


Уманський державний педагогічний університет імені Павла Тичини
Факультет іноземних мов
Кафедра теорії та практики іноземних мов

“ЗАТВЕРДЖУЮ”
Завідувач кафедри

 І. О. Білецька
“21” серпня 2020 року

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ОК 07 Ділова англійська мова

(шифр і назва навчальної дисципліни)

Галузь знань: 01 Освіта/Педагогіка

(шифр і назва галузі знань)

Спеціальність: 014.021 Середня освіта. Англійська мова і література

(шифр і назва напрямку підготовки)

Освітні програми: Середня освіта (Мова і література (англійська, французька))

(назва освітньої програми)

Робоча програма з дисципліни «**Ділова англійська мова**» для здобувачів вищої освіти спеціальності 014.021 Середня освіта. Англійська мова і література.

Розробник: канд. філол. наук, ст. викладач кафедри теорії та практики іноземних мов Левчук О. А.

Робочу програму схвалено на засіданні кафедри теорії та практики іноземних мов. Протокол № 1 від "21" серпня 2020 року.

Завідувач кафедри теорії та практики іноземних мов

 Білецька І. О.

Робочу програму розглянуто та затверджено на засіданні науково-методичної комісії факультету іноземних мов. Протокол № 1 від "21" серпня 2020 року.

Голова науково-методичної комісії факультету іноземних мов

 Казак І. О.

Пролонговано:

на 20__/20__ н. р. _____ (підпис) (_____) «__» __ 20__ р., протокол № __

на 20__/20__ н. р. _____ (підпис) (_____) «__» __ 20__ р., протокол № __

на 20__/20__ н. р. _____ (підпис) (_____) «__» __ 20__ р., протокол № __

на 20__/20__ н. р. _____ (підпис) (_____) «__» __ 20__ р., протокол № __

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Характеристика дисципліни за формами навчання
	денна
Вид дисципліни (обов'язкова чи вибіркова)	обов'язкова
Мова викладання, навчання та оцінювання	англійська
Загальний обсяг у кредитах ЄКТС / годинах	3/90
Курс	1-й
Семестр	1-й
Кількість змістових модулів із розподілом:	2
Обсяг кредитів	3
Обсяг годин, у тому числі:	90
Аудиторні:	30 год
Лекційні	10 год.
Семінарські / Практичні	20 год.
Лабораторні	-
Самостійна робота	30 год.
Індивідуальні завдання	30 год.
Форма семестрового контролю	екзамен

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета курсу: сформувати у здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня загальні та професійно-орієнтовані комунікативні мовленнєві компетенції (лінгвістичну, соціолінгвістичну і прагматичну) для забезпечення їхнього ефективного спілкування в академічному та професійному середовищі.

Завдання:

- сформувати у здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня загальні компетенції; сприяти розвитку здібностей до самооцінки та здатності до самостійного навчання, що дозволить здобувачам продовжувати навчання в академічному і професійному середовищі як під час навчання у закладі вищої освіти, так і після отримання диплома про вищу освіту;

- залучити здобувачів вищої освіти до таких академічних видів діяльності, які активізують і далі розвивають увесь спектр їхніх пізнавальних здібностей;

- допомогти здобувачам у формуванні загальних компетенцій з метою розвитку їх особистої мотивації; зміцнювати впевненість здобувачів вищої освіти як користувачів мови, а також їх позитивне ставлення до вивчення мови;

- сприяти становленню критичного самоусвідомлення та вмінь спілкуватися і робити вагомий внесок у міжнародне середовище, що постійно змінюється;

- досягти широкого розуміння важливих і різнопланових міжнародних соціокультурних проблем, для того щоб діяти належним чином у культурному розмаїтті професійних та академічних ситуацій.

3. Результати навчання за дисципліною

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми другого рівня вищої освіти (магістр) здобувач повинен оволодіти такими компетентностями:

ЗК1. Здатність до ефективної міжособистісної та командної взаємодії.

