Мелітопольський державний педагогічний університет

імені Богдана Хмельницького

  Кафедра методики викладання германських мов

“**ЗАТВЕРДЖУЮ**”

Завідувач кафедри

Гуров С.Ю.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

“\_\_\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 року

## РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

**«Іноземна мова для академічного спілкування»**

**для студентів магістратури**

**спеціальності 014.02 СО.МІЛ(а)**

**014.01 СО.МІЛ(а)**

 (Шифр за навчальним планом: 03П-02)

Факультет філологічний

Мелітополь, 2020

Робоча програма

Іноземна мова для академічного спілкування для студентів магістратури *спеціальності* 014.02 СО.МІЛ(а), 014.01 СО.МІЛ(а)

Розробники: В.Ю. Котлярова, к.п.н., доцент

Робоча програма дисципліни «Іноземна мова для академічного спілкування» затверджена на засіданні кафедри англійської філології та методики викладання англійської мови

Протокол № 1 від “ 25 ” серпня 2020 року

Завідувач кафедри \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Ю. Гуров

«\_25\_\_\_\_» \_\_серпня\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 року

Схвалено науково - методичною комісією факультету/інституту

Протокол №1 від «\_\_1\_\_» \_вересня\_\_\_ 2020 року

Голова навчально-методичної комісії Тарасенко Т.В.

(підпис) (прізвище та ініціали)

«\_\_1\_\_\_» \_\_\_вересня\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 року

© Котлярова В.Ю., 2020 рік

# Опис навчальної дисципліни

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Найменування показників | Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень | Характеристика навчальної дисципліни | |
| **денна форма навчання** | **заочна форма навчання** |
| Кількість кредитів –3 | Галузь знань  (шифр і назва) | Нормативна | |
| Напрям підготовки  магістр |
| Модулів –2 | Спеціальність:  014.02 СО.МІЛ(а), 014.01 СО.МІЛ(а) | **Рік підготовки:** | |
| Змістових модулів –2 | 6-й | 6-й |
|  | **Семестр** | |
| Загальна кількість годин – 90 | 12-й | 12 |
| **Лекції** | |
| Тижневих годин для денної форми навчання:2  аудиторних -2 | Освітньо-кваліфікаційний рівень:  магістр | - | - год. |
| **Практичні, семінарські** | |
| 52год. | 14год. |
| **Самостійна робота** | |
| 68год. | 76 год. |
| **Вид контролю: екзамен** | |

**1.Мета та завдання навчальної дисципліни**

**Мета:** створення у студентів широкої теоретико-практичної бази для здійснення ділового спілкування в усній та письмовій формі в типових ситуаціях.

**Завдання:**формування у майбутніх фахівців вміння читати оригінальну літературу за фахом з метою отримання інформації; брати участь в усному спілкуванні англійською мовою в професійній сфері в межах лексичного мінімуму та тематики,передбаченою програмою; вміння написати діловий лист.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен **знати**:

* основні види усного ділового спілкування;
* жанри публічних виступів;
* форми ділового спілкування;
* загальні вимоги до усного ділового мовлення;
* лексичні та граматичні особливості оформлення документів;

**вміти**:

* брати участь в усному англомовному спілкуванні в професійній сфері в межах лексико-граматичного мінімуму та тематики, визначених чинною програмою;
* написати діловий лист, резюме, анотацію до прочитаного тексту/ статті;
* укладати угоди /контракти;
* оформлювати ділову документацію;
* спілкуватися в діловій сфері на рівні, наближеному до рівня носіїв мови, в межах типової програми тем та мовленнєвих ситуацій.
* **оволодіти** компетентностями:

• Базові загальні знання.

• Засвоєння основ базових знань з професії.

• Навички управління інформацією (уміння знаходити та аналізувати інформацію з різних джерел).

• Здатність застосовувати знання на практиці.

• Дослідницькі навички і вміння.

