

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ТАВРІЙСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені В.І. ВЕРНАДСЬКОГО
НАВЧАЛЬНО НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ФІЛОЛОГІЇ І ЖУРНАЛІСТИКИ
КАФЕДРА ЗАРУБІЖНОЇ ФІЛОЛОГІЇ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор інституту

С.Л. Кузьміна

2021р.



РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ДІЛОВА ІНОЗЕМНА МОВА

за спеціальністю 081 Право

(шифр та найменування спеціальності)

галузь знань 08 Право

(шифр та найменування галузі)

кваліфікація: Магістр права

(найменування кваліфікації)

Київ – 2021 рік

Робоча програма з навчальної дисципліни «Ділова іноземна мова» (англійська) складена для здобувачів вищої освіти відповідно до програми підготовки фахівців за спеціальністю 081 Право ступеня вищої освіти магістр за денною та заочною формою навчання.

Розробники:

Гнедкова О. Г. к.ф.н. доцент кафедри зарубіжної філології ТНУ

Русакова О. О. викладач кафедри зарубіжної філології ТНУ

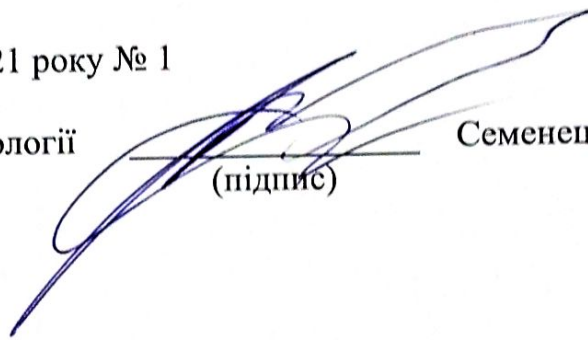
Шеремет А. В. асистент кафедри зарубіжної філології ТНУ

Поджіо Т. Ю. ст. викладач кафедри зарубіжної філології ТНУ

Робочу програму схвалено на засіданні кафедри зарубіжної філології

Протокол від «_31_»_серпень_2021 року № 1

Завідувач кафедри зарубіжної філології



(підпис)

Семенець О. С.

1. Програма навчальної дисципліни

Передумова для вивчення дисципліни:

Знання ділової іноземної мови є одним з суттєвих елементів підготовки висококваліфікованих фахівців, практична складова якої передбачає оволодіння мовою як засобом спілкування, здобуття і обміну інформацією, необхідною для успішної практичної діяльності майбутнього юриста. Роль дисципліни «Ділова іноземна мова» (англійська) реалізується через залучення студентів до джерел іноземної інформації, ознайомлення з культурно-соціальним середовищем країн, мова яких вивчається, набуття ними навичок роботи з науковою літературою, умінням спілкуватися з іноземними спеціалістами та підвищення загальної культури мовлення.

Мета вивчення дисципліни

Мета вивчення навчальної дисципліни «Ділова іноземна мова» (англійська) полягає у практичному оволодінні всіма видами мовленнєвих компетенцій, необхідних для успішного міжнародного співробітництва, формування необхідних комунікативних навичок у сферах професійного та ситуативного спілкування в усній і письмовій формах в обсязі тематики, що обумовлена професійними потребами.

Очікувані результати навчання з дисципліни «Ділова іноземна мова» (англійська)

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми студенти повинні:
знати :

- діловий дискурс;
- лексику ділового спілкування;
- джерела поповнення лексики іноземної мови (англійської);

вміти :

- спілкуватися іноземною мовою у професійній сфері як усно, так і письмово;
- працювати в міжнародному контексті;
- розробляти проекти та управляти ними.

На вивчення навчальної дисципліни заплановано 90 години аудиторних занять, 3 кредитів ECTS.

Мова навчання: українська, англійська.

Консультативну допомогу здобувачі вищої освіти можуть отримати у науково-педагогічних працівників зарубіжної філології, які безпосередньо

проводять заняття або звернувшись з письмовим запитом на електронну пошту за адресою: rgphdept@tnu.edu.ua

Структура навчальної дисципліни

- Тема 1. Careers.
- Тема 2. Applying for a job.
- Тема 3. Business communication.
- Тема 4. Business correspondence.
- Тема 5. Presentations.

2. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, ступінь вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни	
		Денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів ECTS – 3	Галузь знань Право	Статус дисципліни: <i>обов'язкова</i>	
	Спеціальність 081 Право		
Кількість розділів – 2	Спеціалізація - немає	Рік підготовки:	
		2021-2022 –й	
Загальна кількість годин – 90		Семестр	
		1 –й	
	Ступінь вищої освіти: Магістр	Лекції	
		0	0
		Семінарські	
		0	0
		Практичні	
		30 год.	10

		Самостійна робота	
		60 год.	80
		Вид контролю:	
		Залік	

3. Структура навчальної дисципліни

Назви розділів і тем	Кількість годин							
	денна форма				заочна форма			
	Всього	у тому числі			Всього	у тому числі		
		л	п	с.р.		л	п	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Розділ 1. <i>Careers</i>								
Тема 1 Future careers.	18	0	6	12	18	0	2	16
Тема 2 Applying for a job.	18	0	4	14	18	0	2	16
Розділ 2. <i>Business communication</i>								
Тема 3 Oral business communication.	18	0	8	10	18	0	2	16
Тема 4 Business correspondence.	18	0	6	12	18	0	2	16
Тема 5 Presentations.	18	0	6	12	18	0	2	16
Усього годин	90	0	30	60	90	0	10	80

4. Плани практичних занять

Розділ 1. *Careers*

Тема 1. Future careers.

Питання до семінарського заняття 1:

1. Disappearing professions.
2. New profession and competences.

Література:

David Cotton, David Falvey, Simon Kent, John Rogers. Market Leader Business English Flexi Course Book1, 3d edition, Pre-Intermediate. Pearson Education Limited, 2012. p.6-9

Тема 1. Future careers.

Питання до семінарського заняття 3:

1. Career opportunities.
2. Career plan.

Література:

David Cotton, David Falvey, Simon Kent, John Rogers. Market Leader Business English Flexi Course Book1, 3d edition, Pre-Intermediate. Pearson Education Limited, 2012. p.6-9

Тема 1. Future careers.

Питання до семінарського заняття 2:

1. Job searching.
2. Job of your dream.
3. Volunteering work.
4. Getting information at a job vacancy.

Література:

David Cotton, David Falvey, Simon Kent, John Rogers. Market Leader Business English Flexi Course Book1, 3d edition, Pre-Intermediate.-Pearson Education Limited, 2012. p.6-9

Тема 2. Applying for a job.

Питання до семінарського заняття 4:

1. Job interview.

2. Introducing yourself.
3. Speaking about educational background and work experience.

Література:

1. David Cotton, David Falvey, Simon Kent, John Rogers. Market Leader Business English Flexi Course Book1, 3d edition, Pre-Intermediate. Pearson Education Limited, 2012. p.12-13, 83-84
2. John Rogers. Market Leader Business English Practice File, 3d edition, Pre-Intermediate. Pearson Education Limited, 2012. p.7

Тема 2. Applying for a job.

1. Питання до семінарського заняття 5:

1. Writing a resume.
2. Writing a CV.
3. Writing a cover letter.

Література:

John Rogers. Market Leader Business English Practice File, 3d edition, Pre-Intermediate. Pearson Education Limited, 2012. p.6

Розділ 2. *Business communication*

Тема 3. Oral business communication

Питання до семінарського заняття 6:

1. Socializing.
2. Greetings and small talks.
3. Networking.

Література:

1. John Hughes & Jon Naunton. Business result Intermediate Student's Book. - Oxford, 2021 p. 10.
2. David Cotton, David Falvey, Simon Kent, John Rogers. Market Leader Business English Flexi Course Book1, 3d edition, Pre-Intermediate.-Pearson Education Limited, 2012. p.57
3. Sylee Gore, David Gordon Smith. English for socializing. Express series. Oxford University Press, 2011. 80 p.

Тема 3. Oral business communication

Питання до семінарського заняття 7:

1. Taking part in discussions.
2. Giving personal opinion.
3. Discussing and solving problems.

Література:

John Hughes & Jon Naunton. Business result Intermediate Student's Book. - Oxford, 2021 p. 90

Тема 3. Oral business communication

Питання до семінарського заняття 8:

1. Cross-cultural communication.
2. Business ethics.
3. National stereotypes: ethnic, cultural and others.

Література:

David Cotton, David Falvey, Simon Kent, John Rogers. Market Leader Business English Flexi Course Book1, 3d edition, Pre-Intermediate.-Pearson Education Limited, 2012. p.60-61, 65

Тема 3. Oral business communication

Питання до семінарського заняття 9:

1. Business telephoning.
2. Telephone etiquette.
3. Telephoning skills:
 - indentifying yourself,
 - getting through,
 - making excuses,
 - dealing with communication problems,
 - exchanging and checking information,
 - leaving and taking messages.

