

Факультет романо-германської філології
Кафедра іноземних мов професійного спрямування

Силабус навчальної дисципліни

Ділова іноземна мова

Обсяг:	120 годин / 4 кредитів ЄКТС
Семестр, рік	I, II семестр, 1 рік навчання, другий (магістерський) рівень вищої освіти
Спеціальність	G18 «Геодезія та землеустрій»
Дні, час, місце:	Час і місце (номер аудиторії) проведення заняття з навчальної дисципліни визначається відповідно до затвердженого розкладу занять
Викладач (-і)	Шотова-Ніколенко Г.В. , к. філол. н., доцент
E-mail:	shotova.anna@gmail.com
Робоче місце	Гуманітарний корпус ОНУ, Французький б-р, 24/26, каб. 25.
Консультації	<i>Очні консультації:</i> щопонеділка з 14.30 до 15.30 на кафедрі іноземних мов професійного спрямування (каб.25) <i>Онлайн-консультації :</i> за попередньою домовленістю з викладачем на платформі Zoom

КОМУНІКАЦІЯ

Комунікація зі здобувачами відбувається під час практичних занять, у дні очних консультацій, за попередньою домовленістю з викладачем – через платформу Zoom, через месенджери (Viber, Telegram, WhatsApp).

АНОТАЦІЯ КУРСУ

Курс спрямований на формування у здобувачів вищої освіти комунікативної компетентності, необхідної для спілкування іноземною мовою в професійній та діловій сфері, в науковій діяльності та для подальшого навчання в аспірантурі. **Предметом вивчення дисципліни** є іноземна ділова мова, поняття та вживання професійної термінології, складання ділової документації.

Пререквізити – опануванню навчальної дисципліни «Ділова іноземна мова» передуює вивчення дисципліни «Іноземна мова». **Постреквізити** – у результаті вивчення навчальної дисципліни «Ділова іноземна мова» здобувачі набувають знання, вміння і навички грамотного використання на практиці ділової англійської мови, спеціальної ділової та фахової термінології, які дозволяють здійснювати ефективну професійну діяльність у сфері геодезії та землеустрою, а також здатність

використовувати набуті знання в професійній діяльності та експертного консультування з актуальних проблем геодезії та землеустрою.

Мета навчальної дисципліни «Ділова іноземна мова» – формування у здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти професійно орієнтованої іншомовної комунікативної компетентності, необхідної для ефективного здійснення ділового та фахового спілкування у сфері геодезії та землеустрою в міжнародному середовищі, з урахуванням сучасних вимог академічної та професійної мобільності.

Завдання дисципліни:

- розвивати навички роботи з автентичною діловою англійською літературою для отримання інформації та вміння спілкуватися англійською мовою в обсязі передбаченої програмою тематики;
- розвивати навички оглядового та деталізованого читання англомовних ділових текстів;
- сформувати у здобувачів загальні комунікативні компетентності для забезпечення спілкування в знайомому академічному та діловому середовищі.
- розвивати навички усного та письмового ділового спілкування іноземною мовою у професійній сфері;
- сформувати вміння працювати з автентичними фаховими текстами (науковими, технічними, нормативними);
- удосконалити навички перекладу професійно орієнтованих матеріалів у галузі геодезії та землеустрою;
- опанувати термінологічний апарат спеціальності іноземною мовою;
- розвивати вміння ведення ділової документації (листи, звіти, проектна документація, презентації);
- сформувати навички участі у професійних дискусіях, переговорах, презентаціях результатів досліджень;
- розвивати стратегії міжкультурної комунікації у професійному середовищі;
- підготувати до використання іноземної мови у науково-дослідницькій діяльності.

Очікувані результати

- **знати:** особливості ділової англомовної термінології в контексті міжнародної комунікації з експертами;
- структурні та мовні особливості англомовної анотації до наукової статті за фахом;
- специфіку академічного письма, структуру англомовної письмової наукової роботи;
- лексико-граматичні аспекти написання англомовних ділових текстів;
- специфіку ділових листів, коротких технічних звітів, описів виконаних робіт, резюме.
- основні принципи ділового та професійного спілкування іноземною мовою;

- лексико-граматичні особливості ділового та наукового стилю мовлення;
- термінологію галузі геодезії та землеустрою іноземною мовою;
- структуру та вимоги до оформлення ділових документів і наукових текстів;
- особливості міжкультурної комунікації в професійній діяльності;
- базові стратегії перекладу фахових текстів;
- стандарти академічної доброчесності у процесі підготовки іншомовних матеріалів.

