

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ВОЛИНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ  
УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ЛЕСІ УКРАЇНКИ  
ФАКУЛЬТЕТ ІНОЗЕМНОЇ ФІЛОЛОГІЇ  
КАФЕДРА ІНОЗЕМНИХ МОВ  
ГУМАНІТАРНИХ СПЕЦІАЛЬНОСТЕЙ**

**СИЛАБУС  
вибіркового освітнього компонента  
ДІЛОВА АНГЛІЙСЬКА МОВА  
підготовки здобувачів вищої освіти  
другого (магістерського) рівня**

**Луцьк 2024**

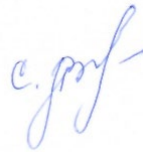
**Силабус** вибіркового освітнього компонента «Ділова англійська мова»  
підготовки здобувачів освіти другого (магістерського) рівня

**Розробник:**

**Мельник О.М.**, кандидат філологічних наук, доцент кафедри іноземних мов  
гуманітарних спеціальностей

**Погоджено**

Гарант освітньо-професійної програми



Світлана СУХАРОВА

**Силабус вибіркового освітнього компонента** затверджено на засіданні  
кафедри іноземних мов гуманітарних спеціальностей

Протокол № 7 від 05 лютого 2024 р.

Завідувач кафедри



доц. Гончар К. Л.

Мельник О.М., 2024 р.

## I. Опис освітнього компонента

| Найменування показників                          | Галузь знань,<br>спеціальність,<br>освітня програма,<br>освітній рівень           | Характеристика освітнього<br>компонента                     |
|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| Денна форма здобуття освіти                      | для здобувачів освіти<br>другого (магістерського)<br>рівня<br>всіх спеціальностей | Вибірковий                                                  |
| Кількість годин/кредитів<br>120 год. / 4 кредити |                                                                                   | Рік навчання 1                                              |
|                                                  |                                                                                   | Семестр 1                                                   |
|                                                  |                                                                                   | Лекції -10 год                                              |
|                                                  |                                                                                   | Практичні (семінарські)<br>14 год.<br>Консультації – 8 год. |
|                                                  |                                                                                   | Самостійна робота 88 год.                                   |
|                                                  |                                                                                   | Форма контролю: залік – 1 семестр                           |
| Мова навчання                                    |                                                                                   | англійська                                                  |

## II. Інформація про викладача

|                               |                                                                                                                 |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Прізвище, ім'я та по батькові | Мельник Олена Миколаївна                                                                                        |
| Науковий ступінь              | кандидат філологічних наук                                                                                      |
| Вчене звання                  | -                                                                                                               |
| Посада                        | доцент кафедри іноземних мов гуманітарних спеціальностей                                                        |
| Контактна інформація          | м.т. (095)7707457                                                                                               |
|                               | melnyk.olena@vnu.edu.ua                                                                                         |
| Дні занять                    | <a href="http://194.44.187.20/cgi-bin/timetable.cgi?n=700">http://194.44.187.20/cgi-bin/timetable.cgi?n=700</a> |

## III. Опис освітнього компонента

**1. Анотація.** Вибірковий освітній компонент «Ділова англійська мова» призначена для здобувачів освіти другого рівня денної форми навчання. Курс підходить здобувачам освіти, які хочуть поглибити свої знання з ділової комунікації та покращити рівень володіння англійської мови.

**Предметом ОК** є особливості формування міжкультурної комунікативної компетенції на основі моделювання реальних ситуацій ділової взаємодії.

**Міждисциплінарні зв'язки.** ОК «Ділова англійська мова» тематично пов'язаний з освітніми компонентами, які вивчаються згідно з освітньо-професійною програмою підготовки магістрів.

**Метою** освітнього компонента «Ділова англійська мова» є формування міжкультурної комунікативної компетенції для забезпечення ефективної взаємодії у професійній сфері.

**Основним завданням** освітнього компонента «Ділова англійська мова» є

- формувати необхідний рівень комунікативної спроможності у сферах ділового та професійного дискурсу в усній і писемній формах;
- ознайомити здобувачів освіти з видами і формами ділових контактів, етики ділового спілкування;
- формувати мовні уміння та навички, необхідні для ведення переговорів, організації ділових зустрічей, службового спілкування, формування іміджу ділової людини.

