**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**

**Львівський національний університет імені Івана Франка**

**Факультет іноземних мов**

**Кафедра англійської філології**

**Затверджено**

на засіданні кафедри англійської філології

факультету іноземних мов

Львівського національного університету

імені Івана Франка

Протокол № 6 від 3 лютого 2021 р.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  Завідувач кафедри   проф..Білинський М.Е.

**Силабус з навчальної дисципліни**

**ДІЛОВА ІНОЗЕМНА МОВА**

**що викладається в межах ОПП «Англійська**

**та друга іноземні мови і літератури»**

 **бакалаврського рівня вищої освіти**

**для здобувачів зі спеціальності 035 Філологія**

**Львів – 2021 рік**

**Силабус курсу Ділова іноземна мова (інтеркультурні аспекти)**

**2020/2021 навчального року**

|  |  |
| --- | --- |
| **Назва курсу** | Ділова іноземна мова **(Business English)**  |
| **Адреса викладання курсу** | Львівський національний університет імені Івана Франка, факультет іноземних мов, кафедра англійської філології, кім. 435, вул. Університетська, 1, м. Львів |
| **Факультет та кафедра, за якою закріплена дисципліна** | Кафедра англійської філології |
| **Галузь знань, шифр та назва спеціальності** | галузь знань 0203 „Гуманітарні науки”, напрям підготовки 6.020303, Спеціалізація **англійська філологія** |
| **Викладачі курсу** | Шаповалова Ірина Валентинівна, асистент кафедри англійської філології |
| **Контактна інформація викладачів** | irynamakhomet@gmail.com |
| **Консультації по курсу відбуваються** | Щовівторка, 12:00 – 13:00 онлайн або за адресою: Львівський національний університет імені Івана Франка, факультет іноземних мов, кафедра англійської філології, кім. 435  |
| **Інформація про курс** | Дисципліна «Ділова іноземна мова» є вибірковою дисципліною з спеціальності Філологія для освітньої програми бакалавра, яка викладається в **6** семестрі в обсязі **3** кредитів (за Європейською Кредитно-Трансферною Системою ECTS).\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. .  |
| **Коротка анотація курсу** | Міжкультурний аспект передбачає знання культури країни в широкому розумінні цього слова, що охоплює різ сфери людського буття. Міжкультурний аспект націлений на пізнання, толерантне сприймання і розуміння іншої культури порівняно з рідною культурою, на вдосконалення умінь будувати свою мовленнєву поведінку відповідно до соціокультурної специфіки країни, мову якої вивчають, на уміння адекватно розуміти та інтерпретувати лінгвокультурні факти. Курс розроблено таким чином, щоб сформувати у студентів навики та ознайомити з етикетом ділового спілкування; ознайомити студентів з загальними вимогами щодо укладення та оформлення таких документів як резюме, ділові листи, документами з кадрово-контрактних питань. Тому у курсі студент повинен навчитися дотримуватися етики ділового спілкування, складати супровідний лист, резюме, лист-скаргу, та ін., бути обізнаним з мовою ділового спілкування, підготувати презентацію. |
| **Мета та цілі курсу** | **Метою** вивчення вибіркової дисципліни «Ділова іноземна мова» є ознайомити студентів з головними навичками та вміннями, що забезпечать культуру усного ділового мовлення та функціональне писемне спілкування. **Ціль** ознайомити студентів з загальними вимогами щодо укладення та оформлення таких документів як резюме, ділові листи, документами з кадрово-контрактних питань, і т.д. |
| **Література для вивчення дисципліни** | 1. Evans V. Successful Writing (Intermediate). – Newbury: Express Publishing, 2000
2. Evans V. Successful Writing: Student’s book Upper-Intermediate, Express Publishing, 1997
3. Mascul Bill Business Vocabulary in Use. -– Cambridge University Press, 2002