вміти:

- спілкуватися діловою англійською мовою у професійній, академічній та науковій сферах діяльності;
- аналізувати інформацію з англійськомовних джерел для отримання даних, необхідних для виконання професійних завдань;
- створювати наукові презентації англійською мовою;
- досліджувати, аналізувати наукові тексти ділової тематики та узагальнювати необхідну інформацію англійською мовою;
- здійснювати експертний аналіз англійською мовою із застосуванням ділової термінології.
- здійснювати усне та письмове ділове спілкування іноземною мовою у професійній сфері;
- читати, аналізувати та інтерпретувати автентичні фахові тексти;
- перекладати спеціалізовані тексти з/на іноземну мову з урахуванням термінологічної точності;
- складати ділову документацію (електронні листи, звіти, анотації, резюме, проєктні описи);
- презентувати результати професійної діяльності іноземною мовою;
- брати участь у професійних дискусіях, переговорах, наукових заходах;
- застосовувати іноземну мову для пошуку, обробки та представлення фахової інформації;
- ефективно використовувати цифрові ресурси та міжнародні джерела у професійній діяльності;

бути здатним:

- спілкуватися англійською мовою;
- обґрунтовувати і оцінювати методи обстежень, вишукувань, випробувань, діагностики, моніторингу об'єктів геодезії та землеустрою;
- вільно спілкуватися усно і письмово іноземною мовою з питань професійної діяльності, досліджень та інновацій у сфері геодезії та землеустрою;

- приймати ефективні рішення щодо розв'язання завдань прикладного, дослідницького та/або інноваційного характеру у сфері геодезії та землеустрою, аналізувати альтернативи, будувати прогнози, оцінювати ризики, зокрема в умовах неповної та/або суперечливої інформації та неоднозначних вимог.

ОПИС КУРСУ

Форми і методи навчання

Курс викладається у формі практичних занять – (20 год.), організації самостійної роботи здобувачів (40 год.) у I семестрі, у формі практичних занять – (20 год.), організації самостійної роботи здобувачів (40 год.) у II семестрі. У процесі вивчення навчальної дисципліни «Ділова іноземна мова» застосовуються наступні методи навчання: **словесні**: пояснення, бесіда, обговорення, дискусія; **наочні**: мультимедійні презентації, демонстрація навчальних матеріалів; **практичні**: виконання лексико-граматичних і комунікативних вправ; читання, переклад та аналіз англомовних професійних, наукових та ділових текстів; виконання завдань на пошук, відбір, систематизацію та інтерпретацію професійної, наукової та ділової інформації; підготовка та укладання тематичних глосаріїв, аналітичних конспектів та стислих звітів з відповідних тем, написання анотацій, професійних, наукових, ділових листів; заповнення та оформлення професійних форм і заявок; написання професійного резюме, підготовка та представлення, обговорення доповідей і презентацій; моделювання професійних, наукових і ділових ситуацій; професійна та ділова комунікація англійською мовою; **інтерактивні**: робота в парах і групах, обговорення та дискусії, аналіз професійних і наукових, ділових ситуацій, презентація та обговорення результатів діяльності.

Зміст навчальної дисципліни

I семестр

Змістовний модуль 1. Language Practice: Professional Communication in English.

Тема 1. Professional business communication in geodesy sector. Basic concepts of business communication and professional information exchange in corporate contexts. Describing business activities, organisational structures, and professional responsibilities in English. Business and professionally oriented vocabulary. Development of skimming and scanning skills for understanding business information.

Тема 2. Geodesy and land management business documentation and reporting. Types of professional geodesy / land management business texts:

emails, reports, proposals, business descriptions, and official documents. Language features of professional written communication in business environments. Business and professionally oriented vocabulary. Development of reading comprehension and written production skills at B2 level.

Тема 3. Professional communication in national and international land administration business contexts. Basic aspects of business operations in Ukraine and Europe. Intercultural aspects of professional business communication. Business and professionally oriented vocabulary. Development of oral interaction skills in multicultural professional environments.

Змістовний модуль 2. Professional and Academic Communication in English.

Тема 4. Professional and academic correspondence in business English for cadastral and topographic specialists. Types of professional and academic correspondence in business contexts associated with land administration. Content and structure of professional letters. Use of common academic and business phrases, collocations, and standard linguistic patterns. Business and professionally oriented vocabulary. Development of formal writing competence.

Тема 5. Filling in professional and academic documents (Project Reports, Forms, CVs, Online Profiles). Rules for completing application forms in English. Types of application forms in business and academic environments. Business and professionally oriented vocabulary. Development of written accuracy, clarity, and professional formatting skills.

II семестр

Змістовний модуль 3. Language Practice: Professional Communication in English.

Тема 6. Land management companies and business organizations as objects of professional communication in English. Basic characteristics of companies and organisational structures. Describing company activities, departments, roles, and responsibilities in English. Business and professionally oriented vocabulary. Development of descriptive and explanatory communication skills.

