

«Затверджую»

Завідувач кафедри Петрова Т.І. /Петрова Т.І./

31 серпня 2022 р.

Розробник Коротка С.Г. /Коротка С.Г./



## СИЛАБУС Ділова іноземна мова (англійська)

1) Шифр за освітньою програмою: ОК1
2) Навчальний рік: 2022-2023
3) Освітній рівень: перший рівень вищої освіти (бакалавр)
4) Форма навчання: денна, заочна
5) Галузь знань: 08 «ПРАВО»
6) Спеціальність, назва освітньої програми: 081 «Право», «Будівельне та містобудівне право»
7) Статус освітньої компоненти: обов'язкова
8) Семестр: I
9) Контактні дані викладача: Доц., к.ф.н. Коротка С.Г. E-mail: korotka.sg@knuba.edu.ua Контакти: (096)344-88-88; Профіль на сайті КНУБА: <a href="http://surl.li/efyll">http://surl.li/efyll</a>
10) Мова викладання: українська
11) Пререквізити На основі загальної середньої освіти
12) Мета курсу: оволодіння студентами лексику, фонетикою, граматику сучасної ділової англійської мови, навичками письма та мовлення з опорою на вже існуючу загальну мовну підготовку студента; вивчення спеціалізованої юридичної термінології, ознайомлення зі специфікою перекладу юридичної літератури; формування навиків і умінь спілкування на професійні теми, складання контрактів, ділових листів, банківської документації, спроможності працювати з англійською пресою і фаховою літературою.

13) Результати навчання:				
№	Програмний результат навчання	Метод перевірки навчального ефекту	Форма проведення занять	Посилання компетентності
1.	ПРН10. Вільно спілкуватись державною та іноземною мовами як усно, так і письмово, із застосуванням правничої термінології.	Обговорення під час занять, виконання завдань	Практичні заняття, самостійна робота	ІК ЗК05 ЗК13
2.	ПРН11. Мати базові навички риторики.	Обговорення під час занять, виконання завдань	Практичні заняття, самостійна робота	ІК ЗК05 ЗК13
3.	ПРН17. Працювати в команді, забезпечуючи виконання завдань команди.	Обговорення під час занять, виконання завдань	Практичні заняття, самостійна робота	ІК ЗК05

### 14) Структура курсу:

Форма навчання	Лекції	Практичні	Лабораторні	Контрольна робота	Самостійна робота	Форма підсумкового
----------------	--------	-----------	-------------	-------------------	-------------------	--------------------

						контролю
денна		60			30	Іспит
заочна		24			66	Іспит
<b>Сума годин:</b>					90	
<b>Загальна кількість кредитів ECTS</b>					3,0	
<b>Кількість годин (кредитів ECTS) аудиторного навантаження:</b>					60(2,0) Заочна 24(0,8)	

## 15) Зміст курсу

### Змістовий модуль 1. Applying for a Job

**Тема 1.** Пошук роботи. Оголошення про вакансії. Лексичні особливості рекламних оголошень про вакансії. Граматичні особливості рекламних оголошень про вакансії.

**Тема 2.** Оголошення про пошук роботи. Лексичні особливості рекламних оголошень про пошук роботи. Граматичні особливості рекламних оголошень про пошук роботи.

**Тема 3.** Вимоги до кваліфікації. Професійно-орієнтований лексичний мінімум «Професії», «Кваліфікація», «Вміння і навички».

**Тема 4.** Написання оголошення про пошук роботи.

### Змістовий модуль 2. Formal Letter

**Тема 1.** Діловий (інформативний) тип текстів. Текстові норми офіційно-ділового стилю. Термінологія та фразеологія ділового стилю. Архаїзми та аббревіатури. Стандартизація ділового мовлення. Характеристики ділового типу текстів (точність, імперативність, об'єктивність, документальність, конкретність, офіційність, лаконічність). Типи документів. Мовні особливості різних видів ділової кореспонденції. Комунікативні та риторичні особливості різних видів ділової кореспонденції. Структурно-композиційні особливості (рубрикація, абзацне членування) різних видів ділової кореспонденції.

**Тема 2.** Діловий лист. Реквізити, змістова і композиційна схема ділового листа. Фразеологічні сполучення як формули звертання та прощання у діловому листі. Види ділових листів. Лист-запит. Лист-пропозиція. Оформлення ділового листа. Структурно-композиційні, комунікативні та риторичні особливості електронної кореспонденції.

