

МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ ТА ІНФОРМАЦІЙНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ

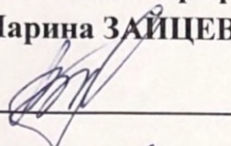
ХАРКІВСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ КУЛЬТУРИ

ФАКУЛЬТЕТ СОЦІАЛЬНИХ КОМУНІКАЦІЙ І МУЗЕЙНО-ТУРИСТИЧНОЇ  
ДІЯЛЬНОСТІ

КАФЕДРА ТУРИСТИЧНОГО БІЗНЕСУ

ЗАТВЕРДЖУЮ:

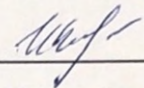
Гарант освітньо-професійної програми  
доц. Марина ЗАЙЦЕВА

  
\_\_\_\_\_

25 серпня 2020 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Проректор з навчальної роботи  
проф. Інна СТАШЕВСЬКА

  
\_\_\_\_\_

27 08 2020 р.

Силабус

навчальної дисципліни

«ДІЛОВА АНГЛІЙСЬКА МОВА»

Освітньо-професійна програма — Туризмознавство

Спеціальність — 242 Туризм

Галузь знань — 24 Сфера обслуговування

Ступінь вищої освіти – бакалавр

Харків - 2020

Силабус склали:

- канд. психолог. наук, доцент Борисова Аліна Олексіївна,
- канд. філософських наук, доцент Бевз Надія Вікторівна,
- старший викладач Дервянко Інна Володимирівна.

Силабус затверджено на засіданні кафедри іноземних мов,  
протокол № 2 від «25» серпня 2020 р.

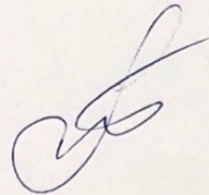
Завідувач кафедри іноземних мов,  
кандидат психологічних наук, доцент



Аліна БОРИСОВА

Силабус затверджено на засіданні групи забезпечення спеціальності «Туризм», протокол  
№ 2 від «25» серпня 2020 р.

Голова групи забезпечення  
доктор наук з культурології, доцент



Любов БОЖКО

<b>Кафедра іноземних мов</b>	тел. 057-731-32-82 <a href="mailto:inozem49@ukr.net">inozem49@ukr.net</a> методичний кабінет - ауд. 9, Бурсацький узвіз 3
<b>Викладачі:</b>  канд. психолог.наук, доцент Борисова Аліна Олексіївна канд. філософських наук, доцент Бевз Надія Вікторівна старший викладач Деревянко Інна Володимирівна	тел. <b>057-731-32-82</b> , ауд. 9, Бурсацький узвіз 3  <a href="mailto:alina_borysova@xdak.ukr.education">alina_borysova@xdak.ukr.education</a> <a href="mailto:nadiia_bevz@xdak.ukr.education">nadiia_bevz@xdak.ukr.education</a> <a href="mailto:inna_derevianko@xdak.ukr.education">inna_derevianko@xdak.ukr.education</a>
<b>Дні занять</b>	за розкладом
<b>Консультації</b>	четверг, 13.00-14.00, ауд. 9, Бурсацький узвіз 3
<b>Мова викладання</b>	англійська /українська

## ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ ПРО ДИСЦИПЛІНУ

1	Назва дисципліни	Ділова іноземна мова
2	Викладачі	Борисова Аліна Олексіївна Бевз Надія Вікторівна Дерев'янка Інна Володимирівна
3	Контактні дані викладачів (роб. тел.,)	тел. 057-731-32-82; <a href="mailto:alina_borysova@xdak.ukr.education">alina_borysova@xdak.ukr.education</a> <a href="mailto:nadiia_bevz@xdak.ukr.education">nadiia_bevz@xdak.ukr.education</a> <a href="mailto:inna_derevianko@xdak.ukr.education">inna_derevianko@xdak.ukr.education</a>
4	Статус дисципліни (обов'язкова чи вибіркова)	КЗВ
5	Рік підготовки	4
6	Семестр	8
7	Лекції (год.)	—
8	Практичні (семінарські, лабораторні) заняття (год.)	40
9	Самостійна робота (год.)	80
10	Індивідуальна робота (год.)	—
11	Кількість кредитів	4
12	Загальна кількість годин	120
13	Види поточного контролю	Поточне опитування, тестування, доповідь та презентація
14	Вид підсумкового контролю	іспит (8-й сем.)