**3. Структура навчальної дисципліни**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Назви змістових модулів і тем**\*** | Кількість годин | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| денна форма | | | | | | | | | | | Заочна форма | | | | | | | | | | |
| усього | | у тому числі | | | | | | | | | усього | | у тому числі | | | | | | | | |
| л | | лл | | лпр | | і | | сс.р. | л | | лЛ | | лпр | | і | | сс.р. | |
| 1 | 2 | | 3 | | 4 | | 5 | | 6 | | 7 | 8 | | 9 | | 10 | | 11 | | 12 | | 13 | |
| **Модуль 1. Писемне ділове мовлення** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Змістовий модуль 1**. **Писемне ділове мовлення** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Тема 1. Загальний огляд. Способи викладення матеріалу | 10 |  | | | 2 | 22 | | |  | | 46 |  |  | | 2 | | 22 | |  | | 68 | |
| Тема 2.  Оформлення документів | 10 |  | | | 2 | 24 | | |  | | 66 |  |  | | 2 | | 22 | |  | | 68 | |
| Тема 3. Загальні вимоги до мови документа | 10 |  | | | 2 | 24 | | |  | | 66 |  |  | | 2 | | 22 | |  | | 68 | |
| Тема 4. Лексичні особливості англомовних документів | 10 |  | | | 2 | 24 | | |  | | 66 |  |  | | 2 | | 22 | |  | | 68 | |
| Тема 5. Граматичні форми в англомовних документах | 10 |  | | | 2 | 24 | | |  | | 66 |  |  | |  | | 22 | |  | | 88 | |
| Разом за змістовим модулем 1 | 40 |  | | | 1 | | 118 | |  | | 330 |  |  | | 8 | |  | |  | | 340 | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Змістовий модуль 2.** **Усне ділове мовлення** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Тема 6. Види усного ділового спілкування | 12 | 2 | | 2 | | | | 24 | |  | 610 |  |  | | 2 | | 22 | |  | | 612 | |
| Тема 7. Публічний виступ | 14 |  | | 2 | | | | 24 | |  | 410 |  |  | |  | |  | |  | | 612 | |
| Тема 8. Жанри публічних виступів | 14 | - | | - | | | | 14 | |  | 410 |  |  | |  | |  | |  | | 612 | |
| Разом за змістовим модулем 2 | 34 |  | | 6 | | | | 112 | |  | **1**30 |  |  | | 2 | | 22 | |  | | 136 | |
| Усього годин | **120** |  | | 1 | | | | 352 | |  | 468 |  |  | | - | | 1 | |  | | 5 | |

**4. Теми практичних занять**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | | Назва теми | Кількість  годин | |
| 1 | | Способи викладення матеріалу. Види документів | 8 | |
| 2 | | Оформлення документів | 8 | |
| 3 | | Загальні вимоги до мови документа | 8 | |
| 4 | | Лексичні особливості англомовних документів | 8 | |
| 5 | | Граматичні форми в англомовних документах | 8 | |
| 6 | Види усного ділового спілкування | | 8 | |
| 7 | Публічний виступ | | 2 | |
| 8 | Жанри публічних виступів | | 2 | |
|  | Всього | | 52 | |

**5. Самостійна робота**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Назва теми | Кількість  годин |
| 1 | Способи викладення матеріалу. Види документів | 10 |
| 22 | Оформлення документів | 10 |
| 33 | Загальні вимоги до мови документа | 10 |
| 44 | Лексичні особливості англомовних документів. Стиль ділового листа | 10 |
| 55 | Граматичні форми в англомовних документах. Форми ділового листування | 10 |
| 66 | Види усного ділового спілкування | 10 |
| 77 | Публічний виступ | 4 |
| 88 | Жанри публічних виступів | 4 |
|  | **Разом** | **68** |

1. **Методи навчання**

**Словесні методи навчання:** бесіда, евристична бесіда, пояснення, розповідь, лекція, проблемна лекція, навчальна дискусія, самостійна робота, інтерактивні методи на семінарських заняттях, інструктаж, робота з підручником.

