



Силабус
навчальної дисципліни
Ділова англійська мова
2025–2026 навчальний рік

Освітня програма	«Середня освіта (Англійська мова та література)»
Спеціальність	014 Середня освіта
Предметна спеціальність	014.02 Середня освіта (Мова та зарубіжна література (із зазначенням мови))
Спеціалізація	014.021 Англійська мова та зарубіжна література
Галузь знань	01 Освіта / Педагогіка
Рівень вищої освіти	перший (бакалаврський) рівень вищої освіти
Статус дисципліни	вибіркова

Викладач (і)	Мороз Андрій Анатолійович
Посилання на сайт	https://bdpu.org.ua/moroz-andrij-anatolijovich/
Контактний тел.	0506881604
Е-mail викладача:	andriy7517@gmail.com
Графік консультацій	Щочетверга, 13.00

Обсяг курсу на поточний навчальний рік:

Кількість кредитів / годин	Форма навчання	Лекції	Практичні заняття	Самостійна робота	Звітність
5 / 150 год.	очна (денна)		50 год.	100 год.	залік

Семестр: весінній.

Мова навчання: англійська.

Ключові слова: ділова комунікація, діловий етикет, мультикультурність, презентація, меморандум, діловий лист.

Метою курсу є сформувати у здобувачів вищої освіти високий рівень мовної компетенції у сфері ділової комунікації, підготувати кваліфікованих, конкурентоспроможних фахівців, які володіють діловою англійською мовою й уміють ефективно нею спілкуватись у професійному середовищі за загальними темами бізнесу, беручи участь у міжнародних конференціях і проектах; розуміють загальні питання структури та задач бізнес-сектору, роботи державних і приватних компаній, стилів управління, ділового етикету; здатні складати відповідні ділові документи.

Предметом навчальної дисципліни є особливості формування міжкультурної комунікативної компетенції на основі моделювання реальних ситуацій ділової взаємодії.

Зміст курсу:

Theme 1. Careers. Discussing ideas about careers. Telephoning: making contact. Choosing the best candidate for the job. Writing memorandums.

Theme 2. Selling online. Discussing shopping online. Negotiating: reaching agreement. Negotiate a joint venture. Writing e-mails.

Theme 3. Companies. Discussing types of companies. Presenting your company. Writing memorandums.

Theme 4. Great ideas. Discussing ideas. Three great ideas. Successful meetings. Writing memo reports.

Theme 5. Stress. Discussing causes of stress, gender-related qualities, stressful jobs. A career change. Participating in discussions. Writing memos.

Theme 6. Entertaining. Discussing corporate entertaining. Socialising: greetings and small talk. Writing e-mails.

Theme 7. Marketing. Discussing ideas about marketing. Telephoning: exchanging information. Writing sales leaflets.

Theme 8. Planning. Discussing planning. Meetings: interrupting and clarifying. Writing letters.

Theme 9. Managing people. Discussing qualities and skills of a good manager. Socialising and entertaining. Writing memorandums.

Theme 10. Conflicts. Discussing management of conflicts. Negotiating: dealing with conflict. Writing letters.

Theme 11. New business. Discussing conditions for starting new businesses and public and private sector companies. Dealing with Numbers. Writing letters.

Theme 12. Products. Discussing your favourite products. Presenting a product. Writing reports.

Методи навчання:

- методи організації навчально-пізнавальної діяльності здобувачів: словесні (розповідь, пояснення, бесіда, навчальна дискусія), наочні (ілюстрації, презентації), практичні (виконання вправ) з використанням засобів дистанційного навчання (інтерактивні комп'ютерні відеоконференції, *on-line* консультації на базі освітньої платформи *Zoom* та месенджерів (WhatsApp, Viber);

- пояснювально-ілюстративний; частково-пошуковий (евристичний); індуктивні, дедуктивні, метод аналогій, самостійна робота з електронним навчально-методичним комплексом.

