

КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
БУДІВНИЦТВА І АРХІТЕКТУРИ
Кафедра мовної підготовки та комунікації

БАКАЛАВР



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Декаан ФУПІ

/ А.М. Мамедов/
1 вересня 2022 року

НАВЧАЛЬНА РОБОЧА ПРОГРАМА ДИСЦИПЛІНИ

"Ділова Іноземна мова " Business English
(назва навчальної дисципліни)

шифр	назва спеціальності
081	Право
	ОПІ Будівельне та містобудівне право

Розробник(и):

Коротка Світлана Григорівна , к.філолог. наук., доц.

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри мовної підготовки та комунікації

протокол №1 від 31 серпня 2022 року

Завідувач кафедри

(Петрова Т.І.)

Схвалено гарантом освітньої програми «Будівельне та містобудівне право»

Гарант ОП

/Ігор МАМОНТОВ/

Розглянуто на засіданні науково-методичної комісії спеціальності «Право»
протокол №1 від 30 серпня 2022 року

ВИТЯГ З НАВЧАЛЬНОГО ПЛАНУ 2022-2023 рр.

шифр	Назва спеціальності (спеціалізації)	Кредитів на сем.	Форма навчання:								Форма контролю	Семестр	Відмітка про погодження
			Обсяг годин			Кількість індивідуальних робіт							
			Всього	аудиторних			КП	КР	РГ	р			
				Разом	у тому числі								
	Л	Лр	Пз										
081	Право (Будівельне та містобудівне право)	3,0	90	60			60				I	1	

шифр	Назва спеціальності (спеціалізації)	Кредитів на сем.	Форма навчання:								Форма контролю	Семестр	Відмітка про погодження
			Обсяг годин			Кількість індивідуальних робіт							
			Всього	аудиторних			КП	КР	РГ	р			
				Разом	у тому числі								
	Л	Лр	Пз										
081	Право (Будівельне та містобудівне право)	3,0	90	24			24				I	1	

Мета та завдання навчальної дисципліни

Метою викладання навчальної дисципліни “Ділова іноземна мова (англійська)” є оволодіння студентами лексикою, 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. Основними завданнями вивчення дисципліни “Ділова іноземна мова (англійська)” є формування комунікативної компетенції, що має кілька складових: лінгвістичну, соціолінгвістичну, соціокультурну, соціальну та дискурсивну і сприяє розвитку професійної компетенції майбутнього спеціаліста, тобто здатності успішно діяти на основі практичного досвіду, умінь та знань при вирішенні поставлених професійних завдань.

Робоча програма містить витяг з робочого навчального плану, мету вивчення, компетентності, які має опанувати здобувач, програмні результати навчання, дані щодо викладачів, зміст курсу, тематику практичних занять, вимоги до виконання індивідуального завдання, шкалу оцінювання знань, вмінь та навичок здобувача, роз'яснення усіх аспектів організації освітнього процесу щодо засвоєння освітньої компоненти, список навчально-методичного забезпечення, джерел та літератури для підготовки до практичних занять та виконання індивідуальних завдань. Електронне навчально-методичне забезпечення дисципліни розміщено на Освітньому сайті КНУБА (<https://org2.knuba.edu.ua/course/index.php?categoryid=262>). Також програма містить основні положення щодо політики академічної доброчесності та політики відвідування аудиторних занять.

Компетентності студентів, що формуються в результаті засвоєння дисципліни

Код	Зміст компетентності
Інтегральна компетентність	
ІК	Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі у галузі правничої діяльності.
Загальні компетентності	
ЗК05	Здатність спілкуватися іноземною мовою.
ЗК13	Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.

Програмні результати здобувачів освітньої програми, що формуються в результаті засвоєння освітньої компоненти

Код	Програмні результати
ПРН10	Вільно спілкуватись державною та іноземною мовами як усно, так і письмово, із застосуванням правничої термінології.
ПРН11	Мати базові навички риторики.
ПРН17	Працювати в команді, забезпечуючи виконання завдань команди.

