



**Силабус навчальної дисципліни**  
**«Особливості англомовного ділового дискурсу»**

<b>Галузь знань</b>	<b>03 Гуманітарні науки</b>
<b>Спеціальність</b>	<b>035 Філологія</b>
<b>Рівень вищої освіти</b>	<b>Другий (магістерський)</b>
<b>Спеціалізація</b>	<b>035.081 Новогрецька мова та література (переклад включно)</b>
<b>Освітньо-професійна програма</b>	Сучасні лінгвістичні і перекладознавчі студії та міжкультурна комунікація (новогрецька мова і друга іноземна мова)
<b>Статус дисципліни</b>	<b>Вибіркова дисципліна</b>
<b>Мова навчання</b>	<b>Англійська</b>
<b>Семестр</b>	<b>III</b>
<b>Кількість кредитів ЄКТС</b>	<b>3</b>
<b>Форма підсумкового контролю</b>	<b>Залік</b>
<b>Викладач</b>	<b>Пасічник Тетяна Дмитрівна</b> , кандидат педагогічних наук, доцент, завідувач кафедри англійської філології КНЛУ
<b>Анотація навчальної дисципліни</b>	Навчальна дисципліна " Особливості англомовного ділового дискурсу " спрямована на узагальнення та систематизацію основних понять та явищ, пов'язаних з дискурсом як об'єктом лінгвістичних досліджень. Завданнями курсу є оволодіння понятійним апаратом теорії дискурсу, вміння розрізнати та ідентифікувати відповідні мовні явища в їх реальному існуванні, ознайомлення з особливостями функціонування ділового дискурсу, його видами та формами, особливостями тезаурусу ділового дискурсу, комунікативними ситуаціями англомовного ділового дискурсу, ознайомлення з типологією перекладознавчих операцій при роботі з діловим дискурсом. Слухачі курсу навчатимуться застосовувати набуті знання на практиці з урахуванням дійсних норм, традицій, правил та вимог сучасної англомовної ділової комунікації.
<b>Загальний обсяг (відповідно до робочого навчального плану)</b>	3 кредити ЄКТС; 90 год., у тому числі: Лекції – 4 \ 2 год. практичні заняття – 14 \ 2год. самостійна робота – 72 \ 86 год.
<b>Передумови до вивчення або вибору навчальної дисципліни</b>	успішне опанування курсів із другої іноземної мови

<p><b>Чому це цікаво/потрібно вивчати (мета)</b></p>	<p>Метою вивчення навчальної дисципліни є формування професійної комунікативної компетентності у сфері ділового спілкування. У поєднанні з іншими теоретичними та практичними курсами передбачається забезпечення всебічної підготовки майбутніх фахівців. Слухачі курсу навчатимуться застосовувати набуті знання на практиці з урахуванням дійсних норм, традицій, правил та вимог сучасної англомовної ділової комунікації.</p>
<p><b>Як можна користуватися набутими знаннями і вміннями (компетентності)</b></p>	
<p><b>Курс спрямований на розвиток у студентів таких загальних компетентностей:</b>  здатність спілкуватися англійською мовою у письмовій та усній формах,  здатність використовувати інформаційно-комунікаційні технології у професійній діяльності,  здатність до критики, самокритики, професійного саморозвитку й самовдосконалення, самонавчання та ініціативності,  здатність працювати в команді,  здатність дотримуватися етичних норм, цінувати та поважати різноманітність й мультикультурність,  здатність дотримуватися вимог до академічної доброчесності,  здатність працювати в міжнародному та полікультурному середовищі та позитивно ставитися до інших культур,  здатність працювати в міжнародному контексті</p> <p><b>Дисципліна зорієнтована на набуття таких фахових компетентностей:</b>  здатність виконувати типові професійні завдання,  здатність використовувати англійську мову як мету і засіб навчання,  здатність самостійно вдосконалювати процес формування комунікативної компетентності у сфері ділової комунікації,  здатність реалізовувати міжпредметні зв'язки,  здатність вільно й ефективно використовувати ділову англійську мову в письмовій та усній формах для розв'язання комунікативних завдань,  здатність продуктивно працювати самостійно та у команді,  здатність використовувати системні знання мови для аналізу та синтезу ідей, застосовувати системні знання сучасних філологічних і перекладознавчих студій в професійній діяльності,  здатність вільно оперувати спеціальною термінологією для розв'язання професійних завдань,  здатність до збирання й аналізу, систематизації та інтерпретації мовних, літературних фактів, інтерпретації та перекладу тексту,  усвідомлення структури філологічної науки та її теоретичних основ.</p>	
<p><b>Чому можна навчитися (результати навчання з дисципліни)</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Демонструвати знання орфоепічної, лексичної, граматичної, орфографічної, пунктуаційної, акцентуаційної та стилістичної норм англійської мови.</li> <li>• Розрізняти види та форми ділового дискурсу</li> <li>• Уміти моделювати ситуації ділового дискурсу</li> <li>• Оперувати основними лінгвістичними термінами у контексті мовознавчих і зіставних досліджень як теоретичної бази дослідницької і прикладної діяльності у галузі лінгвістики і перекладознавства</li> <li>• Застосовувати набуті знання на практиці з урахуванням дійсних норм, традицій, правил та вимог сучасної англомовної ділової комунікації</li> <li>• Здійснювати самостійно пошукову бібліографічну діяльність</li> <li>• Вибирати і застосовувати основні дослідницькі методики й інструменти, які є типовими для лінгвістики і перекладознавства.</li> </ul>	