Тема 7. Business processes and corporate activities in professional communication.

General concepts of business processes, management activities, and operational workflows. Discussing organizational changes, project activities, and business development in English. Business and professionally oriented vocabulary. Development of analytical and discussion skills in professional contexts.

Тема 8. Professional communication in business practice. Typical professional situations in corporate and administrative environments. Communicating instructions, negotiating tasks, presenting results, and reporting outcomes. Business and professionally oriented vocabulary. Development of fluency, interaction, and presentation skills.

Змістовний модуль 4. Working with Professional and Academic Texts in English (Geodesy and Land Management Contexts)

Тема 9. Methods of working with English-language scientific and professional text.

Structural, stylistic, lexical, syntactic and content features of geodesy /land management business and academic texts. Analysis and synthesis of professional texts: selecting, organising, and summarising necessary information. Business and professionally oriented vocabulary. Development of critical reading and analytical processing skills.

Тема 10. Writing an abstract of an English-language scientific and professional text.

Development of skills for abstracting business and academic texts. Structuring an abstract: topic, purpose, main idea, content, and conclusions. Business and professionally oriented vocabulary. Development of summarising and academic writing competence.

Перелік рекомендованої літератури:

Основна

1. Лемещенко-Лагода В.В., Кривонос І.А., Ганчук М.М. English for Geodesists and Land Surveyors. Навчальний посібник. Друге вид.: доповн. переробл. Запоріжжя: ТДАТУ, 2025. 280 с.
2. Bailey S. Academic Writing for International Students of Business. London and New York: Routledge, 2018. 303 p.
3. Hughes J., Naunton J. Business Result Upper-Intermediate. Oxford: Oxford University Press, 2017. 160 p.
4. Iliencko O. L., Krokhmal A. M., Moshtagh Ye. S. English for Geodesy and Land Management Students: tutorial. Kharkiv: O. M. Beketov NUUE, 2019. 160 p.
5. MacKenzie I. English for Business Studies. Cambridge: Cambridge University Press, 2018. 224 p.
6. Mascull B. Business Vocabulary in Use. Cambridge: Cambridge University Press, 2017. 176 p.
7. Powell M. Dynamic Presentations. Cambridge: Cambridge University Press, 2016. 96 p.

Додаткова

1. Гудкова Н. Business English: навчальний посібник. Київ: КНУТД, 2024. 120 с.
2. Пасічник О. English for Business Communication. Київ, 2017. 150 с.
3. Юніна О.Є. Практикум з ділової англійської мови: навч.-метод. посіб. [Електронне видання] / – Полтава: Вид-во: ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка», 2026. 82 с. – англ. мовою.
4. Dignen B. Communicating Across Cultures. Cambridge: Cambridge University Press, 2019. 128 p.
5. Emmerson P. Business English Handbook Advanced. London: Macmillan

Електронні інформаційні ресурси

1. Наукова бібліотека ОНУ імені І.І. Мечникова. URL: <http://lib.onu.edu.ua>.
2. Наукова періодика України. Сторінка відкритого доступу Національної бібліотеки України ім. В.І. Вернадського. URL: <http://www.nbuv.gov.ua/portal>.
3. English for Academic Study- URL: <http://www.englishforacademicstudy.com>
4. BBC Learning English - URL: <http://www.bbc.co.uk/learningenglish>
5. All of our citation styles and writing tools – URL: <https://www.citethisforme.com/>
6. About Plagiarism.org - URL: <https://www.plagiarism.org/>

ОЦІНЮВАННЯ

За підсумками навчання здобувач вищої освіти може отримати 100 балів, виконуючи всі види робіт, які заплановані викладачем у робочій програмі навчальної дисципліни. Якщо здобувач не погоджується із запропонованими балами, він може підвищити їх на заліку/іспиті, відповівши на питання викладача. Підсумковий контроль складається зі 100 балів, які здобувач може отримати протягом семестру, згідно із запланованими видами робіт. До перелічених складових підсумкової оцінки можуть нараховуватися додаткові бали за участь здобувача в науковій роботі, підготовці публікацій, робіт на конкурси, участь в олімпіадах тощо.

Кількість додаткових балів визначається на розсуд викладача.

Отримана сума балів поточного контролю та додаткових балів доводиться до відома здобувачів на останньому занятті перед підсумковим контролем. **Поточний контроль:** індивідуальне та фронтальне опитування; усне обговорення та участь у професійних, наукових і ділових дискусіях; перевірка та оцінювання виконання індивідуальних самостійних завдань (тематичних глосаріїв, анотацій, стислих звітів, аналітичних конспектів); перевірка читання, перекладу та аналізу різних видів професійних, наукових, ділових текстів); оцінювання написання професійних, наукових, ділових листів, заповнення та оформлення професійних форм і заявок, професійного резюме; оцінювання доповідей і презентацій.

