

Міністерство освіти і науки України
Національний аерокосмічний університет
«Харківський авіаційний інститут»

Кафедра прикладної лінгвістики (№ 703)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Гарант ОП

 Вікторія РИЖКОВА
(підпис) (ім'я та прізвище)

« 29 » серпня 2025 р.

СИЛАБУС ОBOB'ЯЗKОВОЇ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

АНГЛІЙСЬКА MOBA ДЛЯ ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ

(назва навчальної дисципліни)

Галузь знань: 03 «Гуманітарні науки»
(шифр і найменування галузі знань)

Спеціальність: 035 «Філологія»
(код та найменування спеціальності)

Освітня програма: Прикладна лінгвістика
(найменування освітньої програми)

Рівень вищої освіти: перший (бакалаврський)

Силабус введено в дію з 01.09.2025

Харків 2025 рік

Розробник: Рижкова В. В., доцент каф. 703, канд. філол. наук
(прізвище та ініціали, посада, науковий ступінь і вчене звання)


(підпис)

Силабус навчальної дисципліни розглянуто на засіданні кафедри прикладної лінгвістики (№703)

(назва кафедри)

Протокол № 1 від «29» серпня 2025 р.

Завідувач кафедри прикладної лінгвістики
канд. філол. наук, доцент

(назва кафедри, науковий ступінь та вчене звання завідувача)


(підпис)

Вікторія РИЖКОВА
(ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

Погоджено з представником здобувачів освіти:

Здобувач першого (бакалаврського)
рівня вищої освіти за ОП
«Прикладна лінгвістика»

(посада)


(підпис)

Єлизавета БАЙЦУР
(ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

1. Загальна інформація про викладача



ПІБ: Рижкова Вікторія Василівна

Посада: професор кафедри прикладної лінгвістики

Науковий ступінь: канд. філол. наук

Вчене звання: доцент

Перелік дисциплін, які викладає:

1. Вступ до перекладознавства

2. Кроскультурна комунікація

3. Основи наукових досліджень

4. Англійська для подорожей та спілкування

Напрями наукових досліджень: перекладознавство, крос-культурна та бізнес комунікація, інтертекстуальність

Контактна інформація:

Email: v.ryzhkova@khai.edu

2. Опис навчальної дисципліни

Форма здобуття освіти	Денна
Семестр	8
Мова викладання	Англійська
Тип дисципліни	Обов'язкова
Обсяг дисципліни: кредити ЄКТС/ кількість годин	3 кредити ЄКТС / 90 годин (24 аудиторних, з яких: практичні – 24; самостійна робота здобувачів (СРЗ) – 66)
Види навчальної діяльності	Практичні заняття, самостійна робота
Види контролю	Поточний контроль, модульний контроль, семестровий контроль – іспит
Пререквізити	ОК1 Англійська мова. Практика мови
Кореквізити	ОК1 Англійська мова. Практика мови ОК15 Сучасні інформаційні технології у перекладі ОК17 Порівняльна стилістика англійської та української мов
Постреквізити	ОК1 Англійська мова. Практика мови ОК15 Сучасні інформаційні технології у перекладі

3. Мета та завдання навчальної дисципліни, переліки компетентностей та очікуваних результатів навчання

Мета навчальної дисципліни полягає у формуванні у здобувачів спеціальності «Прикладна лінгвістика» умінь та навичок створення письмових текстів офіційно-ділового стилю, засвоєнні необхідного обсягу граматичних конструкцій та лексичних одиниць, що потрібні при написанні англомовних текстів.

Завдання: надати здобувачам освіти базові знання у галузі ділової кореспонденції, необхідні для забезпечення адекватного сприйняття англомовних текстів офіційно-ділового стилю; забезпечити засвоєння найуживаніших лексичних, фразеологічних та термінологічних одиниць, а також граматичних конструкцій; розвинути вміння створювати письмові тексти офіційно-ділового стилю англійською мовою.

Компетентності, які набуваються:

Інтегральна компетентність:

Здатність розв'язувати складні завдання та проблеми в галузі прикладної лінгвістики в процесі професійної діяльності або навчання, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій та характеризується невизначеністю умов і вимог.

Загальні компетентності (ЗК)

Після закінчення цієї програми здобувач освіти буде здатен:

ЗК 9. Здатність спілкуватися іноземною мовою.

ЗК 11. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях. <...>.

