



МАУП

Кафедра іноземної філології та перекладу

Затверджую:

Директор ННПСН

Раєвська Я.М.

“ 29 ” серпня 2024 р.

Схвалено на засіданні кафедри

іноземної філології та перекладу

Протокол № 1 від 29.08. 2024 р.

Завідувач кафедри I. С. Бахов

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«Іноземна мова за професійним спрямуванням»

Галузь знань:

спеціальності:

(шифр і назва спеціальності)

освітнього рівня: перший (бакалаврський)

(назва освітнього рівня)

освітньої програми:

(шифр и назва освітньої програми)

спеціалізації:

(назва спеціалізації)

Розробник (-и) си­ла­бу­су на­в­ча­ль­ної дис­ци­плі­ни:

Бахов І.С, доктор педагогічних наук, професор, завідувач кафедри іноземної філології і перекладу

Викладач:

Бахов І.С, доктор педагогічних наук, професор, завідувач кафедри іноземної філології і перекладу

Си­ла­бус роз­гля­ну­то і за­твер­д­же­но на за­сіданні ка­фе­дри іно­зем­ної фі­ло­ло­гії і пе­ре­кла­ду
Про­то­кол від 29 серпня 2024 р. № 1

За­ві­ду­вач ка­фе­дри _____ Бахов І. С.
(підпис)

Си­ла­бус по­год­же­но з га­ран­том (керівником) освітньої програми освітньої програми
Ан­г­лій­ська мо­ва і лі­те­ра­ту­ра (дру­га мо­ва – ні­мець­ка)
(назва освітньої програми)

_____. 20__ р.
Керівник (гарант) освітньої програми _____ Бахов І. С.
(підпис)

Си­ла­бус пе­ре­ві­ре­но
_____. 20__ р.
За­ступ­ник ди­рек­то­ра _____ Т. В. Нич
(підпис)

Пролонговано:

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

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

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

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

**ПрАТ «ВНЗ «Міжрегіональна Академія управління персоналом»
Навчально-науковий інститут психології та соціальних наук
Кафедра іноземної філології та перекладу**

Назва дисципліни	«Іноземна мова за професійним спрямуванням»
Викладач (-і)	Бахов Іван Степанович
Портфоліо викладача (-ів)	
Контактний тел.	
E-mail:	
Сторінка дисципліни на сайті	
Консультації	вівторок, 2 години, 11.30-12.50, ауд. 26

1. Коротка анотація до дисципліни. Курс «Іноземна мова за професійним спрямуванням» є комунікативно-зорієнтованим та професійно-спрямованим і має своєю метою вивчення лінгвокраїнознавчих реалій країни, мова якої вивчається; розвиток комунікативних навичок і навичок ділового спілкування в сфері ділових контактів з зарубіжними партнерами; формування необхідної комунікативної спроможності в сферах професійного спілкування в усній і письмовій формах; розуміння та переклад іншомовних джерел; ведення ділової документації, розвиток навичок анотування та реферування.

Зміст і тематика програми забезпечують прозорість та гнучкість, сприяючи не лише підвищенню загальноосвітнього рівня студентів, розширенню їхнього світогляду, а також спрямовані розвивати мовну компетенцію, необхідну для ефективної участі в ситуаціях професійного спілкування, що забезпечить підвищення конкурентоспроможності випускників на ринку праці в різних сферах діяльності як в нашій країні так і за кордоном.

2. Мета:

- навчити майбутнього фахівця вільно орієнтуватися у сучасному інформаційному потоці з метою удосконалення іншомовних умінь і навичок;
- удосконалювати комунікативні вміння й навички володіння англійською мовою при спілкуванні на професійні теми;
- формувати у студентів сучасні уявлення про реалії життя в іншомовних країнах;
- розвивати вміння адекватно поводитися в різних життєвих ситуаціях ділового спілкування;
- готувати майбутнього фахівця до наукової діяльності, продовження освіти.

