

НАВЧАЛЬНИЙ КУРС (<i>Syllabus</i> = ОП + НП + РНПД + розклад + Викладач)		
<i>Група полів</i>	<i>Поле</i>	
Назва	– код у загальноуніверситетському класифікаторі (шифр спец. + рівень освіти {Б/М/А/Д} + шифр дисц. за ОП) + назва за ОП {посилання на місце у <i>Навчальному Плані</i> }	029БВБ 6.1 Іноземна мова за професійним спрямуванням
Анотація курсу	– перелік тем [питань], що розглядаються у дисципліні	<p>Змістовий модуль 1. Спілкування у професійній сфері.</p> <p>Види спілкування: зовнішнє, внутрішнє. Форми спілкування. Бар'єри у спілкуванні. Взаємозв'язок культури та мови. Нова галузь мовознавства.</p> <p>Міжкультурні аспекти спілкування. Етикет у різних країнах. Хороші і погані манери. Манери за столом. Способи ведення бізнесу. Українська культура очима американців. Особливості спілкування в різних країнах.</p> <p>Особливості телефонного зв'язку. Відповідаючи на телефонний дзвінок. Телефонний етикет. Різні сценарії телефонного дзвінка. Бізнес-телефонія.</p> <p>Види телефонних дзвінків. Домовленість. Зміна домовленостей. Підтвердження зустрічі. Залишаючи повідомлення. Бронювання номера.</p> <p>Прийом телефонних повідомлень. Повідомлення голосової пошти. Факс-повідомлення. Макет факсового повідомлення. Текстові повідомлення. Електронна пошта та її особливості. Словник повідомлень.</p> <p>Офіційні зустрічі. Неформальні зустрічі. Типи зустрічей: чат,</p>

мозковий штурм, засідання проекту, засідання відділу, засідання ради, позачергові загальні збори (EGM), щорічні загальні збори (AGM). Структура наради. Початок. Порядок денний. Представлення нового пункту. Надання думок. Додавання. Балансування. Наведення прикладу. Узагальнення. Висловлювання преференцій. Висновок. Дискусія як одна з найпоширеніших мовленнєвих видів діяльності.

Порядок денний. Проведення наради. Як головувати на нараді. Написання протоколу засідання. Хеджування. Як пережити нудну зустріч. Обхідні способи висловлення незгоди. Корисні висловлювання про те, як погодитись з думкою або наполовину погодитись.

Структура презентації: вступ, основна частина, висновок. Як підготувати гарну презентацію. Вимоги до презентації. Мова презентації. Ефективні прийоми проведення презентації. Практика вирішення питань та перебоїв під час презентації. Ефективна лексика для завершення презентації. Як бути хорошим переговорником. Початок переговорів. Конкуренція в переговорах. Домовляйтеся про перемогу. Стратегії переговорів. Ефективне прослуховування. Завершення переговорів.

Вирішення проблем на переговорах. Протистояння. Тактика ведення конфронтаційних переговорів. Прийняття рішень. Пояснення. Як уникнути складних ситуацій на переговорах.

Змістовий модуль 2. Основи ділового спілкування.

Офіційні та неофіційні листи. Способи висловлення скарг англійською мовою. Найпоширеніші моделі критики когось англійською мовою. Способи виявлення невдоволення товарами та послугами. Висловлення поради англійською мовою. Форми вибачень та виправдань як у офіційних, так і в неофіційних листах.

Написання резюме. Ділові листи та їх типи: супровідні листи,

		<p>рекомендаційний лист, лист подяки, лист із запитом, повторний лист, лист-замовлення, лист зі скаргами та заява про звільнення. Макет листа. Активний словник написання листів. Стиль письма. Англійський академічний стиль. Академічна лексика. Лексичні особливості. Граматичні особливості. Звуження. Заперечення англійською мовою. Безособове проти особистого. Показ модальності. Використання пасивного стану. Розділові знаки. Важливі особливості та елементи академічних текстів. Абзаци та поділ абзаців. Академічні імена. Назви. Цитати. Виноски та примітки. Списки посилань. Подяка. Додатки. Конспекти. Вимоги до резюме. Стислий словниковий запас. Наукові праці. Тези доповідей. Відгуки. Корисні фрази.</p>
	– перелік дисциплін, які є передумовою вивчення курсу	«Іноземна мова»
	– перелік дисциплін, для яких курс є передумовою	Курс є передумовою для вивчення дисципліни «Ділова іноземна мова»
	– очікуваний результат	<p>У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен</p> <p>знати: систему звуків мови, що вивчається, її основні інтонаційні та ритмічні моделі та правила їх застосування в різноманітних комунікативних ситуаціях; ви́до-часові форми дієслова, основні категорії іменника, прикметника, прислівника, займенника, типи речень, функції артикля та особливості їх використання в комунікації; загальноживану лексику в межах тем, передбачених даною програмою; знати соціокультурні аспекти життя країн, мови яких вивчаються; особливості</p>