Періодичний контроль: контрольні письмові роботи за змістовими модулями.

Підсумковий контроль: I семестр (очна форми навчання) – залік
II семестр (очна форми навчання) – залік.

Розподіл балів, які отримують здобувачі вищої освіти
I семестр
Залік (очна форма навчання)

Поточний, періодичний та підсумковий контроль					Сума балів
Змістовий модуль № 1.			Змістовий модуль № 2.		
T1	T2	T3	T4	T5	100
16	16	16	16	16	
Контрольна робота за ЗМ 1 - 10			Контрольна робота за ЗМ 2 - 10		

T1, T2... T5 – теми практичних занять

*Примітка: Контрольна робота за змістовим модулем здійснюється у формі тестових завдань після завершення вивчення навчального матеріалу кожного змістового модуля. Тестові письмові завдання для контрольної роботи складаються з 20 завдань і відповідають змісту навчального матеріалу модулів ЗМ 1 та ЗМ 2. За кожну правильну відповідь на одне тестове завдання студент отримує 0,5 бал - ($20 \times 0,5 = 10$ балів).

II семестр
Залік (очна форма навчання)

Поточний, періодичний та підсумковий контроль					Сума балів
Змістовий модуль № 3.			Змістовий модуль № 4.		
T6	T7	T8	T9	T10	100
16	16	16	16	16	
Контрольна робота за ЗМ 3 - 10			Контрольна робота за ЗМ 4 – 10		

T6, T7... T10 – теми практичних занять

* Примітка: Контрольна робота за змістовим модулем здійснюється у формі тестових завдань після завершення вивчення навчального матеріалу кожного змістового модуля. Тестові письмові завдання для контрольної роботи складаються з 20 завдань і відповідають змісту навчального матеріалу модулів ЗМ 3 та ЗМ 4. За кожну правильну відповідь на одне тестове завдання студент отримує 0,5 бал - ($20 \times 0,5 = 10$ балів).

Самостійна робота здобувачів

- підготовка до практичних занять: опрацювання науково-методичної літератури; читання, переклад та аналіз англомовних професійних, наукових і ділових текстів за фахом; пошук, відбір та опрацювання професійно орієнтованої лексики, наукової та ділової інформації; опрацювання фахової та ділової лексики, укладання тематичних

глосаріїв; підготовка доповідей і презентацій та підготовка до їх обговорення; стислих звітів та аналітичних конспектів; підготовка аналітичних переказів та перекладів ділових текстів за фахом; написання анотацій, професійних, наукових, ділових листів; заповнення та оформлення професійних форм і заявок; написання професійного резюме; підготовка доповідей і презентацій до професійних, наукових та ділових дискусій;
- неформальна та інформальна освіта.

ПОЛІТИКА КУРСУ («правила гри»)

Політика щодо дедлайнів та перескладання: Роботи, які здаються із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку (–10%). У випадку пропуску заняття з поважних причин здобувач зобов'язаний виконати контрольну роботу за відповідною темою у позанавчальний час за погодженням з викладачем. Перескладання відбувається із дозволу деканату за наявності поважних причин.

Політика щодо академічної доброчесності: під час опанування навчальної дисципліни категорично не припускаються будь-які види порушень академічної доброчесності з боку як здобувачів вищої освіти, так й викладача. У разі виявлення та фіксації будь-якого виду порушення академічної доброчесності, до порушника будуть застосовані санкції, передбачені Законом України «Про академічну доброчесність» та внутрішніми нормативними документами Одеського національного університету імені І. І. Мечникова. [Положення про запобігання та виявлення академічного плагіату у освітній та науково-дослідній роботі учасників освітнього процесу та науковців Одеського національного університету імені І. І. Мечникова \(polozhennya-antiplagiat-2021.pdf \(onu.edu.ua\)\).](#)

Політика щодо використання штучного інтелекту: в ході опанування цієї навчальної дисципліни забороняється оприлюднення текстів, зображень, моделей, даних, інших результатів, згенерованих штучним інтелектом, як результатів власної академічної та навчальної діяльності, якщо це не дозволено умовами навчального завдання, а сам цей факт не зазначено в навчальному завданні чи супровідних матеріалах до нього. Під час проходження підсумкового оцінювання використання ресурсів штучного інтелекту забороняється.

Політика щодо відвідування: Відвідування занять є обов'язковим. В окремих випадках навчання може відбуватись онлайн з використанням дистанційних технологій. Порядок та умови такого навчання регламентуються [Положенням про організацію освітнього процесу в ОНУ \(poloz-org-osvit-process_2022.pdf \(onu.edu.ua\)\).](#)