Література:

1. David Cotton, David Falvey, Simon Kent, John Rogers. Market Leader Business English Flexi Course Book1, 3d edition, Pre-Intermediate.- Pearson Education Limited, 2012. p.11
2. David Gordon Smith. English for Telephoning. Express series. Oxford University Press, 2011. 64 p.

Тема 4. Business correspondence

Питання до семінарського заняття 10:

1. Formal and informal business writing.

2. Colloquial phrases.
3. Contractions.
4. Abbreviations.

Література:

1. Rebecca Chapman. English for Emails. Express series. Oxford University Press, 2012. p.11-15
2. John Rogers. Market Leader Business English Practice File, 3d edition, Pre-Intermediate. Pearson Education Limited, 2012. p.10-11

Тема 4. Business correspondence

Питання до семінарського заняття 11:

1. Writing business emails.
2. Email structure.
3. Email etiquette.
4. Making and confirming arrangements.
5. Cancelling and changing the date of the meeting.

Література:

1. David Cotton, David Falvey, Simon Kent. Market Leader Pre-Intermediate Business English Course Book.-Longman, 2005. p.66
2. Rebecca Chapman. English for Emails. Express series. Oxford University Press, 2012. 63 p.
3. John Hughes & Jon Naunton. Business result Intermediate Student's Book. - Oxford, 2021 p. 36
4. Longman Business English Dictionary-Pearson Education Limited, 2007, 594p.

Тема 4. Business correspondence

Питання до семінарського заняття 12:

1. Types of letters.
2. Business letters: structure.

Література:

1. John Hughes & Jon Naunton. Business result Intermediate Student's Book. -Oxford, 2021 p. 48-53
2. David Cotton, David Falvey, Simon Kent. Market Leader Pre-Intermediate Business English Course Book.-Longman, 2005. p.68
3. Longman Business English Dictionary-Pearson Education Limited, 2007, 594 p.

Тема 5. Presentations.

Питання до семінарського заняття 13:

1. Presentation structure.

2. Signpost language.

Література:

1. Marion Grussendorf. English for Presentations. Express series. Oxford University Press, 2014. 72 p.
2. David Cotton, David Falvey, Simon Kent, John Rogers. Market Leader Business English Flexi Course Book1, 3d edition, Pre-Intermediate.-Pearson Education Limited, 2012. p.19

Тема 5. Presentations.

Питання до семінарського заняття 14:

1. Successful presentation.
2. Making a presentation.

Література:

Marion Grussendorf. English for Presentations. Express series. Oxford University Press, 2014. 72 p.

Тема 5. Presentations.

Питання до семінарського заняття 15:

1. Giving a presentation.
2. Body language and non-verbal communication.
3. Presenting visual information.
4. Dealing with questions.

Література:

1. Marion Grussendorf. English for Presentations. Express series. Oxford University Press, 2014. 72 p.
2. John Hughes & Jon Naunton. Business result Intermediate Student's Book. - Oxford, 2021 p. 56, 96

5. Завдання для самостійної роботи

5.1. Практикум – не передбачено.

5.2. Орієнтовний перелік питань для тестового контролю самостійної роботи.

Тема 1. Future careers.

1. Tips for making a successful career plan.
2. Tips for successful job searching.

3. Tips for choosing a right candidate.¹

Тема 2. Applying for a job.

1. Tips for successful job interview.
2. Tips for making first impression.
3. Tips for writing a successful resume/CV.

Тема 3 Oral business communication.

1. Tips for successful socializing.
2. Tips for successful telephoning.
3. Tips for successful networking.
4. Tips for successful cross-cultural communication.

Тема 4. Business correspondence.

1. Tips for successful business writing.
2. Tips for writing a successful business email.
3. Tips for writing successful business letter.

Тема 5 Presentation.

1. Tips for successful presentation.
2. Tips for delivering presentation successfully.

6. Індивідуальні завдання

Підбираються викладачем, враховуючи рівень знань студента та його академічні досягнення. Перевага надається творчим завданням (вирішення проблемних завдань, підготовка презентацій та проектів), які дозволяють застосувати на практиці набуті мовні компетенції та розвивати їх.