перекладу граматичних конструкцій що вивчаються;

вміти: розуміти на слух основний зміст автентичних текстів в межах тем, передбачених програмою, повно і точно розуміти висловлювання викладача та мовленнєвих партнерів, короткі повідомлення, що стосуються професійної сфери;

вести діалоги різних функціональних типів, обсяг яких відповідає вимогам програми; володіти різними типами монологічного мовлення (повідомлення, розповідь, опис, переконання, доповідь) в обсязі вимог програми; читати тексти (переважно автентичні) з розумінням основного змісту та повним розумінням в залежності від комунікативної мети; володіти навичками техніки письма та вмінням користуватися письмом у найбільш типових ситуаціях професійного спілкування; реферувати, анотувати та перекладати зі словником літературу зі спеціальності; використовувати різноманітні стратегії для оптимізації процесу самостійної роботи (засвоєння матеріалу, пошуку інформації, планування, організації, моніторингу й оцінювання навчальної діяльності); оформляти різні види листів (супроводжуючий лист, офіційний/неофіційний лист), електронну пошту, звіти.

- Знати сучасні мовні норми, особливості використання мовних одиниць у певному контексті, дискурс професійного мовлення (особливості укладання усних та письмових текстів професійного характеру, проведення ділових зустрічей та переговорів, презентація).
- Уміти працювати з науково-теоретичними та науково-методичними професійнимиджерелами, виокремлювати, обробляти й систематизувати інформацію, використовувати її в освітньому процесі.

		<ul style="list-style-type: none"> - Забезпечувати діалог культур у процесі вивчення іноземної мови, створювати умови для міжкультурної комунікації. - Володіти основами професійної культури, академічного письма, мати здатність створювати й редагувати тексти професійного змісту державною та іноземною мовою. <p>Володіти комунікативною мовленнєвою компетентністю з англійської мови у професійному спілкуванні, удосконалювати й підвищувати свій рівень володіння англійською мовою у міжнародному контексті.</p>
Місце курсу у НП	– [розподіл по семестрах]	III, IV, V, VI семестри
	– обсяг кредитів	8 кредитів
	– тижневе навантаження (лекції + практична частина)	2 год. на тиждень практичних занять Лекцій нема
	– форма контролю	III, IV, V семестри-залік, VI семестр- екзамен.
Зміст курсу	– практичні заняття (тема розділу + питання для самост. роботи)	<p>Тема 1 “Основні технології і засоби копіювання та розмноження документів”.</p> <p>Бесіда про цілі і завдання дисципліни “Іноземна мова ”. Корективний курс.</p> <p>Типи складів, правила читання, вимова голосних та приголосних звуків. Інтонація і ритм в англійському реченні.</p> <p>Грамматика: Означений і неозначений артикль. Множина іменників. Присвійний відмінок іменників. Особові та присвійні займенники. Ступені порівняння прикметників і прислівників.</p>

Дієслова “to be”, “to have”. Структура англійського речення. Загальні та спеціальні запитання. Часи групи Indefinite в активному стані. Виконання вправ на засвоєння лексико-граматичного матеріалу. Складання діалогів та монологів. Читання навчальних текстів.

Тема 2 “Матеріальні носії документованої інформації”.

Підтеми: “Паперові носії інформації”, “Оптичні (лазерні) диски”.

Грамматика: Числівники. Прислівники much, little; займенники much, little, many, few. Випадки відсутності артикля перед іменниками. Часи групи Continuous в активному стані.

Виконання вправ на засвоєння лексико-граматичного матеріалу. Складання діалогів та монологів. Читання навчальних, наукових текстів. Виконання контрольної роботи.

Тема 3 “Моя спеціальність”.

Підтеми: “Наш університет”, “Система вищої освіти України, Великобританії та США”.

Грамматика: Зворот there is (there are). Вживання артикля з власними назвами. Часи групи “Perfect” в активному стані. Модальне дієслово can та його еквіваленти. Модальні дієслова, що виражають обов’язок, та їх еквіваленти.

Виконання вправ на засвоєння лексико-граматичного матеріалу. Складання діалогів та монологів. Читання навчальних, наукових

текстів. Написання модульної контрольної роботи.