<b>Навчальна логістика (тематичний план)</b>	<p style="text-align: center;"><i><b>Модуль 1.</b></i></p> <p>Тема 1. Загальна характеристика англомовного ділового дискурсу  Тема 2. Тематичні моделі англомовного ділового дискурсу  Тема 3. Комунікативні ситуації макротемати «Фінанси»  Тема 4. Комунікативні ситуації макротемати «Підприємництво»  Тема 5. Кореляції комунікативних ситуацій та ієрархічних моделей англомовного ділового дискурсу  Тема 6. Особливості тезаурусу ділового дискурсу  Тема 7. Типологія перекладознавчих операцій при роботі з діловим дискурсом  Модульна контрольна робота.</p>										
<b>Система оцінювання результатів навчання</b>											
<p style="text-align: center;"><b>Система оцінювання результатів навчання студентів</b> (критерії оцінювання результатів навчання та засоби діагностики навчальних досягнень студентів)</p> <p>Критерієм успішного проходження здобувачем освіти підсумкового оцінювання є досягнення ним мінімальних порогових рівнів оцінок за кожним запланованим результатом навчання навчальної дисципліни;</p> <p>Контроль результатів навчання студента здійснюється у формі <b>поточного, модульного та підсумкового</b> семестрового контролю (заліку). Оцінювання на заліку здійснюється за національною шкалою, за 100-бальною шкалою і шкалою ЄКТС. Рейтинг вираховується в рейтингових балах, а підсумкова оцінка з дисципліни виставляється за національною шкалою та за шкалою ЄКТС.</p> <p><b>- Поточний контроль</b></p> <p>Поточний контроль успішності студентів здійснюється протягом семестру (семестрове оцінювання). Семестрове оцінювання всіх видів навчальної діяльності студента (аудиторна робота та самостійна робота) здійснюється в національній 4-бальній шкалі – «відмінно» («5»), «добре» («4»), «задовільно» («3»), «незадовільно» («2»). Невиконання завдань самостійної роботи, невідвідування практичних занять позначаються «0». Поточний контроль передбачає письмовий контроль у вигляді тестів, усного опитування, перекладу та написання ділових листів.</p> <p>У кінці вивчення навчального матеріалу модуля напередодні заліково-екзаменаційної сесії викладач виставляє одну оцінку за аудиторну та самостійну роботу студента як середнє арифметичне з усіх поточних оцінок за ці види роботи з округленням до десятої частки. Цю оцінку викладач трансформує в <b>рейтинговий бал за роботу протягом семестру</b> шляхом помноження на <b>10</b>. Таким чином, максимальний рейтинговий бал за роботу протягом семестру може становити <b>50</b>.</p> <p><b>- Модульний контроль</b></p> <p>Підсумковий модульний контроль проводиться з метою визначення стану успішності здобувачів вищої освіти за період теоретичного навчання в межах годин, відведених на практичні заняття.</p> <p>Модульна контрольна робота є складником семестрового рейтингу. Наприкінці семестру всі студенти виконують модульну контрольну роботу з дисципліни. Модульна контрольна робота оцінюється в 4-бальній системі («відмінно» («5»), «добре» («4»), «задовільно» («3»), «незадовільно» («2»)). Ці оцінки трансформуються в <b>рейтинговий бал за МКР</b> у такий спосіб:</p> <table data-bbox="236 1832 651 2016"> <tr> <td>«відмінно»</td> <td>– 50 балів;</td> </tr> <tr> <td>«добре»</td> <td>– 40 балів;</td> </tr> <tr> <td>«задовільно»</td> <td>– 30 балів;</td> </tr> <tr> <td>«незадовільно»</td> <td>– 20 балів;</td> </tr> <tr> <td>Неявка на МКР</td> <td>– 0 балів.</td> </tr> </table> <p><b>- Підсумковий контроль</b></p>		«відмінно»	– 50 балів;	«добре»	– 40 балів;	«задовільно»	– 30 балів;	«незадовільно»	– 20 балів;	Неявка на МКР	– 0 балів.
«відмінно»	– 50 балів;										
«добре»	– 40 балів;										
«задовільно»	– 30 балів;										
«незадовільно»	– 20 балів;										
Неявка на МКР	– 0 балів.										

