader Advanced 3rd Edition. – Pearson Education Ltd., 2015. – 188 p.
4. Gibson R. Intercultural Business Communication. – Oxford University Press, 2010. – 123 p.
5. MacLean S. Business Communication for Success. – Appalachian State University, 2016. – 123 p.
6. Mascull B. Business Vocabulary in Use Advanced. – Cambridge University Press, 2017. – 129 p.
7. Ashley A. Oxford Handbook of Commercial Correspondence. – Oxford University Press, 2003. – 304 p.
8. Sweeney S. English for Business Communication. – Oxford University Press, 2018. – 121 p.
9. Chan M. English for Business Communications. – Routledge: Taylor and Francis Group, 2020. – 247p.
10. Kurtz Martin. Introduction to e-commerce. 1-st edition, 2016. – 209 p.

15. Інформаційні ресурси

11. https://owl.purdue.edu/owl/subject_specific_writing/professional_technical_writing/basic_business_letters/
12. <https://resumegenius.com/blog/career-advice/business-letter-format>
13. <https://www.thebalancecareers.com/business-letter-examples-samples-and-writing-tips-2059673>
14. <https://www.fluentu.com/blog/business-english/types-of-business-writing/>
15. <https://www.thebalancecareers.com/how-to-write-an-academic-cover-letter-2060155>
16. <https://www.teachingenglish.org.uk/article/a-business-letter>
17. <https://learnenglish.britishcouncil.org/advice-on-writing-cvs>
18. <https://www.prospects.ac.uk/careers-advice/cvs-and-cover-letters/how-to-write-a-cv>