Спеціальні компетентності (ФК)

Після закінчення цієї програми здобувач освіти буде здатен:

ФК6. Здатність вільно, гнучко й ефективно використовувати англійську мову в усній та письмовій формі, у різних жанрово-стильових різновидах і регістрах спілкування (офіційному, неофіційному, нейтральному), для розв'язання комунікативних завдань у різних сферах життя.

ФК8. Здатність вільно оперувати спеціальною термінологією для розв'язання професійних завдань. <...>.

ФК9. Усвідомлення засад і технологій створення текстів різних жанрів і стилів англійською мовою. <...>.

ФК12. Здатність до організації ділової комунікації.

Програмні результати навчання (ПРН):

ПРН11. Знати принципи, технології і прийоми створення усних і письмових текстів офіційно-ділового стилю <...> англійською мовою.

ПРН14. Використовувати англійську мову в усній та письмовій формі, у різних жанрово-стильових різновидах і регістрах спілкування (офіційному, неофіційному, нейтральному), для розв'язання комунікативних завдань у побутовій, суспільній, навчальній, професійній, науковій сферах життя. <...>.

4. Зміст навчальної дисципліни

МОДУЛЬ 1

Змістовий модуль 1. World of business communication. Basic principles of business writing

Тема 1. Business English Topics for Debate/Discussion. What Is a Business? Understanding Different Types and Company Sizes
Introduction to Business Writing. Types of business letters

Businesses

Some questions to be able to answer:

Why do you think some businesses fail?

What businesses are successful in your country/industry? Why?

What is your idea of a “business”?

Talking about other businesses. Other businesses could be friends, foes, inspirations or anything else. What can businesses do to succeed?

“Business is a combination of war and sport.” Do you agree? Why/why not?

Тема 2. Describing cross-cultural experiences. Business idioms.

Parts and format of business letters

Negotiations

Some questions to be able to answer:

How good are you at negotiating?

What are some good negotiation tactics?

Do you do negotiations in your work, personal life or while shopping?

What have you had to negotiate for in your life? (Examples: House, car, items at a bazaar)

Do you think men or women are better at negotiations? Why?

Тема 3. Career. How to be formal in an email

Collection Letters

Working Abroad

Some questions to be able to answer:

Have you ever worked in another country?

What difficulties can working abroad have?

If you could choose, where would you like to work abroad?

What work experience have you had with colleagues from abroad?

What are some cultural differences between your country and foreign countries your company does business with?

Тема 4. Working practices. Business Idioms

Electronic mail: types, structure

Work Experience

Some questions to be able to answer:

What work experience do you have?

How did you like your previous work?

What can you gain from work experience?

What have you learned from your work experience?

What have you learned about yourself?

Overtime

Some questions to be able to answer:

How much overtime do you usually work?

How do you feel about working overtime?

What is the overtime policy like in your company?

Describe the worst overtime experience you have ever had.

What is a solution to reducing overtime?

Тема 5. Different kinds of risk

Sales and promotional letters: request for appointment, sales letter to client, confirming sales order

Crisis

Some questions to be able to answer:

How do you manage crises?

What kinds of crises occur in your workplace?

What sorts of crises have affected your country?

What is your back-up plan for a major crisis?

What have you learned from past crises?

Тема 6. Team Relationships

Goodwill letters: invitations, congratulations, appreciation letters, encouragement letters, acknowledging accomplishments

Leaders

Some questions to be able to answer:

What is your definition of a leader?

What makes an excellent leader?

How is the leadership in your company/industry/country?

Модульний контроль 1:

-форма заняття: проведення модульного контролю в аудиторії або online;

- модульний контроль проводиться з використанням формату письмової роботи / тесту, який передбачає виконання завдань на множинний вибір, підбір відповідників / еквівалентів тощо;

-обов'язкові предмети та засоби (обладнання, устаткування, матеріали, інструменти): комп'ютер/ноутбук/смартфон тощо;

- обсяг самостійної роботи здобувачів для підготовки до модульного контролю – за необхідністю.

МОДУЛЬ 2

Змістовий модуль 2. Practical Business English. Letters of application, CVs, reports and memos

Тема 7. Factors for Success

Letters about employment changes: types, structure

Small Business

Some questions to be able to answer:

Are small businesses common in your country?

What challenges do small businesses have in your country?

What are some successful small businesses in your town/city?

How can a small business become successful?