3. Формат курсу: очний (offline)

4. Програмні результати навчання (інтегральні, фахові компетентності):

У результаті вивчення дисципліни аспірант повинен набути такі компетентності

- знати

- професійно-орієнтований лексико-граматичний матеріал, що його використовують у різних комунікативних ситуаціях;
- лексичний мінімум ділових контактів, мовленнєвий етикет спілкування;
- словотвірні моделі, характерні для мови спеціальності, що вивчається;
- граматику для усного мовлення та письмового викладу інформації

—уміти:

- вести діалогічне мовлення загальнонаукового та професійно-орієнтованого

характеру;

- спілкуватися в типових ситуаціях професійної діяльності, готувати доповіді в професійно-орієнтованій галузі, розуміти монологічні повідомлення в межах ситуації спілкування, застосовувати елементи дискурсивної компетенції;
- реалізовувати аналітичне опрацювання іншомовних джерел наукового характеру(статті, тексти, реферати тощо);
- реалізовувати комунікативні наміри на письмі, застосовуючи елементи соціокультурної та соціолінгвістичної компетенції;
- складати план тексту, рецензувати, анотувати його, робити висновки та висловлювати свої пропозиції.
- розуміти інструкції в академічному та професійному середовищах;
- розуміти намір мовця і комунікативні наслідки його висловлювання (зауваження, поради та ін.);
- реагувати на основні ідеї та розпізнавати важливу інформацію під час обговорень, дискусій, лекцій, бесід, що пов'язані з навчанням та професією;
- поводитись адекватно у типових світських, академічних і професійних ситуаціях;
- реагувати на телефонні розмови, які виходять за межі типового спілкування;
- реагувати на оголошення, повідомлення та інструкції в академічному і професійному середовищах;
- виступати з підготовленими індивідуальними презентаціями щодо широкого кола тем академічного та професійного спрямування.
- розуміти тексти, пов'язані з навчанням та спеціальністю, з підручників, газет, популярних і спеціалізованих журналів та джерел з Інтернету;
- розуміти автентичну академічну та професійну кореспонденцію.
- писати зрозумілі тексти різного спрямування, пов'язані з особистою та професійною сферами;
- готувати ділову та професійну кореспонденцію.

5. Тривалість курсу. 360 годин (12 кредитів ЄКТС), з них: 112 годин аудиторної роботи; 248 годин – самостійної роботи, залік.

6. Статус дисципліни: обов'язкова

7. Пререквізити: Курс «Іноземна мова за професійним спрямуванням» тісно пов'язаний із проблематикою інших дисциплін, знання яких необхідно здобувачам для вивчення курсу.

8. Структура навчальної дисципліни

Назва змістових модулів, тем	Усього	Розподіл годин між видами робіт					
		Аудиторна:					Самостійна
		Лекції	Семінари	Практичні	Лабораторні	Індивідуальні	
Модуль 1							
Змістовий модуль 1 «Перехідно-підготовчий етап»							
Тема 1. Мовленнєвий етикет спілкування	8			2			6

Тема 2. Особистість.	8			2			6
Тема 3. Робочий день студента та його дозвілля	10			4			6
Тема 4. Великобританія – країна, мова якої вивчається	10			4			6
Тема 5. Україна та країна світу, мова якої вивчається	10			4			6
Модульний контроль	2						
Разом	48			18			30
Змістовий модуль 2 «Ділова поїздка за кордон»							
Тема 1. В аеропорту. На митниці	8			2			6
Тема 2. Поїздка країною та містом. Транспорт. Оголошення	8			2			6
Тема 3. У готелі. Побутове обслуговування.	8			2			6
Тема 4. Заклади харчування. Національна кухня	8			2			6
Тема 5. Медична допомога	8			2			6
Модульний контроль	2						
	42			10			30
Усього	86			28			60
Модуль 2							
Змістовний модуль 3 «Спілкування по телефону»							
Тема 1. Початок телефонної розмови.	12			4			8
Тема 2. Передавання інформації. Вирішення проблем	12			4			8
Тема 3. Запити. Замовлення.	12			4			8
Тема 4. Призначення зустрічей телефоном. Внесення змін у попередні домовленості про зустрічі	10			4			6
Модульний контроль	2			2			
Разом	48			18			30
Змістовний модуль 4 «Ділові контакти»							
Тема 1. Структура написання ділового листа	12			2			8
Тема 2. Лист запит, лист пропозиція	10			2			8
Тема 3. Супровідний лист. Інтерв'ю, співбесіда	10			2			8
Тема 4 Презентація. Загальні цілі презентації. Презентація доповідь, презентація реклама	8			2			6
Модульний контроль	2			2			
Разом	42			10			30
Всього	90			28			60
Модуль III							
Змістовний модуль 5 «Компанії»							
Тема 1. Представлення компанії. Устаткування. Обладнання.	12			4			8
Тема 2 Структура компанії.	10			2			8
Тема 3 Діяльність компанії.	12			4			8