Політика курсу (особливості проведення навчальних занять): від здобувача вищої освіти очікується здатність відповідати на питання за вивченим матеріалом, здатність обґрунтовувати власну точку зору на дискусійні питання, активна участь у практичних заняттях та виконання самостійної роботи.

Політика освітнього компонента ґрунтується на засадах академічної доброчесності, прийнятої в Університеті (<https://surl.lt/ijysjw>). Не допускаються будь-які види академічного плагіату, фальсифікація та фабрикація даних, списування; забороняється використання здобувачами освіти додаткових джерел інформації під час оцінювання навчальних результатів (у тому числі засобами електронного зв'язку). Якщо у ході освітньої діяльності здобувач використовує інтернет-ресурси, штучний інтелект або інші джерела інформації, він має про це обов'язково вказувати (наводити відповідні посилання).

При використанні ГШІ необхідно дотримуватись університетського положення (<https://surl.lt/pumbpl>) – при підготовці до практичних занять дозволено часткове використання ШІ для структурування матеріалу, підготовки презентацій, перекладання джерел з інших мов. Забороняється копіювання та генерація неправдивих фактів. Забороняється його використання в контрольованому середовищі під час проведення іспиту.

Технічне й програмне забезпечення/обладнання, наочність: персональний комп'ютер, проєктор, екран/інтерактивна дошка, інтерактивні онлайн платформи, платформа ZOOM/

Система оцінювання та вимоги: оцінювання навчальних досягнень здобувачів здійснюється відповідно до «Положення про порядок оцінювання знань здобувачів» у Бердянському державному педагогічному університеті.

Підсумковий рейтинг з навчальної дисципліни – це сума рейтингової оцінки за результатами поточної успішності здобувачів вищої освіти (сума балів за поточну роботу на практичних заняттях і балів за самостійну роботу).

За весь курс здобувач отримує максимум 100 балів (підсумкова оцінка). До їх складу входять:

60 балів – поточний контроль успішності на практичних заняттях,

40 балів – контроль самостійної роботи.

Таблиця 1. Максимальна вага поточного та підсумкового контролю у балах

Вид контролю	Максимальна вага поточного та підсумкового контролю в балах	Підсумкова оцінка
Поточний контроль		100
Практичні заняття	60	
Самостійна робота	40	

Розподіл набраних здобувачем балів під час практичних занять

Оцінювання здобувачів відбувається за шкалою 1-7 балів за всі види роботи:

1 = F (критично низький рівень),

2 = FX (незадовільно з можливістю перескладання),

3 = E (задовільно),

4 = D (задовільно+),

5 = C (добре),

6 = B (добре+),

7 = A (відмінно).

Здобувач отримує оцінки за роботу на кожному практичному занятті плюс за виконання завдань з самостійної роботи.

Формула переведення балів за практичні заняття

$$N_{\text{практ}} = (A \div B) \times 60$$

Де:

$N_{\text{практ}}$ = остаточні бали за практичні заняття (максимум 40),

A = сума всіх балів, отриманих здобувачем на практичних заняттях,

B = максимально можлива сума балів на практичних заняттях (105 балів),

40 = максимальна кількість балів, що зараховується за практичні заняття згідно таблиці розподілу.

Формула переведення балів за самостійну роботу

$$N_{\text{сам}} = (C \div D) \times 40$$

Де:

$N_{\text{сам}}$ = остаточні бали за самостійну роботу (максимум 40),

C = сума всіх балів, отриманих здобувачем за самостійну роботу,

D = максимально можлива сума балів за самостійну роботу,

40 = максимальна кількість балів, що зараховується за самостійну роботу згідно таблиці розподілу.