If you had a small business, what kind would it be?

Tema 8. Training and Learning

Personal business letters: types, structure

Business Presentations

Some questions to be able to answer:

What makes a good presentation?

What makes a bad presentation?

Do you have to give any presentations at work? If so, what are they about?

How do you feel about giving presentations?

How do you feel about watching presentations?

Tema 9. Employer/Employee. Expectations

Letters about employment changes: cover letters for resumes, job acceptance, job offers, letters of recommendations

Meetings

Some questions to be able to answer:

How often do you have meetings at work?

Do you like meetings at work? Why/why not?

What is often discussed at your meetings?

What are the advantages/disadvantages to having meetings?

“If you must have a meeting, lose the chairs.” Do you agree? Why/why not?

Tema 10. Resources

E-Commerce. Types or categories of e-commerce. Business models of different types of e-commerce. Benefits and disadvantages of e-commerce. Marketplaces for e-commerce

Marketing

Some questions to be able to answer:

What is your understanding of marketing?

What is your company’s target market?

What kind of marketing does your company use?

In your opinion what forms of marketing are the most/least successful?

What kind of marketing is successful in your country?

E-Commerce

What is e-Commerce?

What are the types or categories of e-commerce?

What business models of different types of e-commerce do you know?

What are benefits and disadvantages of e-commerce?

Tema 11. Leadership

Colleagues

Some questions to be able to answer:

What do you think about your colleagues?

What are some common problems with colleagues?

Have you ever had any challenging situations/altercations with your colleagues?

Do you spend time with your colleagues outside of work? Why/why not?

Who is your favorite colleague? Why?

Тема 12. Values

Customer Relations Letters: types, structure

Managers

Some questions to be able to answer::

What do you think about your manager(s)?

What qualities make a good manager?

How does your manager spend their time?

How can a manager motivate employees?

What is your manager's managing style?

Retirement

Some questions to be able to answer:

What is the retirement age in your country?

What do people in your country usually do once they are retired?

Where do retired people usually live in your country?

What are the advantages/disadvantages to retirement?

What do you think you will do when you retire?

Модульний контроль 2:

- форма заняття: проведення модульного контролю в аудиторії або online;
- модульний контроль проводиться з використанням формату письмової роботи / тесту, який передбачає виконання завдань на множинний вибір, підбір відповідників / еквівалентів тощо;
- обов'язкові предмети та засоби (обладнання, устаткування, матеріали, інструменти): комп'ютер/ноутбук/смартфон тощо;
- обсяг самостійної роботи здобувачів для підготовки до модульного контролю – за необхідністю.

5. Індивідуальне завдання

Створення PP Presentation за завданням та доповідь на тему завдання.

Створення тематичних словників та довідників.

6. Методи навчання

1. Демонстрація нового матеріалу та способів оперування ним.
2. Пояснення викладача.
3. Організація самостійної пошукової роботи здобувачів вищої освіти.
4. Організація системи вправ/завдань/тестів.
5. Управління навчальною діяльністю.
6. Застосування мультимедійних засобів для підтримки зацікавленості здобувачів вищої освіти.
7. Реалізація контролю за успішністю здобувачів вищої освіти: методи усного контролю (усне опитування, усний переклад); методи письмового контролю: формалізовані тести.

7. Методи контролю

1. Опитування: індивідуальне опитування, фронтальне опитування.
2. Спостереження.
3. Тестування.
4. Іспит.

Форми контролю успішності навчання: на практичних заняттях – усне опитування, поточні та модульні письмові контрольні роботи/формалізовані тести; форма підсумкового контролю – письмова контрольна робота/тест.

8. Критерії оцінювання та розподіл балів, які отримують здобувачі освіти

Таблиця 8.1 – Розподіл балів, які отримують здобувачі освіти (кількісні критерії оцінювання)

Складові навчальної роботи	Бали за одне заняття (завдання)	Кількість занять (завдань)	Сумарна кількість балів
Змістовний модуль 1 та 2			
Активна робота на занятті*	0...1	6	0...6
Поточні тести за матеріалами юнітів	0...5	3	0...15
PP Presentation / створення індивідуального словника	0...5	1	0...5
Бізнес листування	0...3	4	0...12
Модульний контроль 1	0...15	1	0...15
Змістовний модуль 3 та 4			
Активна робота на занятті *	0...1	5	0...5
Поточні тести за матеріалами юнітів	0...5	3	0...15
Бізнес листування	0...3	4	0...12
Модульний контроль 2	0...15	1	0...15
Всього за семестр		28	0...100

* Робота на занятті може включати: перегляд тематичного відео з подальшим виконанням тесту; прослуховування аудіо з виконання тесту подальшим виконанням тесту; розмова за темою; тематична дискусія тощо; переклад письмовий чи усний – за тематикою вивчених тем.