Тема 4. Історія компанії. Зростання міжнародної компанії	10			4			6
Модульний контроль	2			2			
Всього	46			18			30
Змістовний модуль 6 «Обмін інформацією. Продукція»							
Тема 1. Опис продукції, винаходів. Розміри. Напрямки.	10			2			8
Тема 2. Перевезення продукції	12			2			8
Тема 3. Презентація продукції. Реклама	10			2			8
Тема 4. Конкуренція. Якість продукції.	8			2			6
Модульний контроль	2			2			

Разом	42			10			30
Всього	88			28			60
Модуль IV							
Змістовний модуль 7 «Організація та проведення перемовин»							
Тема 1. Підготовка переговорів. Угоди. Контракти.	12			4			8
Тема 2 Пошуки компромісів у конфліктних ситуаціях	12			4			8
Тема 3 Передбачення можливих наслідків дій	12			4			8
Тема 4. Планування майбутньої роботи. Прогнозування.	10			4			6
Модульний контроль	2			2			
Всього	48			18			30
Змістовний модуль 8 «Збори і планування»							
Тема 1. Підготовка до зборів: порядок денний, учасники, місце проведення	10			2			8
Тема 2 Наведення проблем та способів їх вирішення.	10			2			8
Тема 3 Висловлення власних думок. Обговорення	10			2			8
Тема 4 Призначення ділових зустрічей. Розклад	10			2			6
Модульний контроль	2			2			
Всього	42			28			60

9. Контроль навчальних досягнень

9.1 Система оцінювання навчальних досягнень студентів

Вид діяльності студента	Максимальна к-сть балів за одиницю	Модуль 1		Модуль 2	
		кількість одиниць	максимальна кількість балів	кількість одиниць	максимальна кількість балів

Відвідування лекцій	1	2	2	4	4
Відвідування семінарських занять	1	1	1	4	4
Відвідування практичних занять	-	-	-	-	-
Робота на семінарському занятті	10	1	10	4	40
Робота на практичному занятті	-	-	-	-	-
Лабораторна робота (в тому числі допуск, виконання, захист)	10	-	-	2	20
Виконання завдань для самостійної роботи	5	1	5	1	5
Виконання модульної роботи	25	1	25	1	25
Виконання ІНДЗ	30	-	-	-	-
Разом	-		43	-	98
Максимальна кількість балів:					171
171:100=1,71. Студент набрав Х балів; Розрахунок: $X:1,71$ = загальна кількість балів.					-

10. Критерії оцінювання ІНДЗ (навчально-педагогічного дослідження у вигляді есе)

№ з/п	Критерії оцінювання роботи	Максимальна оцінка (у балах)
1	Формулювання мети і завдань роботи	2
2	Складання плану, чіткість і послідовність викладу матеріалу	4
3	Обґрунтоване розкриття проблеми, аналіз різних інформаційних джерел (наукових видань, навчальної літератури, періодичних видань, матеріалів мережі Internet), критична та незалежна оцінка різноманітних точок зору,	12
4	Зв'язок з реальною практикою, аналіз діяльності окремих організацій, конкретних проблемних ситуацій	6
5	Доказовість висновків, обґрунтованість власної позиції, пропозиції щодо розв'язання поставлених завдань, творчий підхід до виконання ІНДЗ	4
6	Якість оформлення роботи	2