### 1. ПЕРЕДУМОВИ ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

Передумовою успішного засвоєння матеріалу курсу ділової іноземної мови є оперування здобувачем знаннями, навичками та вміннями, попередньо сформованими в ході вивчення курсу іноземної мови за професійним спрямуванням на середньому або продвинутому рівні B1 згідно CEFR. Курс ділової іноземної мови покликаний сприяти підвищенню професійної кваліфікації у сфері ділового спілкування, а також поглибленню знань термінології, розширенню іншомовного ділового фахового, наукового і культурного кругозору здобувачів.

### 2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ КУРСУ

**Метою дисципліни** є формування у здобувачів ступеню вищої освіти бакалавр необхідної комунікативної спроможності в сферах ділового та ситуативного спілкування в усній і письмовій формах, навичок практичного володіння діловою іноземною мовою в різних видах мовленнєвої діяльності в обсязі тематики, що обумовлена потребами ділової людини; оволодіння новітньою фаховою інформацією через іноземні джерела. Для дійсно ефективної участі в акті комунікації індивід має оволодіти необхідними компетенціями (лінгвістичною, соціолінгвістичною, прагматичною); навичками застосовувати ці компетенції на практиці; вміннями використовувати стратегії, що необхідні для застосування компетенцій; мати можливість одержувати і передавати наукову інформацію в усній та письмовій формі.

**Завданнями вивчення дисципліни** є:

- теоретична і практична підготовка з ділової іноземної мови молодих фахівців для формування навичок усного та писемного мовлення;
- удосконалення граматичних, лексичних, фонетичних навичок та вмінь;
- збагачення лексичного запасу;
- вдосконалення навичок перекладу;
- сприйняття англійської мови на слух;
- розвиток мовної культури у сфері професійних ділових відносин.

**Дисципліна забезпечує наступні комунікативні компетентності:**

- чітке уявлення про основні лексико-граматичні структури та моделі (*patterns*) ділової англійської мови;
- розуміння та вміння використовувати правила адекватного перекладу іншомовних текстів за тематикою;

- володіння англomовною термінологією галузі;
- знання елементарних країнознавчих фактів суспільного життя англomовних країн;
- знання правил підготовки та презентації проекту, спрямованого на вирішення конкретної професійної (ділової) задачі засобами англійської мови.

Здобувачі ступеню вищої освіти «бакалавр» у результаті вивчення навчальної дисципліни «Ділова іноземна мова» повинні **знати**:

- лексичний мінімум ділових контактів, ділових зустрічей, нарад;
- мовленнєвий етикет спілкування, мовні моделі звертання, ввічливості, вибачення, погодження;
- лексичний і граматичний мінімум забезпечення мовно-комунікативного рівня проведення презентацій, перемовин тощо;
- основні граматичні та лексичні особливості перекладу ділової документації та кореспонденції;
- правила роботи з бізнес документацією, контрактами, діловими листами;
- словотвірні морфеми та моделі, особливо у галузі термінотворення, що використовується у діловому писемному та усному спілкуванні;
- мовно-культурологічний аспект проведення міжнародних зустрічей, перемовин тощо;

**вміти:**

- читати і розуміти ділову кореспонденцію, рекламні оголошення тощо для отримання необхідної інформації;
- вести ділову бесіду/перемовини з іноземними партнерами, робити презентації, сприймати іноземну мову на слух;
- грамотно писати ділові папери, E-mail, рекламні оголошення, контракти тощо,
- висловлювати свої думки в письмовому вигляді, використовуючи набуті під час навчання граматичні, словотвірні та синтаксичні навички;
- складати контракти, відправляти ділову кореспонденцію, заповнювати анкети, складати резюме та ін.