4. Grussendorf M. English for Presentations. – Oxford: Oxford University Press, 20115. New International Business English. – Cambridge University Press, 20006. Stephens M. Practise Advanced Writing, Longman, 19927. Wyatt R. Check Your English Vocabulary for Business and Administration. – London: A&C Black, 20078. Кріба І.Й. Business English Course. - Львів, 20109. Пінська О.В. Business English. – Київ: Знання, 2006. |
| **Тривалість к урсу** | **90** год. |
| **Обсяг курсу** | **32** годин аудиторних занять. З них **16** годин лекцій, **16** годин практичних занять та **58** годин самостійної роботи |
| **Очікувані результати навчання** | Після завершення цього курсу студент буде: **Знати** предмет, об’єкт та завдання ділової іноземної мови, основи ділового етикету та кореспонденції.**Уміти**: дотримуватися етики ділового спілкування, складати супровідний лист, резюме, лист-скаргу, лист-запрошення та ін., бути обізнаним з мовою ділового спілкування, підготувати презентацію. |
| **Ключові слова** | Діловий етикет, резюме, ділова кореспонденція  |
| **Формат курсу** | **дистанційний**  |
|  | Проведення лекцій, практичних робіт та консультації для кращого розуміння тем |
| **Теми** | Схема курсу |
| **Підсумковий контроль, форма** | залік в кінці семестру/рокуписьмовий+усний=комбінований  |
| **Пререквізити** | Для вивчення курсу студенти потребують базових знань з основної мови на середньому рівні, достатніх для сприйняття категоріального апарату та адекватного розуміння джерел |
| **Навчальні методи та техніки, які будуть використовуватися під час викладання курсу** | Презентація, лекції, колаборативне навчання (форми – групові проекти, спільні розробки, тьюторство, навчальні спільноти і т. д.) проектно-орієнтоване навчання, дискусія |
| **Необхідне обладнання** | Із урахуванням особливостей навчальної дисципліни. Вивчення курсу може не потребувати використання програмного забезпечення, крім загально вживаних програм і операційних систем. |
| **Критерії оцінювання (окремо для кожного виду навчальної діяльності)** | Оцінювання проводиться за 100-бальною шкалою. Бали нараховуються за наступним співідношенням: • практичні/самостійні тощо : 25% семестрової оцінки; максимальна кількість балів 25,• контрольні заміри (модулі): 25% семестрової оцінки; максимальна кількість балів 25,• залік: 50% семестрової оцінки – 50 балів.Підсумкова максимальна кількість балів**100****Письмові роботи:** Очікується, що студенти виконають декілька видів письмових робіт (супровідний лист, резюме, лист-скаргу). **Академічна доброчесність**: Очікується, що роботи студентів будуть їх оригінальними дослідженнями чи міркуваннями. Відсутність посилань на використані джерела, фабрикування джерел, списування, втручання в роботу інших студентів становлять, але не обмежують, приклади можливої академічної недоброчесності. Виявлення ознак академічної недоброчесності в письмовій роботі студента є підставою для її незарахуванння викладачем, незалежно від масштабів плагіату чи обману. **Відвідання занять** є важливою складовою навчання. Очікується, що всі студенти відвідають усі лекції і практичні зайняття курсу. Студенти мають інформувати викладача про неможливість відвідати заняття. У будь-якому випадку студенти зобов’язані дотримуватися усіх строків визначених для виконання усіх видів письмових робіт, передбачених курсом. **Література.** Уся література, яку студенти не зможуть знайти самостійно, буде надана викладачем виключно в освітніх цілях без права її передачі третім особам. Студенти заохочуються до використання також й іншої літератури та джерел, яких немає серед рекомендованих.П**олітика виставлення балів.** Враховуються бали набрані на поточному тестуванні, самостійній роботі та бали підсумкового тестування. При цьому обов’язково враховуються присутність на заняттях та активність студента під час практичного заняття; недопустимість пропусків та запізнень на заняття; користування мобільним телефоном, планшетом чи іншими мобільними пристроями під час заняття в цілях не пов’язаних з навчанням; списування та плагіат; несвоєчасне виконання поставленого завдання і т. ін.Жодні форми порушення академічної доброчесності не толеруються. |
| **Питання до заліку чи екзамену.** | 1. Jobs and people. Ways of working. Workplaces.
2. Applying for a job/course
3. The career ladder. Problems at work.
4. Business across cultures
5. Business letters
6. Business Etiquette
7. Meetings
8. Negotiations
9. Businesspeople. Leaders.
 |
| **Опитування** | Анкету-оцінку з метою оцінювання якості курсу буде надано по завершенню курсу. |

*\*\** ***Схема курсу***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Тиж. / дата / год.- | Тема, план, короткі тези | Форма діяльності (заняття)\* \*лекція, самостійна, дискусія, групова робота)  | Література.\*\*\* Ресурси в інтернеті | Завдання, год | Термін виконання |
| *10.02 – 14.02.2021* | Introduction into Business English.  | Лекція | 3, с.10-20 | *2* | *10.02 – 14.02.2021* |
| *17.02 – 21.02.2021* | The career ladder.Businesspeople and businessleaders. | Практична | 3, с. 22-29 | *2* | *17.02 – 21.02.2021* |
| *24.02 – 28.02.2021* | Applying for a job, course. An interview.  | Лекція |  8, с.65-71 | *2* | *24.02 – 28.02.2021* |
| *02.03 – 06.03.2021* | CV and Covering Letter. | Практична | 6, 17-23 | *2* | *02.03 – 06.03.2021* |
| *09.03 – 13.03.2021* | Ethics | Лекція | 8, с.180-185 | *2* | *09.03 – 13.03.2021* |
| *16.03. – 20.03.2021* | Business letters, Emails, Faxes | Практична | 9, c.58-70 | *2* | *16.03. – 20.03.2021* |
| *23.03 – 27.03. 2021* | Business across cultures | Лекція | 3, с. 98-103 | *2* | *23.03 – 27.03. 2021* |
| *30.03 – 03.04.2021* | Business across cultures | Практична | Individual Projects | *2* | *30.03 – 03.04.2021* |
| *06.04 – 10.04.2021* | Business skills | Лекція | 3, с. 92-97 | *2* | *06.04 – 10.04.2021* |
| *13.04 – 17.04.2021* | Presentations | Практична | 3, с.126-131 | *2* | *13.04 – 17.04.2021* |
| *20.04 – 24.04.2021* | Meetings | Лекція | 3, с.116-125 | *2* | *20.04 – 24.04.2021* |
| *27.04 – 30.04.2021* | Negotiations | Практична | 3, с.132-142 | *2* | *27.04 – 30.04.2021* |
| *04.05 – 08.05.2021* | Marketing | Лекція |  8, с.87-95 | *2* | *04.05 – 08.05.2021* |
| *11.05 – 15.05.2021* | Module test | Практична |  | *2* | *11.05 – 15.05.2021* |
| *18.05 – 22.05.2021* | Formal, Semi-Formal, Transactional Letters | Практична | 1, с. 36 – 37, 38 – 41 | *2* | *18.05 – 22.05.2021* |
| *25.05 – 29.05.2021* | Залік |  |  | *2* | *25.05 – 29.05.2021* |