11. Завдання для самостійної роботи

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Підготовка співробітників. Удосконалення професійних якостей.	2
2	Професійні обов'язки: очікування і реальність.	2
3	Письмові запити. Заява.	2
4	Телефонні навички ділового спілкування.	2
5	Започаткування власної справи.	2
6	Фінансовий старт-ап (стартовий капітал).	2
7	Технології розширення бізнесу.	2
8	Презентації.	6
9	Підготовка до участі в конференції.	2

10	Організація та проведення конференції.	2
11	Ділові зустрічі.	2
12	Інтернет: нові можливості.	2
13	Дизайн вебсайтів.	4
14	Управління персоналом.	2
15	Офшор та аутсорсінг: за і проти.	2
Усього годин		36

12. ПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Мовленнєвий етикет спілкування
2. Особистість.
3. Робочий день студента та його дозвілля
4. Великобританія – країна, мова якої вивчається
5. Україна та країна світу, мова якої вивчається
6. В аеропорту.
7. На митниці
8. Поїздка країною та містом. Транспорт. Оголошення
9. У готелі. Побутове обслуговування.
10. Заклади харчування. Національна кухня
11. Медична допомога
12. Початок телефонної розмови.
13. Передавання інформації. Вирішення проблем
14. Запити. Замовлення.
15. Призначення зустрічей телефоном. Внесення змін у попередні домовленості про зустрічі
16. Структура написання ділового листа
17. Лист запит, лист пропозиція
18. Супровідний лист. Інтерв'ю, співбесіда
19. Презентація. Загальні цілі презентації. Презентація доповідь, презентація реклама
20. Представлення компанії. Устаткування. Обладнання.
21. Структура компанії.
22. Діяльність компанії.
23. Історія компанії. Зростання міжнародної компанії
24. Опис продукції, винаходів. Розміри. Напрямки.
25. Перевезення продукції
26. Презентація продукції. Реклама
27. Конкуренція. Якість продукції.
28. Підготовка переговорів. Угоди. Контракти.
29. Пошуки компромісів у конфліктних ситуаціях
30. Передбачення можливих наслідків дій
31. Планування майбутньої роботи. Прогнозування.
32. Підготовка до зборів: порядок денний, учасники, місце проведення
33. Наведення проблем та способів їх вирішення.
34. Висловлення власних думок. Обговорення
35. Призначення ділових зустрічей. Розклад
36. Бізнес-етикет телефонних переговорів
37. Ділова телефонна розмова. Формат телефонних переговорів
38. Різновиди ділового стилю (власне офіційно-діловий, юридичний, дипломатичний).
39. Основні вимоги до оформлення супровідного листа.
40. Міні-резюме та цільове резюме.

41. Основні вимоги до укладання резюме.
42. Види ділових листів. Лист-запит. Лист-пропозиція
43. Структура резюме. Типи резюме
44. Написання оголошення про пошук роботи
45. Засоби невербальної комунікації (жести, міміка, інтонація)
46. Співбесіда з роботодавцем
47. Офшор та аутсорсінг: за і проти
48. Управління персоналом
49. Дизайн вебсайтів
50. Інтернет: нові можливості

13. Шкала відповідності оцінок

Оцінка	Кількість балів
Відмінно	100-90
Дуже добре	82-89
Добре	75-81
Задовільно	69-74
Достатньо	60-68
Незадовільно	0-59

14. Література

Базова:

1. Business Benchmark. Upper Intermediate. Students Book / Guy Brook-Hart. – Cambridge University Press, 2006.
2. Business Benchmark. Upper Intermediate. Workbook / Guy Brook-Hart. – Cambridge University Press, 2006.
3. Business Benchmark. Upper Intermediate. Progress Tests / Guy Brook-Hart. – Cambridge University Press, 2006.
4. Professional English in Use. Finance / Ian MacKenzie. – Cambridge: Cambridge University Press, 2007. – 140 p.
5. Bill Mascull, Business Vocabulary in Use, Cambridge University Press