**Тема 3.** Резюме. Структура резюме. Типи резюме. Хронологічне резюме. Функціональне резюме. Особливості комбінованого резюме. Міні-резюме та цільове резюме. Основні вимоги до укладання резюме. Основні вимоги до оформлення резюме. Професійно-орієнтований лексичний мінімум. Складання резюме.

**Тема 4.** Супровідний лист. Основні вимоги до укладання супровідного листа. Основні вимоги до оформлення супровідного листа. Професійно-орієнтований лексичний мінімум. Написання супровідного листа.

### Змістовий модуль 3. Business Etiquette

**Тема 1.** Діловий етикет. Поняття про діловий етикет як сукупність правил, які забезпечують найвищу ефективність у виконанні професійних функцій у певній сфері. Основні норми ділового етикету. Принцип старшинства. Принцип рангів.

**Тема 2.** Офіційно-діловий стиль. Офіційно-діловий стиль як сукупність засобів мови, функція яких - обслуговування сфери офіційно-ділових відносин. Загальна характеристика та особливості офіційно-ділового стилю. Різновиди ділового стилю (власне офіційно-діловий, юридичний, дипломатичний). Сфера застосування офіційно-ділового стилю. Особливості ділового спілкування. Етикетні формули усного ділового мовлення. Мовленнєві кліше.

**Тема 3.** Регулятивні репліки, які супроводжують усне ділове мовлення. Форми звертання, привернення уваги. Вітання та знайомство. Етикетні формули усного ділового мовлення, які супроводжують знайомство. Підтримання розмови. Привітання (поздоровлення), побажання, вручення нагороди. Подяка. Вибачення. Прохання. Запрошення. Порада, пропозиція. Комплімент. Схвалення. Прощання. Етикетні формули усного ділового мовлення, які супроводжують прощання. Етичний принцип спілкування — дотримання паритетності. Професійно-орієнтований лексичний мінімум.

**Тема 4.** Телефонна розмова як різновид діалогічного, невізуального мовлення. Ділова телефонна розмова. Формат телефонних переговорів. Особливості ведення телефонних переговорів. Бізнес-етикет телефонних переговорів. Домовленість про зустріч (інтерв'ю, тощо). Професійно-орієнтований лексичний мінімум.

### Змістовий модуль 4. Job Interview

**Тема 1.** Мовленнєва майстерність як система засобів мовленнєвого впливу, яка використовується в конкретних умовах комунікації для досягнення мети. Комунікативні якості мовлення (правильність, точність, доцільність). Засоби невербальної комунікації (жести, міміка, інтонація).

**Тема 2.** Ділове спілкування як специфічна форма контактів і взаємодії людей, які наділені певними повноваженнями. Етика ділових стосунків. Особливості формального (ділового) спілкування.

**Тема 3.** Співбесіда. Типи співбесід. Співбесіда з роботодавцем. Офіційне знайомство та надання особистої

інформації. Мовні кліше при працевлаштуванні. Діалогічне мовлення ділового та професійного характеру.

### Самостійна робота

№ п/п	Тема	К-сть годин	
		ДФН	ЗФН
<b>Змістовий модуль 1.</b>			
1.	Підібрати тексти оголошень про вакансії. Проаналізувати лексичні та граматичні особливості оголошень	2	—
2.	Підібрати тексти оголошень про пошук роботи. Проаналізувати лексичні та граматичні особливості оголошень	2	—
3.	Опрацювати лексику «Професії», «Кваліфікація», «Вміння і навички».	2	—
4.	Написати оголошення про пошук роботи.	2	—
<b>Змістовий модуль 2.</b>			
1.	Прочитати та перекласти текст про особливості кореспонденції ділового стилю. Опрацювати лексику.	2	—
2.	Написати електронного листа формального характеру.	2	—
3.	Прослухати текст про укладання резюме. Опрацювати лексику. Скласти резюме.	2	—
4.	Написати супровідний лист.	2	—
<b>Змістовий модуль 3.</b>			
1.	Прочитати та перекласти текст. Опрацювати лексику.	2	—
2.	Виконати лексичні вправи.	2	—
3.	Підготувати доповідь на тему «Business etiquette».	2	—
4.	Скласти діалог «A Telephone call».	2	—
<b>Змістовий модуль 4.</b>			
1	Прочитати та перекласти текст. Опрацювати лексику	2	—

№ п/п	Тема	К-сть годин	
		ДФН	ЗФН
2	Опрацювати лексику по темі «Співбесіда з роботодавцем»	2	—
3	Підготуватися до підсумкового контролю.	2	—
<b>Усього годин:</b>		<b>30</b>	—