**Наочні методи навчання**

До наочних методів навчання належать: ілюстрування, демонстрування, самостійне спостереження, презентації.

**Практичні методи навчання**

Використовують для безпосереднього пізнання дійсності, поглиблення знань, формування вмінь і навичок. До них належать: вправи, лабораторні, практичні, графічні й дослідні роботи, конспектування лекції, матеріалів самостійної роботи, тезування основних положень науково-методичних праць, самостійний науково-критичний аналіз художніх текстів.

**7. Методи контролю**

1.Модульний контроль.

Письмовий модульний контроль у поєднанні з поточним контролем.

2.Екзамен.

**8 . Розподіл балів, які отримують студенти**

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| Змістовий модуль 1 | Змістовий модуль 2 | | Поточний контроль | Екзамен | Сума |
| 30 | 30 | | 40 | 100 | 200:2=100 |

**9. Шкала оцінювання: національна та ECTS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Сума балів за всі види навчальної діяльності | ОцінкаECTS | Оцінка за національною шкалою | |
| для екзамену, курсового проекту (роботи), практики | для заліку |
| 90 – 100 | **А** | відмінно | зараховано |
| 82-89 | **В** | добре |
| 74-81 | **С** |
| 64-73 | **D** | задовільно |
| 60-63 | **Е** |
| 35-59 | **FX** | незадовільно з можливістю повторного складання | незараховано з можливістю повторного складання |
| 0-34 | **F** | незадовільно з обов’язковим повторним вивченням дисципліни | незараховано з обов’язковим повторним вивченням дисципліни |

**10. Методичне забезпечення**

Навчальний посібник до курсу «Іноземна мова для академічного спілкування» для студентів магістратури/Укладач В.Ю.Котлярова В.Ю.-Мелітополь: МДПУ імені Богдана Хмельницького, 2016.-79с.

**11. Рекомендована література**

**Основна**

1.Богородицкий И.С., Дюканова Н.М. Бизнес-курс английского языка.-К.:Логос,2007.-351с.

2.Гуринович В.В Деловая переписка на английском языке.-М.:АСТ, Мн.:Харвест,2007.-279с.

3. Котлярова В.Ю.Іноземна мова для академічного спілкування/Укладач В.Ю.Котлярова. -Мелітополь: МДПУ імені Богдана Хмельницького, 2016.-79с.

**Додаткова**

1.Андрушко С.Я. Исскусство составления деловых писем на английском языке.-Одесса:Вариант,2000.-30с.

2.Антонов А.И., Филатова Е.А. Деловое письмо на английском языке.-Тверь:Прогресс,2001.-57с.

3. Бондар Т.І. Англійська мова для аспірантів та наукових співробітників : навч. посіб. / Т.І.Бондар, З.Ф.Кириченко, Д.М.Колесник, Л.П.Дегтярьова, В.К.Шпак. – К. : Центр навчальної літератури, 2005. – 352 с.   
 4. Крівчікова Г.Ф. Навчаємо писемного англійського мовлення.-Х.:Основа,2003.-93с.

5. Nina O 'Driscol. Business Challenges : Study Book .-Longman Business English Skills.-2005.-64p.

6. Johnson C. Intelligent Business: Coursebook. Workbook. –Madrid: Pearson Education Limited, 2006. – 272 с.

7. Johnson C., Lonergan J. Starting Business English : навч. посіб. – К. : Методика,2004.–144с.  
8.Sue Robbins. First Insights into Business .-Longman.-2005.-175p.

9.Vicki Hollett. Business Objectives.- Oxford University Press.-2004.-156p.

10.Vicki Hollett. Business Opportunities.-Oxford University Press.-2005.-192p.

**14. Інформаційні ресурси**

1. http:// www. englishclub.com/business-english   
2. http:// www.english4u.com.ua  
3. Відеокурс з ділової англійської “Starting Business English”, British Broadcasting Corporation (BBC), 1993.

4.Intelligent Business. Video Intelligent Business English, Pearson Education LTD, 2005.