

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Ділова іноземна мова (англійська)

Рівень вищої освіти другий (магістерський)

Галузі знань: 01 Освіта / Педагогіка, 02 Культура і мистецтво, 05 Соціальні та поведінкові науки, 07 Управління та адміністрування, 08 Право, 10 Природничі науки, 12 Інформаційні технології, 13 Механічна інженерія, 14 Електрична інженерія, 15 Автоматизація та приладобудування, 16 Хімічна та біоінженерія, 17 Електроніка та телекомунікації, 18 Виробництво та технології, 22 Охорона здоров'я, 24 Сфера обслуговування, 28 Публічне управління та адміністрування

1. Анотація курсу:

Семестр: 1.

Обсяг модуля: загальна кількість годин – 180, з них практичні заняття – 20 год., самостійна робота – 160 год.; кількість кредитів ЄКТС – 6.

Мета курсу: оволодіння усною та письмовою комунікацією професійного спрямування 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;

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

здатен продемонструвати: комунікативний досвід у професійному спілкуванні на вербальному та невербальному рівнях.

Необхідні навчальні компоненти (пререквізити, кореквізити і постреквізити): іноземна мова, іноземна мова фахового спрямування, українська та зарубіжна культура, ділова українська мова, підготовка дипломного проекту 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 навчання: денна, заочна, заочна (дистанційна).

Методи навчання: словесний, пояснювально-демонстраційний, метод проблемного викладання, репродуктивний, дослідницький.

Методи контролю: усний (виступи на практичних заняттях, опитування), письмовий (вправи, завдання), тестовий.

Форми підсумкового контролю: залік (семестр 1).

Засоби діагностики успішності навчання: індивідуальні завдання (презентації, написання ділових листів), вправи (граматичні, лексичні), перелік питань, комплекти тестових завдань для поточних (тематичних) та модульних контролів.

Мова навчання: англійська.

2. Оцінювання:

Розподіл балів, які отримують студенти (залік)

Поточне оцінювання та самостійна робота						Сума
T1	T2	Модульний контроль №1 (T1-T2)	T3	T4	Модульний контроль №2 (T3-T4)	
20	20	10	20	20	10	100

Розподіл балів з дисципліни

Види оцінювання	T1	T2	T3	T4	Усього
Виступ на практичному занятті	5	5	5	5	20
Індивідуальні завдання (презентації, написання ділових листів, вправи)	10	10	10	10	40
Поточний (тематичний) контроль	5	5	5	5	20
Модульний контроль №1 (T1-T2)	10				10
Модульний контроль №2 (T3-T4)			10		10
Всього з дисципліни					100

Відповідність шкал оцінок якості засвоєння навчального матеріалу

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ЄКТС	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
74-81	C		
64-73	D	задовільно	
60-63	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов’язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов’язковим повторним вивченням дисципліни

3. Політика курсу: обов'язкове дотримання академічної доброчесності студентами, а саме:

- самостійне виконання всіх видів робіт, завдань, форм контролю, передбачених робочою програмою даної навчальної дисципліни;
- посилення 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.

Обговорено та рекомендовано на засіданні кафедри

іноземних мов
(повна назва кафедри)

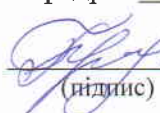
Протокол від «31» серпня 2020 року № 1

Завідувач кафедри


(підпис)

Н. А. Бондарчук
(ініціали та прізвище)

Викладач


(підпис)

Н. М. Гудкова
(ініціали та прізвище)