Тема 4 “Написання резюме, супроводжуючих листів. Співбесіда”.

Словотворення: Суфікси –ive, -ful, -age, -ize.

Грамматика: Узгодження часів. Роздільні запитання. Дієслова to speak, to talk, to say, to tell. Пряма і непряма мова.

Ознайомлення із структурою резюме і супроводжуючих листів. Виконання вправ на засвоєння лексико-граматичного матеріалу. Читання і аналіз текстів. Підготовка власних резюме і супроводжуючих листів. Написання контрольної роботи.

Тема 5 “Основи ділового етикету. Ведення телефонних розмов”.

Грамматика: Пасивний стан дієслова. Абсолютна форма присвійних займенників. Сполучення a little, a few.

Виконання вправ на засвоєння лексико-граматичного матеріалу. Складання діалогів та монологів. Читання навчальних, наукових текстів.

Тема 6 “Електронні засоби комунікації.”

Словотворення: Суфікси –less, -ment; префікси un-, in-, im-, il-, ir-, mis-.

Грамматика: Ступені порівняння прикметників і прислівників.

		<p>Порівняльні конструкції as...as, not so...as. Іменникові і дієслівні безособові речення. Складнопідрядні речення.</p> <p>Вивчення особливостей побудови неофіційного й офіційного листа. Виконання вправ на засвоєння лексико-граматичного матеріалу. Читання і аналіз текстів. Підготовка власних неофіційних / офіційних листів. Виконання проектної роботи й укладання письмового звіту. Написання модульної контрольної роботи.</p> <p style="text-align: center;">Питання до самостійної роботи:</p> <p>Тема 1. Історія та структура компанії. Пошуки шляхів вирішення проблеми.</p> <p>Тема 2. Перспективні види носіїв інформації.</p> <p>Тема 3. Освіта. Моя спеціальність.</p> <p>Тема 4. Написання резюме, супроводжуючих листів. Співбесіда.</p> <p>Тема 5. Основи ділового етикету. Ведення телефонних розмов.</p> <p>Тема 6. Електронні засоби комунікації.</p>
	<p>– навчальна література</p>	<p>Базова</p> <p>Plukhina Z.A. TheWaytheBritishCommunicate. М.: Высшая школа, 1991. 175 с.</p> <p>Биконя О. П. Ділова англійська мова: Навчальний посібник для ВНЗ. Вінниця: Нова Книга, 2010. 312 с.</p> <p>Биконя О. П. Ділова англійська мова. Завдання для самостійної роботи з англійської мови за професійним спрямуванням: Навчальний посібник. Вінниця: Нова Книга, 2013. 224 с.</p> <p>Дроздова Т. Ю., Берестова А. И., Дунаевская М. А. и др. EverydayEnglish : учебноепособие. 7-е изд. СПб. : Антология, 2013. 592 с.</p>

Льченко О. М. Англійська для науковців: Семантика. Прагматика. Переклад : підручник. 2-ге вид., доп. Київ : Наукова думка, 2010. 287 с.

Яхонтова Т. В. Основы англоязычного письма: Навч. посібник для студентів, аспірантів і науковців. Вид. 2-ге. Львів: ПАІС, 2003. 220 с.

7. Ashley Oxford Handbook of Commercial Correspondence. Oxford University press, 2006. 302 p.

Допоміжна

Ivanov A. O., Pouvey J. English Conversational Formulas. М.: Высшая школа, 1989. 175 с.

Murphy R. English Grammar in Use. Cambridge University Press 1985. 328 p.

.Бородин Д. С., Мележик К. А. Английский язык для аспирантов : учебное пособие для подготовки аспирантов и соискателей к экзамену кандидатского минимума по английскому языку. Київ : ЦУЛ, 2013. 407 с.

.Гужва Т. Английский язык. Тексты для чтения и аудирования. Упражнения по грамматике. К. : Освіта, 2000. 300 с.

.Дроздова Т. Ю. English grammar. СПб.: Антология, 2003. 344 с.

.Иванов А. О., Поуви Д. Английские разговорные формулы: Уч. пособ. для студентов пед. ин-в по спец. «Иностр. яз.». М.: Просвещение, 1989. 128 с.

.Качалова К.Н., Израевич Е.Е. Практическая грамматика английского языка. М.: Успех, 2002. 716 с.

.Лингвокультурология: Учеб. пособие для студ. высш. учеб. заведений. М.: Издательский центр «Академия», 2001. 208 с.