### 3. КОМУНІКАЦІЯ З ВИКЛАДАЧЕМ

Поза заняттями офіційним каналом комунікації з викладачем є електронні листи і тільки у робочі дні, рекомендовано через платформу Google Suite. У разі неможливості спілкування через Google Classroom, допускається спілкування через інший доступний месенджер.

Окрім роздруків для аудиторних занять, роботи, що виконані самостійно або індивідуально, можуть бути надіслані на пошту викладача. Обговорення проблем, пов'язаних із дисципліною, у коридорах академії не припустимі. Консультування з викладачем в стінах академії відбуваються у визначені дні та години.

### 4. ОПИС ДИСЦИПЛІНИ (денна та заочна форми навчання)

Дисципліна вивчається протягом одного семестру і має 4 модулі, що містять 9 тем.

Всього годин / кредитів ЄКТС	Аудиторні заняття, год				Самостійна робота		Вид підсумкового контролю
	Лекції		Практичні заняття		Денна	Заочна	
	Денна	Заочна	Денна	Заочна			
120/4	–	–	40	–	80	–	залік

Найменування тем, короткий зміст	Вид занять, год					
	Лекції		Практичні заняття		Самостійна робота	
	Денна	Заочна	Денна	Заочна	Денна	Заочна
1. <b>Getting started in business.</b> Applying for a job. Writing up a resume or CV. Preparing for an interview. Answering interview questions. Advice on successful interviewing.	–	–	5	–	8	–
2. <b>Business correspondence.</b> The key forms of business writing. The Internet. Writing formal (informal) letters. Writing e-mails.	–	–	4	–	10	–
3. <b>Giving effective talks and presentations.</b> Recommendations on preparing presentations: introducing the topic; dealing with questions; introducing each section; referring; checking understanding; conclusion.	–	–	5	–	10	–

Delivery of the talk.						
4. <b>Handling money and opening an account.</b> How do banks really work? American banks. Money. American money. Opening a bank account. how to budget and save money. Steps for money management.	-	-	4	-	8	-
5. <b>Communicating across cultures.</b> What makes a multicultural person? Social customs in different countries. Effective cross cultural communication at the workplace. The barriers to effective communication. Cultural difference in body language.	-	-	4	-	8	-
6. <b>DINING out.</b> Business dining / lunch etiquette. What not to do at business lunch.	-	-	4	-	8	-
7. <b>Telephone conversation.</b> A business call. Telephone techniques. Telephone conversation practice.	-	-	4	-	8	-
8. <b>Contract.</b> What is a contract? Discussing a contract. Common contract clauses. Structure of a contract: subject; prices and total sum; terms of delivery; terms of payment; insurance; guarantee; packing and marking; arbitration; other conditions, etc.	-	-	5	-	10	-
9. <b>Effective negotiations.</b> How to negotiate nicely. Effective negotiation skills. Seven ways to improve negotiation skills.	-	-	5	-	10	-
<b>Разом</b>			<b>40</b>		<b>80</b>	

## 6. ФОРМАТ ДИСЦИПЛІНИ

Теми розкриваються шляхом практичних занять. Лекційні, семінарські та лабораторні заняття не передбачені. Самостійна робота студента спрямована на завершення практичних завдань та закріплення пройдених тем. Зміст самостійної роботи складає виконання додаткових вправ, пошук додаткової інформації, її аналіз та презентація, підготовка усних повідомлень за темами дисципліни. Додаткових завдань крім тих, що стосуються роботи над запланованим матеріалом, для індивідуальної роботи не передбачено.

## 7. ФОРМАТ СЕМЕСТРОВОГО КОНТРОЛЮ

Оцінка знань та умінь студентів з дисципліни здійснюється за даними поточного та підсумкового контролю. Форми оцінювання поточної навчальної діяльності включає контроль теоретичної та практичної підготовки під час проведення навчальних занять. Підсумковий контроль проводиться у формі усного заліку.