Приклад тестових завдань:

Choose a proper word or a phrase for the gap. One answer is possible.

1. You should [[1]] your neighbors if you do not want to have any problems in unexpected situations.
2. Anyone who conducts business activity with financial earnings must [[2]] to the Internal Revenue Service (IRS).
3. If you are willing to accept new ideas or change your opinion regarding individuals working across cultures they say you [[3]].
4. To [[4]] Human Rights, democracy and the rule of law is the silver thread that runs through the country external relations.

Білет для іспиту складається з 2-х питань: одне усне запитання за вивченою тематикою та написання ділового документа англійською мовою або виконання тесту. Усього 100 балів.

Таблиця 8.2 – Шкали оцінювання: бальна і традиційна

Сума балів	Оцінка за традиційною шкалою	
	Іспит, диференційний залік	Залік
90 – 100	Відмінно	Зараховано
75 – 89	Добре	
60 – 74	Задовільно	
0 – 59	Незадовільно	Не зараховано

Критерії оцінювання роботи здобувача протягом семестру

Задовільно (60-74). Здобувач отримує такі бали у разі виконання усіх практичних завдань та модульного контролю з оцінкою «задовільно». Має продемонструвати мінімум знань та умінь. Повинен мати уявлення про основні поняття ділового англомовного спілкування, загальні правила ведення переписки і документації, структуру різних типів письмових текстів. Здобувач повинен уміти застосовувати знання з теорії для визначення стратегії створення письмових текстів на практиці, володіти необхідним обсягом граматичних структур та лексичних одиниць, а також критично аналізувати тексти з англомовних першоджерел для покращення навичок створення текстів.

Добре (75-89). Здобувач повинен виконати усі практичні завдання та модульний контроль на оцінку «добре». Повинен добре орієнтуватися і мати достатньо тверді знання стосовно основних понять курсу, сформульованих у попередньому пункті, а також впевнено орієнтуватися в типах і формах письмових текстів та аналізувати їхню структуру, оформлення, знати лексичні одиниці, що містяться в цих текстах. Здобувач повинен уміти достатньо добре застосовувати знання з теорії для визначення стратегії написання тексту на практиці; а також створювати тексти на досить високому рівні із незначною кількістю помилок відповідно до поставленого завдання.

Відмінно (90-100). Здобувач повинен виконати усі практичні завдання та модульний контроль на оцінку «добре» / «відмінно». Досконально знати основні поняття ділового англомовного спілкування, сформульовані у попередніх пунктах, а також граматичні, лексичні, стилістичні та термінологічні проблеми створення письмових текстів. Здобувач повинен уміти критично аналізувати різні типи письмових текстів, на високому рівні застосовувати знання з теорії для визначення стратегії написання тексту на практиці; створювати тексти на високому рівні із мінімальною кількістю помилок відповідно до поставленого завдання.

9. Політика навчального курсу

Відвідування занять та робота в семестрі. Здобувач вищої освіти, який відвідував заняття та склав усі модульні контролі (успішно атестований за їх результатами), а також виконав усі види обов'язкових завдань, вважається таким, що склав семестровий контроль і за його згодою атестується підсумковою модульною оцінкою, в якості семестрової.

Здобувачі вищої освіти, які по закінченню навчальних тижнів семестру, тобто до початку семестрового контролю, здобули менше 60 балів, атестуються оцінкою «незадовільно» та вважаються такими, що мають академічну заборгованість і зобов'язані проходити процедуру семестрового контролю з метою ліквідації академічної заборгованості в період семестрового контролю та канікул, тобто до початку наступного семестру.