7. Засоби оцінювання

Засоби оцінювання та методи демонстрування результатів навчання:

- стандартизовані тести
- презентації результатів самостійно виконаних завдань
- студентські презентації та виступи на наукових заходах;

8. Критерії та система оцінювання результатів навчання

Академічні досягнення (знання, навички та вміння) студента оцінюються згідно з прийнятою рейтинговою системою, яка передбачає оцінку знань студента - 100 балів максимально за семестр.

Поточний контроль знань студентів здійснюється на практичних заняттях.

Методами і формами поточного контролю є вибіркове та фронтальне усне

опитування, написання самостійних та індивідуальних письмових робіт, тестів, розроблених для перевірки знань з пройденого матеріалу. Також, підготовка студентами презентацій, документів, проєктів, обумовлених тематикою робочої програми.

Умови визначення навчального рейтингу

Вид роботи	Кількість	Максимум балів за один вид роботи	Разом
Розмовна тема (творчі завдання, презентації, проєкти тощо)	5	5	25
Виконання самостійної роботи (тесту)	5	5	25
Виконання індивідуальних завдань	4	5	20
Контрольний тест	1	30	30
Всього за семестр			100

Критеріями оцінки при усних відповідях та письмових творчих завдань є:

- повнота розкриття питання;
- логіка викладання;
- правильне й доцільне використання вивчених граматичних форм та лексичних одиниць;
- вміння висловлювати власну думку, робити порівняння і висновки.

Підсумковий контроль (залік) оцінюється згідно з тематичним планом.

Сума набраних рейтингових балів при семестровому контролі, відповідає значенню рейтингових оцінок за шкалою ECTS та оцінки за національною шкалою для виставлення їх до залікової відомості та залікової книжки здійснюється відповідно до таблиці:

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Оцінка в балах	Оцінка за національною шкалою	Оцінка ECTS	
		Оцінка	Пояснення
90-100	відмінно	A	відмінне виконання
80-89	Добре	B	вище середнього рівня
75-79		C	загалом хороша робота

			непогано
66-74	Задовільно (зараховано)	D	виконання відповідає
60-65		E	мінімальним критеріям
30-59	Незадовільно (не зараховано)	FX	необхідне перескладання
0-29		F	необхідне повторне вивчення курсу

Навчально-методичні матеріали для підсумкового контролю

Підсумковий контроль – діагностика рівня опанування навчальним матеріалом у межах усієї навчальної дисципліни з оцінюванням результатів за національною шкалою і шкалою ECTS. Форма підсумкового модульного контролю визначена навчальним (робочим навчальним) планом у вигляді заліку.

Залік на денній формі навчання виставляється за результатами навчальної діяльності протягом семестру. Залік приймається викладачами, які проводили практичні, семінарські та інші заняття в навчальній групі або читали лекції з цієї дисципліни.

Підставою для зарахування заліку є 60 і більше балів, набраних студентом під час вивчення навчальної дисципліни за затвердженою кафедрою 100-бальною шкалою. Залік виставляється за результатами виконання студентом залікової контрольної роботи (тестів) або підсумкової співбесіди за матеріалами всіх тем з демонстрацією набутих компетенцій з предмета.

Відповідальність за об'єктивність оцінювання несе науково-педагогічний працівник, на якого покладені відповідні обов'язки.

Для обліку результатів поточного та підсумкового контролю використовується поточно-накопичувальна інформація, яка реєструється в журналах обліку відвідування занять студентами та їх успішності.

Результати підсумкового контролю з дисципліни відображаються у заліково-екзаменаційних відомостях, навчальних картках студентів, залікових книжках (індивідуальних навчальних планах);

Перелік питань підсумкового контролю

1. Future careers.
2. Disappearing professions.
3. New profession and competences.
4. Career opportunities.
5. Career plan.
6. Job searching.
7. Volunteering work.
8. Getting information about a job vacancy.
9. Job interview.
10. Introducing yourself.
11. Speaking about educational background and work experience.