Рейтинг студента визначається за 100-бальною шкалою і складається з оцінки поточного контролю (40 – 60 балів) і підсумкового контролю (20 – 40 балів).

## 8. ПРАВИЛА ВИКЛАДАЧА ТА ПОЛІТИКА ВІДВІДУВАНОСТІ

Під час занять необхідно вимкнути звук мобільних телефонів як студентам, так і викладачу. За необхідності студент має спитати дозволу вийти з аудиторії (окрім заліку або іспиту). Вітається власна думка з теми заняття, аргументоване відстоювання позиції.

У разі відрядження, хвороби тощо викладач має перенести заняття на вільний день за попередньою узгодженістю зі студентами.

Студентам пропускати заняття без поважних причин недопустимо (причини пропуску мають бути підтверджені). Запізнення на заняття не вітаються. Якщо студент пропустив певну тему, він повинен самостійно відпрацювати її та на наступному занятті відповісти на ключові питання. Без складеного на достатньому рівні роботи рубіжного контролю за темами модулю студент до складання заліку та іспиту не допускається.

## 9. АКАДЕМІЧНА ДОБРОЧЕСНІСТЬ.

Учасники освітнього процесу керуються принципами академічної доброчесності (Положення «Про Комісію з питань академічної доброчесності та корпоративної етики Харківської державної академії культури»).

Жодні форми порушення академічної доброчесності не толеруються. Якщо під час рубіжного контролю помічено списування, аспірант втрачає право отримати бали за тему. Якщо це відбулось в процесі заліку — студент отримує тільки ті бали, що були зараховані за попередні етапи контролю.

**Корисні посилання:** <https://законодавство.com/zakon-ukrajiny/stattya-akademichna-dobrochesnist-325783.html>

<https://saiup.org.ua/novyny/akademichna-dobrochesnist-shho-v-uchniv-ta-studentiv-na-dumtsi/>

[https://ic.ac.kharkov.ua/public\\_inf/pologen/pologen/pologen\\_szap.pdf](https://ic.ac.kharkov.ua/public_inf/pologen/pologen/pologen_szap.pdf)

## 10. СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ ТА КОНТРОЛЮ ПРОГРАМНИХ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Оцінка знань та умінь студентів з дисципліни здійснюється за даними поточного та підсумкового контролю. Форми оцінювання поточної навчальної діяльності включає контроль теоретичної та практичної підготовки під час проведення навчальних занять. Підсумковий контроль проводиться у формі усного заліку.

Рейтинг студента визначається за 100 бальною шкалою і складається з оцінки поточного контролю (40 – 60 балів) і підсумкового контролю (20 – 40 балів).

*Дедлайни.* Усі завдання, передбачені програмою, мають бути виконані у встановлені терміни. Роботи, які здаються із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку (75% від можливої максимальної кількості балів за вид діяльності балів). Перескладання модулів відбувається за наявності поважних причин.

*Відвідування.* Відвідування занять є обов'язковим компонентом оцінювання, за яке нараховуються бали. За об'єктивних причин (хвороба, працевлаштування, стажування, інше) навчання може відбуватись в on-line формі відповідно затвердженого індивідуального плану.

## 11. ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ

Національна	Бали	ECTS
відмінно	90–100	A
добре	82–89	B
	75–81	C
задовільно	64–74	D
	60–63	E
незадовільно	35–59	FX
незадовільно (повторне проходження)	0–34	F

## 12. РОЗПОДІЛ БАЛІВ

Тема	Форма звітності	Бали
1	Поточний контроль	0–7
2	Поточний контроль	0–7
3	Поточний контроль	0–7
4	Поточний контроль	0–7
5	Поточний контроль	0–7
6	Поточний контроль	0–7
7	Поточний контроль	0–7
8	Поточний контроль	0–7
9	Поточний контроль	0–7
	Індивідуальне дослідне завдання	0-10
Іспит		0–40
	Всього балів	100