Дотримання вимог академічної доброчесності. Під час вивчення навчальної дисципліни здобувачі освіти мають дотримуватися загальноприйнятих морально-етичних норм і правил поведінки, вимог академічної доброчесності. У випадку підготовки доповіді (реферату) та презентації, останні повинні мати посилання на джерела, використані при їх підготовці. Питання, що стосуються академічної доброчесності, розглядає викладач або за процедурою, визначеною у Положенні про академічну доброчесність Національного аерокосмічного університету «Харківський авіаційний інститут»

(<https://khai.edu/assets/files/polozhennya/polozhennya-pro-akademichnu-dobrochesnist.pdf>). Очікується, що виконана / підготовлена здобувачем освіти робота (завдання) буде мати ознаки самостійності виконання. Відсутність посилань на використані джерела, фабрикування джерел становлять, але не обмежують, приклади можливої академічної недоброчесності. Виявлення ознак академічної недоброчесності в письмовій роботі здобувача освіти (у виконанні тесту чи завдання) є підставою для її незарахування викладачем незалежно від масштабів плагіату чи обману.

Вирішення конфліктів. Порядок і процедури врегулювання конфліктів, пов'язаних із корупційними діями, зіткненням інтересів, різними формами дискримінації, сексуальними домаганнями, міжособистісними стосунками та іншими ситуаціями, що можуть виникнути під час навчання, а також правила етичної поведінки регламентуються Кодексом етичної поведінки в Національному аерокосмічному університеті «Харківський авіаційний інститут»

(<https://khai.edu/ua/university/normativna-baza/ustanovchi-dokumenty/kodeks-etichnoi-povedinki/>).

10. Методичне забезпечення

1. Розроблені Power Point презентації занять.
2. Навчально-методичний комплекс дисципліни, що розміщений за адресою: http://library.khai.edu/catalog?clear_all_params=0&mode=BookList&lang=ukr&caller_mode=KNMZ&disciplinesearch=yes&combiningAND=1&theme_cond=all_theme&is_ttp=0&knmz_doctype_list=0&qualificationlevel_list=0&search_fld=&discipline_list=0&department_list=0&knowledgearea_list=0&speciality_knmz_list=27489&sillabus_list=0&responsibility_fld=&action=subscribe&list_id=1&email та <https://khai.edu/ua/education/osvitni-programi-i-komponenti/osvitni-programi-bakalavriv/filologiya/korotkij-opis-struktura-i-komponenti61/>, а також <https://mentor.khai.edu/course/view.php?id=3803> і включає в себе наступні обов'язкові складові:
 - програму дисципліни;
 - рекомендації для самостійної підготовки;
 - питання до проведення контрольних заходів;
 - каталоги інформаційних ресурсів.

14. Рекомендована література

Базова

1. Carey J.A., Dugger J. Business Letters for Busy People. Time-Saving, Ready-to-Use Letters for Any Occasion. 4th edition. – Career Press, 2002. –278 p.

Допоміжна

2. Baade K., Holloway C., Scrivener J., Turner R. Business Result. Advanced Student`s Book. – Oxford University Press, 2018. – 216 p.
3. Dubicka I., O`Keeffe M. Market Leader Advanced 3rd Edition. – Pearson Education Ltd., 2015. – 188 p.
4. Gibson R. Intercultural Business Communication. – Oxford University Press, 2010. – 123 p.
5. MacLean S. Business Communication for Success. – Appalachian State University, 2016. – 123 p.
6. Mascull B. Business Vocabulary in Use Advanced. – Cambridge University Press, 2017. – 129 p.
7. Ashley A. Oxford Handbook of Commercial Correspondence. – Oxford University Press, 2003. – 304 p.
8. Sweeney S. English for Business Communication. – Oxford University Press, 2018. – 121 p.
9. Chan M. English for Business Communications. – Routledge: Taylor and Francis Group, 2020. – 247p.
10. Kurtz Martin. Introduction to e-commerce. 1-st edition, 2016. – 209 p.

15. Інформаційні ресурси

11. https://owl.purdue.edu/owl/subject_specific_writing/professional_technical_writing/basic_business_letters/
12. <https://resumegenius.com/blog/career-advice/business-letter-format>
13. <https://www.thebalancecareers.com/business-letter-examples-samples-and-writing-tips-2059673>
14. <https://www.fluentu.com/blog/business-english/types-of-business-writing/>
15. <https://www.thebalancecareers.com/how-to-write-an-academic-cover-letter-2060155>
16. <https://www.teachingenglish.org.uk/article/a-business-letter>
17. <https://learnenglish.britishcouncil.org/advice-on-writing-cvs>
18. <https://www.prospects.ac.uk/careers-advice/cvs-and-cover-letters/how-to-write-a-cv>