Таблиця 2. Внутрішня університетська шкала оцінювання

Шкала оцінювання, що використовується в університеті	Шкала оцінювання ЄКТС
90-100	A
78-89	B
65-77	C
58-64	D
50-57	E
35-49	FX (з можливістю повторного складання)
1-34	F (з обов'язковим повторним вивченням ОК)

Список рекомендованих джерел:**Основні**

1. Богдан В. В. Ефективна ділова кореспонденція: навч. посібник. Бердянськ: Азовський регіональний інститут управління Запорізького національного технічного університету, 2010. 95 с.
2. Бойко О. Т., Головач Т. М., Сковронська І. Ю. Introduction to Business Speaking. Вступ до ділового спілкування: навчальний посібник. Львів: Львівський державний університет внутрішніх справ, 2016. 248 с.
3. Пасічник О. С. Англійська мова для ділового спілкування: навч. посіб. Київ: Видавничий дім «Сам», 2017. 96с.
4. Русавська В., Бондар І., Батченко Л. Бізнес-комунікації в міжнародному менеджменті: навч. посіб. Київ: Ліра-К, 2017. 304 с.
5. Скребкова-Пабат М.А. Ділова англійська мова: навч. посіб. Львів: “Новий Світ – 2000”, 2020. 392 с.
6. Sweeney S. English for Business Communication. Cambridge University Press, 2010. 116 p.
7. Cotton David, Falvey David, Simon Kent. Market Leader. Course Book. Pre-Intermediate Business English. Edinburgh: Pearson Education Limited, 2012. 162 p.

Додаткові

1. Биконя Оксана. Ділова англійська мова: підручник. Нова книга, 2010. 312 с.
2. Ділове спілкування: усна і писемна форми: навч. посіб. / О. О. Тележкіна, Н. О. Лисенко, О. О. Кушнір, О. О. Литвиненко, Н. В. Піддубна. Харків: Вид-во НФаУ, 2015. 384 с.
3. Ділова англійська треба? URL: https://www.youtube.com/watch?v=UshvNh0HSMs&ab_channel=SOLIDEnglishforIT%26Business (дата звернення 11.01.2025).
4. Етика ділового спілкування: навчальний посібник / Т. Б. Гриценко та ін. Київ: Центр учбової літератури, 2017. 344 с.
5. Кріба І. Й. Business English Course: навч. посіб. Львів: Видавничий центр ЛНУ імені Івана Франка, 2010. 228 с.
6. Курс Business English. Урок 10. Ділова переписка англійською. URL: https://www.youtube.com/watch?v=hNwTJIG-roY&ab_channel=CodeUA (дата звернення 11.01.2025).
7. Новий російсько-український словник-довідник юридичної, банківської, фінансової, бухгалтерської та економічної сфери / уклад. С. Я. Єрмоленко та ін. Київ: Довіра, 1998. 783 с.
8. Ashley A. Oxford Handbook of Commercial Correspondence. London: Oxford University Press, 2003. 304 p.
9. Lesikar Raymond V. Basic Business Communication. Boston: IRWIN, 1991. 666 p.
10. Mascull B. Business Vocabulary in Use. Cambridge University Press. 2010.

11. Whitby N. Business Benchmark. Cambridge University Press, 2006.

Інформаційні ресурси

1. Бібліотека БДПУ. URL: www.bdpu.org/library (дата звернення 11.01.2025).
2. Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського. URL: <http://www.nbuv.gov.ua> (дата звернення 11.01.2025).
3. Free business English lessons. URL: <https://www.oxfordonlineenglish.com/free-business-english-lessons> (дата звернення 11.01.2025).
4. Cambridge Dictionary. URL: <https://dictionary.cambridge.org/ru/> (дата звернення 11.01.2025).
5. <https://learnenglish.britishcouncil.org> (дата звернення 11.01.2025).
6. <https://www.englishforacademicstudy.com> (дата звернення 11.01.2025).
7. Longman Dictionary of Contemporary English. URL: <https://www.ldoceonline.com> (дата звернення 11.01.2025).
8. <https://www.oxfordonlineenglish.com/free-business-english-lessons> (дата звернення 11.01.2025).
9. <http://www.skillsyouneed.com/presentation-skills/> (дата звернення 11.01.2025).
10. <http://learnenglish.britishcouncil.org/en/business-magazine/blogging-or-print> (дата звернення 11.01.2025).
11. <https://www.superteacherworksheets.com/economics/goods-and-services WMZTR.pdf> (дата звернення 11.01.2025).