### **Компетентності та результати навчання**

У результаті вивчення вибіркового освітнього компонента «Ділова англійська мова» здобувач освіти повинен оволодіти такими компетентностями:

**Інтегральна компетентність:** *Здатність розв'язувати складні задачі і проблеми в галузі лінгвістики, літературознавства, фольклористики, перекладу в процесі професійної діяльності або навчання, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій та характеризується невизначеністю умов і вимог.*

#### **Загальні компетентності:**

*ЗК-5: Здатність працювати в команді та автономно.*

*ЗК-6: Здатність спілкуватися іноземною мовою.*

*ЗК-10: Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).*

#### **Фахові компетентності**

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

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

#### **Програмні результати навчання**

*ПРН-1: Оцінювати власну навчальну та науково-професійну діяльність, будувати і втілювати ефективну стратегію саморозвитку та професійного самовдосконалення.*

*ПРН-2: Упевнено володіти державною та іноземною мовами для реалізації письмової та усної комунікації, зокрема в ситуаціях професійного й наукового спілкування; презентувати результати досліджень державною та іноземною мовами.*

*ПРН-5: Знаходити оптимальні шляхи ефективної взаємодії у професійному колективі та з представниками інших професійних груп різного рівня.*

До кінця навчання здобувачі освіти будуть **знати та вміти:**

- вільно спілкуватися з професійних питань, включаючи усну, письмову та електронну комунікацію англійською мовою.

- використовувати різноманітні комунікативні технології для ефективного спілкування на професійному та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і співробітництва.

- віднаходити оптимальні шляхи ефективної взаємодії у професійному колективі та з представниками інших професійних груп різного рівня.

## 5. Структура освітнього компонента

| Назви змістових модулів і тем                                                                                                                                                                                                                                                                        | Усього    | Лек.     | Практ.   | Сам. роб. | Конс.    | Форма контролю / Бали |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|----------|-----------|----------|-----------------------|
| <b>Змістовий модуль 1. Getting Started. Your Career. Writing</b>                                                                                                                                                                                                                                     |           |          |          |           |          |                       |
| Тема 1: Getting Started. Your Career. Competing for International Business<br>Communicating with Global Audiences Seeing the World through the Eyes of Another Culture<br>Cultural Diversity<br>Using International English                                                                          | 14        | 1        | 2        | 10        | 1        | ДС+ПР +Т<br>/<br>2    |
| Тема 2: Some Basics for Communicating with Audiences Worldwide<br>International Business Correspondence. Guidelines for Communicating with International Readers<br>Respecting Your Reader's Nationality and Ethnic or Racial Heritage                                                               | 14        | 1        | 2        | 10        | 1        | ДС+ПР +Т<br>/<br>2    |
| Тема 3 How to Get a Job. Steps the Employer Takes to Hire. Steps to Follow to Get Hired.<br>Enhancing Your Professional Image.<br>Looking in the Right place for a job.                                                                                                                              | 13        | 1        | 1        | 10        | 1        | ДС+ПР +Т<br>/<br>2    |
| Тема 4 Dossiers and letters of Recommendation.<br>Preparing a Résumé.<br>Letters of Application.                                                                                                                                                                                                     | 13        | 1        | 1        | 10        | 1        | ДС+ПР +Т<br>/<br>2    |
| Тема 5 Going to an Interview. Preparing for an Interview. Questions to Expect at Your Interview. What Do I Say About Salary?<br>Questions You May Ask the Interviewer(s) What Interviewer(s) Can't Ask You . Ten Interview Do's and Don'ts. The Follow-Up Letter. Accepting or Declining a Job Offer | 10        | -        | 2        | 8         |          | ДС+ПР +Т<br>/<br>2    |
| <b>Разом за модулем 1</b>                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>64</b> | <b>4</b> | <b>8</b> | <b>48</b> | <b>4</b> | <b>10</b>             |