ЗК7. Здатність до ефективної комунікації та до представлення складної комплексної інформації у стислій формі усно та письмово.

ФК6. Здатність забезпечувати іншомовну освіту учнів.

ФК7. Здатність розвитку толерантного ставлення здобувачів освіти до іншомовної культури і полікультурної компетентності загалом.

ФК9. Здатність розуміти та відтворювати іноземну мову відповідно до різноманітних цілей та специфіки ситуації спілкування.

ФК10. Здатність глибоко розуміти й інтерпретувати зміст літературних текстів та іншомовного дискурсу.

Очікувані результати навчання:

ПРН1. 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.

ПРН3. Навички ділового спілкування, вміння застосовувати комунікативні засоби впливу в широких контекстах.

ПРН4. Просунуті знання про систему мови та її розвиток.

ПРН8. Вміння управляти інформацією за критеріями доцільності та достовірності, опрацювання та аналіз професійно-важливих знань із різних джерел.

ПРН11. Здатність систематично підвищувати свою професійну майстерність й автономно самовдосконалюватись.

4. Програма навчальної 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.

5. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин					
	денна форма					
	усього	у тому числі				
л		п	лаб.	інд.	с. р.	
1	2	3	4	5	6	7
Модуль 1						
Змістовий модуль 1. Business correspondence						
Тема 1. Formal letters, Resume, Curriculum Vitae	22	2	4		8	8
Разом за змістовим модулем 1	22	2	4		8	8
Змістовий модуль 2. Talking business						
Тема 2. Business telephoning, Meetings	14	2	4		4	4

Тема 3. Business presentation and public speaking	18	2	4		6	6
Тема 4. Business negotiations	18	2	4		6	6
Тема 5. Job interview. Business etiquette	18	2	4		6	6
Разом за змістовим модулем 2	68	8	16		22	22
Усього годин	90	10	20		30	30
Модуль 2						
ІНДЗ	30	-	-	-	-	-
Усього годин	30	-	-	-	-	-

6. Теми семінарських/практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
		Денна форма
1	Business correspondence.	4
2	Business telephoning. Meetings.	4
3	Business presentation and public speaking.	4
4	Business negotiations.	4
5	Job interview. Business etiquette.	4
	Разом	20

7. Теми лабораторних занять

Не передбачено

8. Самостійна робота

№ з/п	Зміст навчального матеріалу	Кількість годин
		Денна форма
1	Business correspondence. Formal letters.	4
2	Business correspondence. Informal letters.	4
3	Teamworking.	4
4	Advertising.	4
5	Banking.	4
6	Consulting.	2
7	Law.	2
8	Brands.	2
9	Investment.	2
10	Going public.	2
	Разом	30

9. Індивідуальні завдання

№ з/п	Вид роботи	Кількість годин
		Денна форма
1	Оформлення іномовної кореспонденції для працевлаштування. Написання CV, резюме, супроводжувального листа. Напишіть резюме, приділяючи увагу різниці між резюме та CV.	4
2	Написання документа з описом службових обов'язків. Вам було запропоновано місце у міжнародній компанії. Напишіть роботодавцю свої обов'язки, які вивиконували в іншій компанії.	4
3	Електронна кореспонденція (факси, email). Напишіть факс представнику компанії про те, що треба негайно зробити за проханням головного начальника офісу.	2
4	Термінологічний глосарій за фахом. Знайти ключові терміни в джерелах іномовної лексикиграфії.	4
5	Письмова та усна презентація науково-проектної роботи на іноземною мовою. Підготувати логічні схеми наукового проекту за допомогою мультимедійних засобів (PowerPoint). Підготувати відеочергу до презентації наукової доповіді, використовуючи іноземну мову	16
Разом		30

10. Методи навчання

Лекції (традиційні, проблемні, лекції-прес-конференції) із застосуванням комп'ютерних інформаційних технологій (PowerPoint – Презентація), семінари, виконання вправ та творчих завдань, навчальні дискусії, створення ситуації пізнавальної новизни, самостійна робота, укладання бізнес кореспонденції.

