

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Ділова іноземна мова

Рівень вищої освіти – другий (магістерський).

Спеціальність: 015.36 Професійна освіта (Технологія виробів легкої промисловості), 022 Дизайн, 051 Економіка, 071 Облік і оподаткування, 072 Фінанси, банківська справа та страхування, 073 Менеджмент, 075 Маркетинг, 076 Підприємництво, торгівля та біржова діяльність, 081 Право, 122 Комп'ютерні науки, 123 Комп'ютерна інженерія, 131 Прикладна механіка, 133 Галузеве машинобудування, 141 Електроенергетика, електротехніка та електромеханіка, 151 Автоматизація та комп'ютерно-інтегровані технології, 161 Хімічні технології та інженерія, 162 Біотехнології та біоінженерія, 182 Технології легкої промисловості, 226 Фармація, промислова фармація.

Статус дисципліни – обов'язкова.

Викладачі: Бондарчук Ю.А., к. філол. н., доцент кафедри філології та перекладу;
Абсалямова Я. В., к. пед. н., доцент кафедри філології та перекладу;
Гудкова Н. М., к. філол. н., доцент кафедри філології та перекладу;
Довгопол Г. О., доцент кафедри філології та перекладу.

1. Анотація курсу:

Семестр: 1.

Обсяг модуля: загальна кількість годин – 90, з них практичні заняття – 24 год., самостійна робота – 66 год.; кількість кредитів ЄКТС – 3.

Мета курсу: оволодіння іншомовною комунікативною компетентністю в ситуаціях усного й писемного професійно-ділового спілкування іноземною мовою.

Результати навчання дисципліни:

знати: основи володіння ефективного спілкування іноземною мовою; словотворчий, граматичний, лексичний мінімум з ділової іноземної мови; основи культури мови (зокрема ділової комунікації); класифікацію ділових листів;

вміти: користуватися загальномовними та спеціальними довідниковими ресурсами; орієнтуватися в різноманітних ситуаціях ділової комунікації та вступати в комунікативний контакт з іноземними партнерами в ході професійно-ділових обговорень; розуміти деталі та загальний зміст службової кореспонденції; визначати класифікаційну приналежність документів; оформлювати ділові листи різних комунікативних видів;

здатен продемонструвати: комунікативний досвід у професійному спілкуванні на вербальному рівні;

володіти навичками оперування фаховою термінологією в усній та письмовій сферах офіційно-ділового спілкування;

самостійно вирішувати питання, пов'язані із: аналізом іншомовних джерел інформації для отримання даних, що є необхідними для виконання професійних завдань та прийняття професійних рішень; підготовкою індивідуальних презентацій широкого кола тем академічного та професійного спрямування; аргументацією своєї точки зору стосовно актуальних проблем у формальній й неформальній бесіді на професійні теми.

Необхідні навчальні компоненти (пререквізити, кореквізити і постреквізити): іноземна мова, іноземна мова фахового спрямування, українська та зарубіжна культура, ділова українська мова, підготовка дипломного проєкту магістра.

Зміст дисципліни: Тема 1. Business letter of international standard (Діловий лист міжнародного зразка). Тема 2. Types of business letters (Типи ділових листів). Тема 3. Covering letter as one of the employment letters within employment process (Супровідний лист як складова у процесі пошуку роботи). Тема 4. Content, structure and formats of CV (Зміст, структура та види резюме).

Види навчальних занять: практичне, консультація.

Форми підсумкового контролю: залік (семестр 1).

Засоби діагностики успішності навчання: індивідуальні завдання (презентації, написання ділових листів), (рецептивні, репродуктивні, продуктивні), перелік питань, комплекти тестових завдань для поточних, модульних та підсумкових контролів.

Мова навчання: англійська.

2. Оцінювання

Розподіл балів, які отримують студенти (1 семестр)

| Поточне оцінювання та самостійна робота | | | | | МК | Сума |
|---|----|----|----|----|----|------|
| T1 | T2 | ПК | T3 | T4 | | |
| 20 | 20 | 10 | 20 | 20 | 10 | 100 |

Розподіл балів з дисципліни

| Види робіт, що оцінюються в балах | T1 | T2 | T3 | T4 | Усього |
|--|----|----|----|----|------------|
| Виступ на практичному занятті | 5 | 5 | 5 | 5 | 20 |
| Індивідуальні завдання (презентації / есе / вправи / аудіювання) | 15 | 15 | 15 | 15 | 60 |
| Поточний контроль | 10 | | | | 10 |
| Модульний контроль | 10 | | | | 10 |
| Усього з дисципліни | | | | | 100 |

Відповідність шкал оцінок якості засвоєння навчального матеріалу

| Оцінка за національною шкалою для екзамену, КП, КР / заліку | Оцінка в балах | Оцінка за шкалою ECTS | Пояснення |
|---|----------------|-----------------------|--|
| Відмінно/зараховано | 90-100 | A | Відмінно (відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок) |
| Добре/зараховано | 82-89 | B | Дуже добре (вище середнього рівня з кількома помилками) |
| | 74-81 | C | Добре (в загальному вірне виконання з певною кількістю суттєвих помилок) |
| Задовільно/зараховано | 64-73 | D | Задовільно (непогано, але зі значною кількістю недоліків) |
| | 60-63 | E | Достатньо (виконання відповідає мінімальним критеріям) |
| Незадовільно/незараховано | 35-59 | FX | Незадовільно (з можливістю повторного складання) |
| | 0-34 | F | Незадовільно (з обов'язковим повторним вивченням дисципліни) |

3. Політика курсу

3.1. Обов'язкове дотримання академічної доброчесності студентами, а саме:

- самостійне виконання всіх видів робіт, завдань, форм контролю, передбачених робочою програмою даної навчальної дисципліни;
- посилання на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;
- дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права;
- надання достовірної інформації про результати власної навчальної (наукової, творчої) діяльності, використані методики досліджень і джерела інформації.

3.2. Для отримання мінімальної позитивної оцінки з дисципліни необхідно отримати мінімальну кількість балів за кожну тему і модульний контроль.

3.3. У разі несвоєчасного виконання робіт кількість набраних балів знижується на 30%.

3.4. Перенесення терміну здачі робіт/перездача:

- можливе подовження строків здачі робіт з поважних причин (лікарняний, академічна мобільність), про що потрібно попередити викладача заздалегідь,
- без поважних причин – кількість набраних балів знижується на 30%.

3.5. При виявленні плагіату студенту повертається робота та видається новий варіант завдання.

3.6. Пропущені заняття відпрацьовуються студентом згідно з погодженим з викладачем індивідуальним графіком у разі недостатньої кількості балів для отримання мінімальної позитивної оцінки з дисципліни.

3.7. Оскарження оцінювання відбувається наступним чином: студент звертається із відповідним запитом до викладача, який переглядає наявні результати навчальної діяльності студента, що

підлягають оцінюванню, при цьому за об'єктивних умов (виявлені технічні помилки) набрані бали можуть підвищитися. У разі якщо студент претендує на вищий бал і вважає оцінювання результатів його навчальної діяльності викладачем необ'єктивним, на кафедрі створюється комісія з трьох науково-педагогічних працівників, яка пропонує студентові у визначеній формі (усній або письмовій) продемонструвати рівень набутих знань, умінь і навичок з даної дисципліни. Бали можуть підвищитися в тому випадку, якщо студент підтверджує задекларований ним рівень знань.