| Змістовий модуль 2. Collaborative Writing and Meetings at Work                                                                                                                                                                                                                                           |            |           |           |           |          |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------|-----------|-----------|----------|--------------------|
| Тема 6: Making Successful Presentations at Work. Writing a Document versus Making a Presentation . Evaluating a Speaker. Types of Presentations. For Your Customers or Clients For Your Boss. For Community Leaders or Groups. Four Ways to Make a Presentation. Informal Briefings Formal Presentations | 12         | 2         | 1         | 8         | 1        | ДС+ПР +Т<br>/<br>2 |
| Тема 7: Analyzing Your Audience . Consider Your Audience as a Group of Listeners, Not Readers . The Parts of Formal Presentations. Presentation Software . Rehearsing Your Presentation. Delivering Your Presentation.                                                                                   | 11         | 1         | 1         | 8         | 1        | ДС+ПР +Т<br>/<br>2 |
| Тема 8: Running a successful meeting. Setting the agenda. Taking the minutes and keeping control. Participating in meetings. Making your point in meetings. Giving your opinion. Conference calls.                                                                                                       | 11         | 1         | 1         | 8         | 1        | ДС+ПР +Т<br>/<br>2 |
| Тема 9 : International Negotiations. Presenting your organization at the beginning of a negotiation. The five strategies of a negotiation. Negotiation styles. Preparing and exploring                                                                                                                   | 11         | 1         | 1         | 8         | 1        | ДС+ПР +Т<br>/<br>2 |
| Тема 10: . Proposing and bargaining. Closing your negotiation. Reaching agreement. Dealing with last-minute problem                                                                                                                                                                                      | 11         | 1         | 2         | 8         |          | ДС+ПР +Т<br>/<br>2 |
| <b>Разом за модулем 2</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>56</b>  | <b>6</b>  | <b>6</b>  | <b>40</b> | <b>4</b> | <b>10</b>          |
| <b>ІНДЗ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                              |            |           |           |           |          | <b>20</b>          |
| <b>Види підсумкових робіт</b>                                                                                                                                                                                                                                                                            |            |           |           |           |          |                    |
| Модульна контрольна робота 1                                                                                                                                                                                                                                                                             |            |           |           |           |          | <b>МКР / 30</b>    |
| Модульна контрольна робота 2                                                                                                                                                                                                                                                                             |            |           |           |           |          | <b>МКР / 30</b>    |
| <b>Разом за модуль 1</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>120</b> | <b>10</b> | <b>14</b> | <b>88</b> | <b>8</b> | <b>100</b>         |

Форма контролю: ДС – дискусія, Т – тести, РЗ/К – розв’язування завдань / кейсів, РМГ – робота в малих групах; СМ – ситуативне мовлення

### **6. Завдання для самостійного опрацювання.**

| Тема                                                      | Кількість годин |
|-----------------------------------------------------------|-----------------|
| Тема 1: The human dimension. Employment and employability | 10              |
| Тема 2: Flexibility and inflexibility                     | 10              |
| Тема 3: Work-life balance                                 | 10              |
| Тема 4: Team building                                     | 10              |
| Тема 5: The right skills                                  | 8               |
| Тема 6: Hard and soft skills                              | 8               |
| Тема 7: Emotional intelligence                            | 8               |
| Тема 8: Striving for perfection                           | 8               |
| Тема 9: Competitive strategy                              | 8               |
| Тема 10: Key strategy issues                              | 8               |
| <b>Разом:</b>                                             | <b>88</b>       |

### **Методичні рекомендації до виконання індивідуального завдання**

Виконання завдань здобувачами освіти здійснюється з дотриманням академічної доброчесності, неприйнятності списування, використання чужих ідей та думок та запобіганням академічного плагіату, формуванням академічних цінностей та академічної культури усіх учасників навчального процесу.

У межах ОК «Ділова англійська мова» здобувачі освіти повинні підготувати презентацію у програмі Microsoft Office Power Point чи іншій обсягом 8-10 слайдів. Слайди повинні бути чітко структуровані, із невисоким відсотком тексту. Показ слайдів повинен супроводжуватися розповіддю студента, під час якої можна детальніше зупинитися, розтлумачуючи певні складні для сприйняття моменти. Тривалість усної доповіді – до 7 хвилин. Максимальна кількість балів – 8 балів (4 балів за презентацію та 4 балів представлення)

## **IV. Політика оцінювання**

При вивченні ОК «Ділова англійська мова» здобувач освіти виконує такі види роботи: вивчення лекційного матеріалу, опрацювання матеріалу для відповідей на практичних заняттях та написання поточних модульних контрольних робіт, вивчення матеріалу для самостійної роботи, виконання індивідуальної роботи, вивчення матеріалу для складання заліку.

Освітній компонент складається з чотирьох кредитів. Сумарна кількість балів, яку студент отримує при засвоєнні змістового модуля за 100-бальною шкалою, визначає його підсумкову оцінку, яка відповідає: відмінно, дуже добре, добре, задовільно, незадовільно (з можливістю повторного складання).

Поточний контроль здійснюється викладачем на практичних заняттях протягом семестру. Метою поточного контролю є перевірка рівня знань здобувача освіти при виконанні різного виду завдань на практичних та лекційних заняттях.