Підсумковий семестровий контроль – це підсумкове оцінювання результатів навчання здобувача вищої освіти за семестр, що здійснюється у формі **заліку**.

Студенти, які мають семестровий рейтинговий бал з дисципліни **60 і вище**, отримують оцінку **“зараховано”** і відповідну оцінку в шкалі ЄКТС без складання заліку. Студенти, які мають семестровий рейтинговий бал з дисципліни **59 і нижче**, складають залік, і в разі успішного складання їм виставляється оцінка **“зараховано”** в національній шкалі, а в шкалі ЄКТС – **Е** та бал **60**. Якщо студент під час заліку отримав оцінку **“незараховано”**, то йому у відомість обліку успішності виставляється оцінка **“незараховано”** в національній шкалі, оцінка **FX** – у шкалі ЄКТС та його підсумковий рейтинговий бал за дисципліну.

Підсумковий рейтинговий бал студента (кількість балів за 100-бальною шкалою)	Оцінка за шкалою ЄКТС	Підсумкова оцінка за дисципліну за національною шкалою	
90 – 100	A	<b>відмінно</b>	<b>зараховано</b>
82 – 89	B	<b>добре</b>	
75 – 81	C		
66 – 74	D	<b>задовільно</b>	
60 – 65	E		
0 – 59	FX	<b>незадовільно</b>	<b>не зараховано</b>

#### Політика курсу

Студент вважається допущеним до семестрового контролю, якщо він виконав усі види робіт, що передбачені робочою програмою навчальної дисципліни.

Здобувачі вищої освіти за першим (бакалаврським) рівнем зобов'язані відвідувати аудиторні заняття, виконувати завдання з самостійної роботи і проходити всі форми поточного та підсумкового контролю, передбачені робочою програмою навчальної дисципліни.

Якщо студенти через поважні причини (хвороба, надзвичайні сімейні обставини тощо) не можуть відвідувати певну кількість аудиторних занять, вони мають їх відпрацювати. Процедура та форми, терміни відпрацювання пропущених занять із навчальної дисципліни узгоджує з викладачем.

Під час роботи над усними/письмовими завданнями не допустимо порушення академічної доброчесності. Зокрема: ● використання в роботі чужих текстів чи окремих фрагментів без належного посилання на джерело, зі змінами окремих слів чи речень; ● використання перефразованих чужих ідей без посилання на їх авторів; ● видавання за власний текст купленого чи отриманого за нематеріальну винагороду чужого тексту чи його фрагменту; ● несамостійне виконання будь-яких навчальних завдань (якщо це не передбачено вимогами програми); ● фальсифікація результатів наукової чи навчальної роботи; ● посилання на джерела, які не використовувалися у роботі, ● залучення підставних осіб до списку авторів наукової чи навчальної роботи, участь таких осіб у поточній чи підсумковій оцінці знань.

#### Рекомендована література

##### Основна:

1. Науменко Л.П. (2012). Критерії виділення ключових концептів сучасного англомовного бізнес-дискурсу. Київ.: ВПЦ «Київський університет».

2. Павлюк, А. (2018). Ділове спілкування англійською мовою. Тернопіль: Лібра Терра.
3. Хміль, Ф. (2004). Ділове спілкування. Навчальний посібник. К.: Академвидав.
4. Mascull, B. (2017) *Business Vocabulary in Use: Advanced Book with Answers and Enhanced ebook: Self-study and Classroom Use*. Third Edition. Cambridge University Press.
5. Bargiela-Chiappini F., Nickerson C. and Planken B. (2017). *Business Discourse*. Houndmills, Basingstoke: Palgrave Macmillan

**Додаткова:**

- Бордюк, Л. В. (2018). *Translation as intercultural communication: English-Ukrainian practice*. Львів: Львівська політехніка.
- Беліченко, А., Мельник, В. (2018). *Етика ділового спілкування*. Навчальний посібник для ВНЗ. Львів.

**Інформаційні ресурси в Інтернеті**

1. An Encyclopædia Britannica Company. (n.d.). *Merriam-Webster's Dictionary*. Retrieved from <https://www.merriam-webster.com/>.
2. Collins. (n.d.). *Collins English Dictionary*. Retrieved from <https://www.collinsdictionary.com/>.
3. Google. (n.d.). Google Перекладач. Retrieved from <https://translate.google.com/>.
4. Oxford University Press. (n.d.). *Oxford Learner's Dictionaries*. Retrieved from <https://www.oxfordlearnersdictionaries.com/>.
5. Pearson. (n.d.). *Longman Dictionary of Contemporary English Online*. Retrieved from <https://www.ldoceonline.com/>.
6. <https://learnenglish.britishcouncil.org/business-english/business-magazine/negotiating>
7. <https://www.businessenglishpod.com/category/marketing/>
8. <https://www.businessenglishpod.com/category/socializing/>