**16) Основна література:**

Grammar for Business (for intermediate level students of business English). / Michael McCarthy, Jeanne McCarten, David Clark, Rachel Clark. / (with answers and audio CD) - UK: CUP, 2011. - 268 p.  
Oxford Handbook of Legal Correspondence. – 2006.  
Paul Emmerson. Business Grammar Builder. – The UK: Macmillan Publishers Limited, 2010. – 272 p.  
Методичні рекомендації для самостійної роботи студентів / [Вакулєнко О. Л. та ін.]. — Рівне : НУВГП, 2013.— 46 с. [Електронний ресурс] — Режим доступу : <http://ep3.nuwm.edu.ua/2831/> - Назва з екрана.  
Красовська А.М. Навчальні завдання з розвитку граматичних навичок з англійської мови /теорія, тренувальні вправи, міні та рейтингові тести/ для студентів I-II курсів всіх спеціальностей НУВГП /06-09-17/. Режим доступу : <http://ep3.nuwm.edu.ua/2852/> - Назва з екрана  
Богацький І.С., Дюканова Н.М. Бізнес курс англійської мови: навчальний посібник / І.С. Богацький, Н.М. Дюканова. - Київ : Логос, 2009. - 352 с.  
БудановС.І., БорисоваА.О. Business English. Ділова англійська мова. 2-ге вид- Харків: ТОРСІНГПІЛЮС, 2006. - 128с.  
Murphy R. English Grammar in Use: A self-study reference and practice book for intermediate students / Raymond Murphy. - Cambridge University press, 4th edition, 2012. - 398 с.  
Тарнопольський О.Б. Ділові проекти / О. Б. Тарнопольський, С. П. Кожушко. - Вінниця : Нова книга, 2007. - 88 с.

**17) Додаткові джерела:**

Верба Г.В., Верба Л.Г. Граматика сучасної англійської мови: Посібник. — Київ: ТОВ „ВП Логос”, 2004.- 341 с.  
Куліш Л.Ю. Прискорений курс англійської мови. Київ: Чумацький шлях, 2001. - 360 с.

**ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ**

Британська рада [Електронний ресурс] - Режим доступу: <http://www.britishcouncil.org.ua/>.  
Наукова бібліотека НУВГП (інформаційні ресурси у цифровому репозиторії) [Електронний ресурс] - Режим доступу : <http://nuwm.edu.ua/naukova-biblioteka>. - Назва з екрана.  
BBC Learning English [Електронний ресурс] - Режим доступу: <http://www.bbc.co.uk/learningenglish/>.  
Освітній сайт КНУБА. URL: [knuba.edu.ua](http://knuba.edu.ua).

**18) Система оцінювання навчальних досягнень (розподіл балів):**

Поточне тестування та самостійна робота				Іспит	Сума
ЗМ1	ЗМ2	ЗМ3	ЗМ4		
17	17	18	18	30	100

**19) Умови допуску до підсумкового контролю:**

1. Студент, який пропустив аудиторне заняття з поважних причин, має продемонструвати викладачу та надати до деканату ФУПП документ, який засвідчує ці причини.
2. Студент, який пропустив лекційне заняття, повинен законспектувати зміст цього заняття та продемонструвати конспект викладачу до складання заліку, іспиту.
3. Студент, який пропустив практичне заняття, повинен законспектувати джерела, які були визначені викладачем як обов'язкові для конспектування, та продемонструвати знання з пропущеної теми викладачу до складання заліку, іспиту.
4. За об'єктивних причин (хвороба, міжнародне стажування тощо) навчання може відбуватись в он-лайн формі за погодженням із керівником курсу.

**20) Політика щодо академічної доброчесності:**

1. Списування під час тестування та інших опитувань, які проводяться у письмовій формі, заборонені (в т.ч. із використанням мобільних девайсів). У разі виявлення фактів списування з боку студента він отримує інше завдання. У разі повторного виявлення призначається додаткове заняття для проходження тестування.
2. Тексти індивідуальних завдань (в т.ч. у разі, коли вони виконуються у формі презентацій або в інших формах) перевіряються на плагіат. Для цілей захисту індивідуального завдання оригінальність тексту має складати не менше 70%. Виключення становлять випадки зарахування публікацій студентів у матеріалах наукових конференціях та інших наукових збірниках, які вже пройшли перевірку на плагіат.

**21) Посилання на сторінку електронного навчально-методичного комплексу дисципліни:**

<https://org2.knuba.edu.ua/course/index.php?categoryid=262>