11. Методи контролю:

індивідуальне опитування, role-playing, підсумковий письмовий тест, залік із бізнес-термінології, екзамен.

12. Критерії оцінювання результатів навчання

Критерієм оцінювання є досягнення здобувачем вищої освіти порогового рівня оцінок за кожним запланованим видом навчальної діяльності (практичні заняття, ІНДЗ) та успішне проходження підсумкового контролю.

13. Розподіл балів, які отримують здобувачі вищої освіти

Поточне тестування та самостійна робота									Vocabulary credit	ІНДЗ (business portfolio)	Підсумкова контрольна робота	Сума
ЗМ 1	ЗМ 2											
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	5	25	25	100
5	5	5	5	5	5	5	5	5				

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка за національною шкалою	ЄКТС
90–100	відмінно	A
82–89	добре	B
75–81		C
69–74	задовільно	D
60–68		E
35–59	не зараховано з можливістю повторного складання	F
1–34	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	FX

14. Рекомендована література

Основна

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. Business vocabulary in use. Cambridge, Cambridge University Press, 2002. 173 p.

Допоміжна

1. Богацький І. С., Дюканова Н. М. Бизнес-курс английского языка: Словарь-справочник. 5-е издание. Киев: Логос, 2008. 351с.
2. Буданов С. І., Борисова А. О. Business English / Ділова англійська мова: посібник. Харків: Torsing Publishing House, 2006. 125 с.
3. Зернецький П. В., Орлов М. В. Англійська мова для правників: навчальне видання. Київ: Видавничий дім "КМ Академія", 2002. 180 с.
4. Knodel L.V. English for Business. Textbook. Kyiv, Publisher Paluvoda A.V., 2007.

15. Інформаційні ресурси

1. HYPERLINK "<http://www.ravenwerks.com/?p=740>" \o "Permanent Link to A Quick and Powerful Way to Meet Your Objectives – Public Speaking" A Quick and Powerful Way to Meet Your Objectives – Public Speaking [Електронний ресурс] - Режим доступу: http://www.ravenwerks.com/?page_id www.ravenwerks.com/?page_id.
2. Agreement Forms [Електронний ресурс] - Режим доступу: <http://www.agreementforms.org/> www.agreementforms.org/
3. Finding jobs on the Internet [Електронний ресурс] / Scott Boyd - Режим доступу: HYPERLINK "http://www.jobseekersadvice.com/job_seeker/articles/finding_jobs_on_the_internet.htm" http://www.jobseekersadvice.com/job_seeker/articles/finding_jobs_on_the_internet.htm
4. Inquiry Letters [Електронний ресурс] - Режим доступу: <http://www.writeexpress.com/inquiry.htm> www.writeexpress.com/inquiry.htm
5. Internet job hunting [Електронний ресурс] / John Thomson-Режим доступу: HYPERLINK "<http://webhome.idirect.com/~jthomson/jobhunt/eresumes.htm>"
6. Job hunting // Wikipedia, the free encyclopedia [Електронний ресурс] - Режим доступу: HYPERLINK "http://en.wikipedia.org/wiki/Job_hunting" http://en.wikipedia.org/wiki/Job_hunting
7. Job seekers and employees [Електронний ресурс] - Режим доступу: <http://jobaccess.gov.au/JobSeekers/Pages/home.aspx>
8. Lawyer Resume Sample [Електронний ресурс] - Режим доступу: <http://www.resume.com/lawyer-resume-sample>

"<http://www.bestresumewriting.com/lawyer-resume-sample.html>"

www.bestresumewriting.com/lawyer-resume-sample.html

9. Public Speaking [Электронный ресурс] - Режим доступа: HYPERLINK

"http://www.sideroad.com/Public_Speaking/index.html"

http://www.sideroad.com/Public_Speaking/index.html