Поточне оцінювання під час практичних занять оцінюється максимум в 2 бали за кожне заняття. Здобувач освіти отримує 2 бали, якщо має системні, глибокі знання, вміє ставити і розв'язувати проблеми, самостійно здобувати і використовувати інформацію, аргументувати власні судження теоретичними і фактичними положеннями, підсумувати сказане висновками. Здобувач освіти вільно володіє спеціальною термінологією, грамотно ілюструє відповідь прикладами, вміє комплексно застосовувати знання з інших дисциплін; 1, 5 бала здобувач освіти отримує, якщо його знання є достатньо ґрунтовними, він правильно застосовує вивчений матеріал у стандартних ситуаціях, уміє аналізувати, встановлювати зв'язки між явищами, фактами, робити висновки. Відповідь повна, логічна, обґрунтована, але з деякими неточностями; студент отримує 1 бал, якщо демонструє посередні знання основних положень навчального матеріалу. Відповідь у цілому задовільна. Здобувач освіти здатний аналізувати, порівнювати, робити висновки, наводити окремі приклади на підтвердження певних думок, застосовувати вивчений матеріал у стандартних ситуаціях; 0,5 бала здобувач освіти отримує, якщо демонструє низький рівень знань, здатний частково відтворити теоретичний матеріал відповідно до тексту підручника; 0 балів – здобувач освіти відмовляється відповідати на практичному занятті, або є відсутнім без поважної причини.

Модульний контроль здійснюється викладачем і може проводитись лише один раз. Відсутність здобувача освіти на модульній контрольній роботі оцінюється у 0 балів. Повторне складання модульного контролю для здобувача освіти можливе за умови його відсутності на МКР з поважної причини та проводиться відповідно до графіка, затвердженого кафедрою іноземних мов гуманітарних спеціальностей. Максимальна кількість балів за поточний контроль – 40, за підсумковий – 60.

Здобувачі освіти повинні дотримуватися навчальної етики, толерантно ставитися до всіх учасників процесу навчання, дотримуватися часових меж, лімітів навчального процесу та принципів академічної доброчесності, усвідомлюючи наслідки її порушення. Жодні форми порушення академічної доброчесності не толеруються. Порушення академічної доброчесності карається відповідно до університетського Кодексу академічної доброчесності та Положення про систему запобігання та виявлення академічного плагіату у науково-дослідницькій діяльності здобувачів вищої освіти і науково-педагогічних працівників ВНУ ім. Лесі Українки.

Відповідальність за порушення норм академічної доброчесності визначена [«Кодексом академічної доброчесності Волинського національного університету імені Лесі Українки»](#) та [«Положенням про систему запобігання та виявлення академічного плагіату у науково-дослідній діяльності здобувачів вищої освіти і науково-педагогічних працівників Волинського національного університету імені Лесі Українки»](#).

У разі відсутності з поважної причини на лекційному занятті здобувач освіти представляє опрацьовану тему у вигляді конспекту, презентації, або



плаката. За відсутності на практичному занятті знання здобувача освіти оцінюють за результатами усного опитування за темою.

Для покращення підсумкового балу за поточне оцінювання, здобувач освіти може підготувати та захистити презентацію на одну із запропонованих тем або написати тези.

## **6. Підсумковий контроль**

Залік з дисципліни «Ділова англійська мова» складається студентами в період заліково-екзаменаційної сесії згідно із затвердженим графіком освітнього процесу та розкладом.

## **7. Шкала оцінювання**

Підсумкова семестрова оцінка під час складання заліку визначається як сума поточної та екзаменаційної оцінок у балах за національною шкалою та за шкалою ECTS. Зазначена оцінка заноситься до екзаменаційної відомості та індивідуального навчального плану студента.

Переведення оцінок, виражених у балах за стобальною шкалою, в оцінки за національною шкалою та шкалою ECTS здійснюється відповідно до таблиці.

| <b>Оцінка в балах</b> | <b>Лінгвістична оцінка</b>             |
|-----------------------|----------------------------------------|
| 90–100                | Зараховано                             |
| 82–89                 |                                        |
| 75–81                 |                                        |
| 67–74                 |                                        |
| 60–66                 |                                        |
| 1–59                  | Незараховано (необхідне перескладання) |

## **VI. Рекомендована література**

*Основний перелік:*

1. Ian Badger. Pete Menzies. English for Business Life. Heinle, Cengage learning. 2006. 160 p.
2. Ian MacKenzie. English for Business Studies. Cambridge University Press, 2002. 206 p.
3. Philip C. Kolin. Successful Writing at Work, 10<sup>th</sup> Edition. Cengage Learning, 2013. 815 p.
4. Mascull Bill. Business Vocabulary in Use. Advanced : Cambridge University Press, 2011. 179 p.
5. Tomalin Barry. Key Business Skills. Presentations, Meetings, Negotiations, Networking. Collins, 2012. 142 p.

*Додатковий перелік:*

6. Гедз С. Ф., Мельник О. М., Передон Н. О. Практикум з читання англійською мовою: тематичні тексти для самостійної роботи студентів факультету філології та журналістики Волинського національного університету імені Лесі Українки. Луцьк: Волинський національний університет імені Лесі Українки, 2021. 46 с.