За підсумками вивчення дисципліни студент повинен

знати:

- особливості усного та писемного ділового мовлення;
- структурно-композиційні, мовні, комунікативні та риторичні особливості різних видів ділової кореспонденції;
- спеціальну термінологію, ідіоматичні вирази ділової англійської мови;

вміти

- вільно володіти усним монологічним та діалогічним мовленням у ситуаціях ділового спілкування;
- застосовувати здобуті у процесі вивчення англійської мови професійні та комунікативні

навички для ефективного вирішення проблем ділового спілкування;

- продукувати і грамотно оформлювати різножанрові тексти, пов'язані з професійно-діловими сферами (резюме, супровідний лист тощо).

2. Програма навчальної дисципліни

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.

6. Самостійна робота

№ п/п	Тема	К-сть годин	
		ДФН	ЗФН
Змістовий модуль 1.			
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	—
Змістовий модуль 2.			
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	—
Змістовий модуль 3.			
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	—
Змістовий модуль 4.			
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	—
Усього годин:		30	—

7. Методи навчання

I. Методи організації та здійснення навчально-пізнавальної діяльності

1) За джерелом інформації:

- *Словесні:* пояснення, розповідь, бесіда.
- *Наочні:* спостереження, ілюстрація, демонстрація.
- *Практичні:* вправи.

2) За логікою передачі і сприймання навчальної інформації: індуктивні, дедуктивні, аналітичні, синтетичні.

3) За ступенем самостійності мислення: репродуктивні, пошукові, дослідницькі.

4) 4) За ступенем керування навчальною діяльністю: під керівництвом викладача; самостійна робота студентів: з книгою; виконання індивідуальних навчальних проектів.

II. Методи стимулювання інтересу до навчання і мотивації навчально-пізнавальної діяльності:

1) Методи стимулювання інтересу до навчання: навчальні дискусії; створення ситуації пізнавальної новизни; створення ситуацій зацікавленості (метод цікавих аналогій тощо).

8. Методи контролю

Методи усного контролю: індивідуальне опитування, фронтальне опитування, співбесіда.

Методи письмового контролю: письмове тестування, модульна контрольна робота.

Методи самоконтролю: самооцінка, самоаналіз.

9. Політика щодо академічної доброчесності

1. Списування під час тестування та іспитів, 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 додаткова екзаменаційна сесія або 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 збірників, які вже пройшли перевірку на плагіат.

10. Розподіл балів, які отримують студенти

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

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі	Оцінка	Оцінка за національною шкалою
-------------------	--------	-------------------------------

види навчальної діяльності	ECTS	для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
75-81	C		
69-74	D	задовільно	
60-68	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

11. Методичне забезпечення

Рекомендована література Базова

1. 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.
2. Oxford Handbook of Legal Correspondence. – 2006.
3. Paul Emmerson. Business Grammar Builder. – The UK: Macmillan Publishers Limited, 2010. – 272 p.
4. Методичні рекомендації для самостійної роботи студентів / [Вакуленко О. Л. та ін.]. — Рівне : НУВГП, 2013.— 46 с. [Електронний ресурс] — Режим доступу : <http://ep3.nuwm.edu.ua/2831/> - Назва з екрана.
5. 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
6. Богацький І.С., Дюканова Н.М. Бізнес курс англійської мови: навчальний посібник / І.С. Богацький, Н.М. Дюканова. - Київ : Логос, 2009. - 352 с.
7. Буданов С.І., Борисова А.О. Business English. Ділова англійська мова. 2-ге вид-Харків: ТОРСІНГПЛЮС, 2006. - 128с.
8. 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.
9. Тарнопольський О.Б. Ділові проекти / О. Б. Тарнопольський, С. П. Кожушко. - Вінниця : Нова книга, 2007. - 88 с.

Допоміжна

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

Інформаційні ресурси

1. Британська рада [Електронний ресурс] - Режим доступу:

<http://www.britishcouncil.org.ua/>.

2. Наукова бібліотека НУВГП (інформаційні ресурси у цифровому репозиторії) [Електронний ресурс] - Режим доступу : <http://nuwm.edu.ua/naukova-biblioteka>. - Назва з екрана.

3. BBC Learning English [Електронний ресурс] - Режим доступу: <http://www.bbc.co.uk/learningenglish/>.

4. Освітній сайт КНУБА. URL: knuba.edu.ua.