

**Силабус навчальної дисципліни
«ДІЛОВА АНГЛІЙСЬКА МОВА»**

Галузь знань: 01 Освіта/Педагогіка

Спеціальність: 014.021 Середня освіта. Англійська мова і література

Освітня програма: Середня освіта (Мова і література (англійська, німецька))

Рівень вищої освіти: другий (магістерський)

Курс: I

Семестр: I

Факультет	іноземних мов
Кафедра	теорії та практики іноземних мов
Викладач(-і)	ПІБ: Левчук Оксана Андріївна Посада: доцент E-mail: o.ponomariova@udpu.edu.ua
Лінк на освітній контент дисципліни	https://moodle.dls.udpu.edu.ua/course/view.php?id=1422
Статус дисципліни	Навчальна дисципліна обов'язкового компонента
Загальний обсяг дисципліни: кредити ЄКТС / години	3 кредити ЄКТС / 90 год.
Обсяг дисципліни (години) та види занять	Денна форма: лекції (10 год.), практичні (20 год.), самостійна робота (60 год.)
Політика дисципліни	Академічна доброчесність Письмові роботи та ІНДЗ, які виконуються здобувачами вищої освіти на засадах академічної доброчесності, передбачають заборону копіювати роботи інших здобувачів освіти. Відвідування занять Здобувачі ОС «магістр» повинні відвідувати всі лекційні та практичні заняття; у разі відсутності здобувача вищої освіти на занятті є можливість опрацювати матеріали автономно, проте, за умови пропуску заняття без поважної причини, здобувач вищої освіти втрачає можливість отримати максимальний бал. Креативна ініціатива здобувача вищої освіти Здобувач вищої освіти має змогу отримувати додаткові бали шляхом виконання творчих завдань в рамках кожного змістового модуля та ІНДЗ.
Що будемо вивчати?	Англомовний діловий та академічний дискурси у вербальному та невербальному форматах.
Чому це треба вивчати?	Метою курсу є формування у здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти загальних та професійно-орієнтованих комунікативних мовленнєвих компетенцій (лінгвістичної, соціолінгвістичної і прагматичної) для забезпечення їхнього ефективного спілкування в академічному та професійному середовищі.
Яких результатів можна досягнути?	Очікувані програмні результати навчання: Володіння іншомовною комунікативною компетентністю відповідно до Загальноєвропейських рекомендацій з мовної освіти: здатність здійснювати професійну комунікацію іноземною мовою; удосконалювати й підвищувати власний компетентнісний рівень у вітчизняному та міжнародному контексті. Навички ділового спілкування, вміння застосовувати комунікативні засоби впливу в широких контекстах. Просунуті знання про систему мови та її розвиток. Вміння управляти інформацією за критеріями доцільності та достовірності, опрацювання та аналіз професійно-важливих знань із різних джерел. Здатність систематично підвищувати свою професійну майстерність й автономно самовдосконалюватись.
Як можна використати набуті знання та уміння?	У результаті вивчення навчальної дисципліни здобувач вищої освіти мусить оволодіти такими компетентностями: Здатність до ефективної міжособистісної та командної взаємодії. Здатність до ефективної комунікації та до представлення складної комплексної інформації у стислій формі усно та письмово. Здатність забезпечувати іншомовну освіту учнів. Здатність розвитку толерантного ставлення здобувачів освіти до іншомовної культури і полікультурної компетентності загалом. Здатність розуміти та відтворювати іноземну мову відповідно до

	різноманітних цілей та специфіки ситуації спілкування. Здатність глибоко розуміти й інтерпретувати зміст літературних текстів та іншомовного дискурсу.
Зміст дисципліни	Змістовий модуль 1. Business correspondence Тема 1. Formal letters. Resume. Curriculum Vitae. The layout and parts of a business letter. Types of business letters. Resume. CV writing. Змістовий модуль 2. Talking business Тема 2. Business telephoning. Meetings. Business phone etiquette. Types of business meetings. Meeting vocabulary. Meeting organization guideline. Тема 3. Business presentation and public speaking. Preparation. Delivery. Language. Presentation. Тема 4. Business negotiations. Types of negotiations. Vocabulary. Preparing to negotiate. Collaborative negotiating. The negotiation process. Coming to a close or settlement. Тема 5. Job interview. Business etiquette. Job Interview tips. Business Etiquette Rules. Formal dress code guideline.
Обов'язкові завдання	Основне завдання – оволодіння новітніми тенденціями розвитку англomовного ділового та академічного дискурсів у вербальному та невербальному форматах.
Міждисциплінарні зв'язки	Практичний курс англійської мови. Основи комунікативної лінгвістики.
Інформаційне забезпечення (з репозитарію, фонду бібліотеки УДПУ та ін.)	1. Биконя О.П. Ділова англійська мова: Навчальний посібник. Вінниця: Нова книга, 2010. 312 с. 2. Биконя О.П. Завдання для самостійної роботи з англійської мови за професійним спрямуванням: Навчальний посібник. Вінниця: Нова Книга, 2010. 224 с. 3. Богацький І.С., Дюканова Н.М. Бизнес-курс английского языка: Словарь-справочник. 5-е издание. Киев: Логос, 2008. 351 с. 4. Буданов С.І., Борисова А.О. Business English / Ділова англійська мова: посібник. Харків: Torsing Publishing House, 2006. 125 с. 5. Зернецький П.В., Орлов М.В. Англійська мова для правників: навчальне видання. Київ: Видавничий дім «КМ Академія», 2002. 180 с. 6. Business vocabulary in use. Cambridge, Cambridge University Press, 2002. 173 p. 7. Knodel L.V. English for Business. Textbook. Kyiv, Publisher Paluvoda A.V., 2007.
Поточний контроль	Поточне тестування за кожен модуль, оцінювання активності під час семінарських занять, оцінки за ІНДЗ.
Підсумковий контроль	Екзамен

Розробник



(Левчук Оксана Андріївна)