		<p>Електронні джерела</p> <p>16. bbc.co.uk/russian/learning_english 17. britishcouncil.org/learnenglish 18. BusinessEnglishCommunication. WashingtonUniversity. – Режим доступу: https://www.coursera.org/learn/business-english-intro/home/week/5 19. BusinessEnglishCommunication. WashingtonUniversity. – Режим доступу: https://www.coursera.org/learn/business-english-intro/lecture/jYE3B/video-describing-your-job 20. englishtips.org 21. learnamericanenglishonline.com 22. manythings.org 23. my-english-dictionary.com</p>
Координатори курсу	– ім'я + прізвище координатор {посилання на <i>Profile</i> }	Майя Купар, викладач https://nupp.edu.ua/page/profil-vikladacha-mayya-kupar.html
	– ім'я + прізвище асистента координатора {посилання на <i>Profile</i> }	
Розклад	– період вивчення (дата початку – дата завершення)	2, 3 курси
	– тривалість (хв.)	80 хв.
	– аудиторія	Згідно з розкладом
Політика курсу	{посилання на загальні правила допуску та вивчення навчальних курсів на сторінці університету/інституту/факультету} (критерії оцінювання + складові підсумкової оцінки + тощо)	<ol style="list-style-type: none"> 1) Студент зобов'язаний відвідувати всі види аудиторних занять за розкладом, сумлінно виконувати програмові завдання, брати активну участь в навчальному процесі з дисципліни та сприяти конструктивній навчальній роботі інших студентів. 2) Не допускається спізнення і пропуски занять без поважних причин. Заняття, пропущені без поважних причин не відпрацьовуються. Заняття, пропущені з поважних причин відпрацьовуються у визначений

		<p>розкладом консультацій час.</p> <p>3) Студент має суворо дотримуватися вимог академічного етосу (академічної доброчесності). За порушення академічної доброчесності здобувачі освіти можуть бути притягнені до академічної відповідальності (Кодекс академічної доброчесності, п. 4.3).</p> <p>4) Студент має дотримуватися вимог до культури зовнішнього вигляду і спілкування. Демонструвати прихильність до здорового способу життя.</p> <p>5) Викладач має повідомити і аргументувати політики курсу на першому аудиторному занятті.</p> <p>6) Викладач зобов'язаний надати студентам навчальний контент (конспекти лекцій, методичні вказівки до практичних і лабораторних занять, самостійної роботи, модульного та семестрового контролю результатів навчання) не пізніше другого аудиторного заняття з дисципліни у письмовому або електронному, або комбінованому форматі.</p> <p>7) Викладач зобов'язаний дотримуватися принципів об'єктивності, неупередженості в оцінюванні результатів навчання, поваги до особистості студента.</p>
<p>Рекомендації до вивчення курсу</p>	<p>Загальні настанови та рекомендації щодо вивчення навчального курсу та підготовки до контрольних заходів</p>	<p>Протягом вивчення навчального курсу студенти повинні опанувати особливості укладання усних та письмових текстів професійного характеру (ділове листування, презентація, мемо) та організацію проведення ділових зустрічей та переговорів. Навчити студентів коректно враховувати лінгвокультурологічний аспект під час професійного спілкування. Сформувати у студентів навички проведення ділових перемовин, презентації, проведення зборів та уміння в написанні ділової кореспонденції для професійного спілкування.</p> <p>Використовуються такі методи навчання в процесі</p>

вивчення дисципліни:

I. Методи організації та здійснення навчально-пізнавальної діяльності:

1) за способом передачі навчальної інформації:

- словесні методи: розповідь, пояснення;
- наочні методи: ілюстрація, демонстрація;
- практичні методи: вправи, письмові роботи (резюме, листи, звіти);
- індуктивні, дедуктивні

2) за ступенем самостійного мислення студентів у процесі оволодіння знаннями, формуванням умінь і навичок: репродуктивні, продуктивні та творчі, проблемно-пошукові;

3) за ступенем керівництва навчальною роботою: навчальна робота під керівництвом викладача (з жорстким керуванням, помірним та мінімальним) – самостійна робота в аудиторії; самостійна робота студентів поза контролем викладача – самостійна робота вдома, домашні завдання – усні та письмові.

II. Методи стимулювання й мотивації навчально-пізнавальної діяльності:

- змістовий
- процесуальний
- оціночний

III. Методи контролю і корекції:

-з боку викладача

		-самоконтроль / самокорекція -взаємоконтроль / взаємокорекція
Примітки		

- Примітки: 1. **РНПД** – робоча навчальна програма дисципліни.
2. **ОП** – освітня програма.
3. **НП** – навчальний план.