Допоміжна:

1. Англійська мова для повсякденного спілкування: Підручник / В. К. Шпак, В. Я. Полулях, З. Ф. Кириченко та ін.; Ред. В. К. Шпака. – К.: Вища школа, 2005. – 302 с.
2. Англійсько-український словник з математики та кібернетики: біля 50 000 / уклад. Є. Мейнарович, М. Кратко. – К.; Ірпінь: ВТФ «Перун», 2010. – 568 с.
3. Business English for Law Students / П.В. Зернецький, С.С. Берт, М.А. Вересоцький; за ред. П.В. Зернецького. – К.: ВД «Києво-Могилянська академія», 2005. – 247 с.
4. Верховцова О.М. Методично-навчальний посібник з курсу ділової англійської мови для студентів факультету економіки та менеджменту. – Вінниця: Поділля, 2001. – 256 с.
5. Голіцинський Ю. Б. Велика Британія: Посібник з країнознавства / Ю. Б. Голіцинський. – К.: Арії, 2006. – 480 с.
6. Давиденко Л. М. Test your grammar and usage / Л. М. Давиденко. – Тернопіль: Підручники і посібники, 2002. – 224 с.
7. Ділова лексика: англо-український, українсько-англійський словник / укладачі: О. М. Акмалдінова, С. С. Кіраль, О. О. Письменна. – К.: ВЦ «Академія», 2011. – 296 с.
8. Зінов'єва Л. О., Омеляненко В. І. Усі фрази та діалоги. English / Л. О. Зінов'єва, В. І. Омеляненко. – Харків: ТОРСІНГ ПЛЮС, 2008. – 352 с.

9. Костикова І. І. Англійська мова в економіці, маркетингу, менеджменті. – Вінниця: Поділля, 2003. – 364 с.
10. Тіллі, Роберт. Ділове листування / Р. Тіллі – К.: Знання, 2010. – 160 с. – (Fit for Business English).
11. Шух Елке. Формули ділового мовлення / Е. Шух. – К.: Знання, 2010. – 160 с. – (Fit for Business English).
12. Allison, John. The Business. Intermediate Student's Book / John Allison. – Oxford: Macmillan Publishers Limited, 2007. – 160 p.
13. A Glossary of Intercultural Communication / Ed. by Goshylyk V. S., Goshylyk N. S. – Ivano-Frankivsk, 2010, 64 p.
21. Cotton, David, Robbins Sue. Business class. – Longman, 1998. – 14 p.
22. Duckworth M. Oxford Business English Grammar and Practice. – OUP, 1999. – 224 p.
23. Eastwood J. Oxford English Grammar. – Oxford: Oxford University Press, 2007.
24. Murphy R. English Grammar in Use. – Cambridge: Cambridge University Press, 1988.
25. Longman Business English Dictionary. – L.: E.W. Longman Group Ltd, 2000. – 65 p.
26. Oxford Dictionary of Business English for learners of English. – Edited by Allene Tuck. – Oxford University Press, 1996.
27. Oldham G.E. Dictionary of Business and Finance Terms. – N.Y.: Barnes & Noble Books, 2003. – 320 p.
28. Swan M. Grammar. – Oxford: Oxford University Press, 2007.
29. Bill Mascull, Business Vocabulary in Use, Cambridge University Press

13. Інформаційні ресурси:

1. <http://www.economist.com/>
2. <http://www.forbes.com/>
3. www.financialcenter.com
4. <http://www.englishtips.com/>
5. <http://www.englishlearner.com/>
6. <http://www.workplace-english-training.com/>
7. <http://www.homeenglish.ru/>
8. <http://www.native-english.ru/>
9. <http://www.englishhood.com/>
10. <http://www.5english.com/>
11. <http://www.digitalpublishing.de/english/>
12. <http://www.fluent-english.ru/>
13. <http://www.testmagic.com/>
14. <http://english-language.euro.ru/>
15. <http://www.english.language.ru/>