### 13. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

Бали			Критерії оцінювання
	0–20	0–40	
<b>A</b>	16-20	36-40	Студент в повному обсязі опанував матеріалом за темами, що вивчалися. Вміє письмово оформлювати повідомлення за заданою темою, вживає широкий спектр лексики та термінології за вивченими темами, розуміє правила та поняття, якими безпомилково користується, надає додаткові матеріали та приклади за темами. Демонструє високий рівень розуміння автентичних англомовних текстів і матеріалів. Під час контрольних заходів демонструє безпомилкове виконання тестових завдань (виконано на 90-100 %) та вільне усне мовлення за заданою тематикою.
<b>B</b>	12–15	32–35	Студент в повному обсязі опанував матеріалом за темами, що вивчалися. Вміє письмово оформлювати повідомлення за заданою темою, вживає достатній спектр лексики та термінології за вивченими темами, розуміє правила та поняття, якими може користуватися практично без помилок, надає додаткові приклади за темами. Демонструє середній рівень розуміння автентичних англомовних текстів і матеріалів. Під час контрольних заходів демонструє виконання тестових завдань майже без помилок (виконано на 80-89%) та усне мовлення за заданою тематикою з незначними лексико-стилістичними та граматичними помилками.
<b>C</b>	8–11	22–31	Студент практично в повному обсязі опанував матеріалом за темами, що вивчалися. Демонструє достатній рівень розуміння засвоєного матеріалу. Вміє складати та письмово оформлювати повідомлення за заданою темою, але не завжди доречно вживає термінологічні одиниці, знає правила та поняття, але не завжди їх розуміє, користується ними з певними помилками, не може самостійно надавати додаткові приклади за темою. Демонструє достатній рівень розуміння автентичних англомовних текстів і матеріалів. Під час контрольних заходів демонструє виконання тестових завдань із значними помилками (кількість вірних відповідей 65-79%.) та усне мовлення за заданою тематикою зі значними лексико-стилістичними та граматичними помилками та\або в недостатньому обсязі.
<b>D</b>	4–7	10–21	Студент не в повному обсязі опанував матеріал теми. Демонструє низький рівень розуміння матеріалу. Не вміє письмово оформлювати повідомлення відповідно до цілі та завдання; не завжди відповідно вживає термінологічні одиниці та загальну лексику; правилами та поняттями користується із значними помилками; не може самостійно надавати додаткові приклади за темою. Демонструє недостатній рівень розуміння автентичних англомовних текстів та інших матеріалів. Під час контрольних заходів демонструє виконання тестових завдань із значними помилками (кількість вірних відповідей 60-65%) та усне мовлення за заданою тематикою із значними лексико-стилістичними та граматичними помилками та в недостатньому обсязі.
<b>E</b>	1–3	1–9	Студент в недостатньому обсязі опанував матеріал теми, виконана робота має багато значних недоліків. Наявні значні проблеми з розумінням тексту, низький рівень усного мовлення, рівень вірно виконаних завдань під час контрольних заходів нижче 60 %.
	0	0	Пропуск іспиту

### 14. СИСТЕМА БОНУСІВ

Передбачено додаткові бали за активність студента під час практичних занять (3), виступ (презентація) або публікацію тез на студентську конференцію, виконані в межах дисципліни (до 8 балів). Максимальна кількість балів: 10.

### РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Буданов С.І., Борисова А.О. Ділова англійська мова. Business English. – Х.: ТОРСІНГ ПЛЮС, 2009. – 288 С.
2. Dooley, Jenny. Tourism. Career path. Express Publishing / Dooley, Jenny. - Great Britain, 2012.
3. Dooley, Jenny. Business English. Career path. Express Publishing / Dooley, Jenny. - Great Britain, 2012.



## **ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ**

Підручники, посібники, навчально-методичні матеріали, довідкова література, словники, ілюстративні матеріали, Web-ресурси.

1. Бібліотека Харківської державної академії культури
2. Харківська міська спеціалізована музично-театральна бібліотека імені К. С. Станіславського
3. Харківська державна наукова бібліотека імені В. Г. Короленка
4. Інтернет-ресурси