12. Writing a resume /CV.
13. Writing a covering letter.
14. Socializing.
15. Greetings and small talks.
16. Networking.
17. Taking part in discussions.
18. Giving personal opinion.
19. Discussing and solving problems.
20. Cross-cultural communication.
21. Business ethics.
22. National stereotypes: ethnic, cultural and others.
23. Business telephoning.
24. Telephone etiquette.
25. Telephoning skills.
26. Formal and informal business writing.
27. Writing business emails.
28. Types of letters.
29. Writing business letters.
30. Formal and informal business writing.
31. Writing business emails
32. Email etiquette.
33. Email structure.
34. Types of letters.
35. Business letters structure.
36. Presentation structure.
37. Signpost language.
38. Body language and non-verbal communication.
39. Presenting visual information.

8. Рекомендовані джерела інформації

Основні

1. David Cotton, David Falvey, Simon Kent. Market Leader Pre-Intermediate Business English Course Book. – Longman, – 2005. – 98 p.
2. David Gordon Smith. English for Telephoning. Express series. Oxford University Press, – 2011. – 64 p.
3. John Hughes & Jon Naunton. Business result Intermediate Student's Book. – Oxford, 2021. 159 p.
4. Marion Grussendorf. English for Presentations. Express series. Oxford University Press, – 2014. – 72 p.
5. Rebecca Chapman. English for Emails. Express series. Oxford University Press, – 2012. – 63 p.
6. Sylee Gore, David Gordon Smith. English for socializing. Express series. Oxford University Press, – 2011. – 80 p.

Додаткові

1. Longman Business English Dictionary-Pearson Education Limited, 2007. – 594p.
2. Raymond Murphy. English Grammar in Use. – Cambridge University Press. Cambridge. – 2013. – p. 380

Інформаційні ресурси:

Disappearing professions:

<https://www.youtube.com/watch?v=fw2GEGL3YVs>

<https://www.youtube.com/watch?v=r211u89eUaY>

New profession and competencies:

https://www.youtube.com/watch?v=39_PywWMhVM

<https://www.youtube.com/watch?v=1aYfkgzWoAQ&t=328s>

Job interview:

<https://www.youtube.com/watch?v=jaxgeXPgAz0>

Job interview: *common questions*

<https://www.youtube.com/watch?v=HMQIA-TIA&t=14s>

Introduce yourself efficiently:

<https://www.youtube.com/watch?v=Tj1w86bw4EM>

Tips for creating first impression

<https://www.youtube.com/watch?v=JrbnTZPjg0k>

Non-verbal communication: body language

<https://www.youtube.com/watch?v=PCWVi5pAa30>

Writing winning CV

<https://www.youtube.com/watch?v=fp43gcBywU>

Common CV mistakes:

<https://www.youtube.com/watch?v=LZykeNOpiQo>

Writing Resume:

<https://www.youtube.com/watch?v=Tt08KmFfIYQ>

Resume mistake you should avoid:

<https://www.youtube.com/watch?v=9tdyZWbGWOO>

Writing a cover letter:

<https://www.youtube.com/watch?v=WmWtK3iZYw0>

https://www.youtube.com/watch?v=ZfmVSFg_zSI

Socializing:

<https://www.youtube.com/watch?v=UbDKtcwq758&t=1487s>

https://www.youtube.com/watch?v=y1AAOhi_840

Telephoning:

<https://www.youtube.com/watch?v=Tw2r9DkL5co>

<https://www.youtube.com/watch?v=6F5WwPKY8G4>

Telephone etiquette:

<https://www.youtube.com/watch?v=UWqTSYg8blQ>

Formal vs informal business correspondence:

<https://www.youtube.com/watch?v=PgwmAUJx248&t=553s>

Writing emails:

<https://www.youtube.com/watch?v=3Tu1jN65slw&t=975s>

<https://www.youtube.com/watch?v=aO3Det4ir8U>

<https://www.youtube.com/watch?v=fSHQ-oi3pDc>

<https://www.youtube.com/watch?v=9AY5QnTj-uA&t=1302s>

Email etiquette:

<https://www.youtube.com/watch?v=oI3rVQFye9w>

Writing business letters:

<https://www.youtube.com/watch?v=LWbsQVXQ2b8>

<https://www.youtube.com/watch?v=6v19Z16QLpg>

Types of business letters:

<https://www.youtube.com/watch?v=bYomH3Zn8pg>

<https://www.youtube.com/watch?v=pkldlXjZH90>

Common mistakes in business writing:

https://www.youtube.com/watch?v=86Sl_brKOc

Presentations:

<https://www.youtube.com/watch?v=IiRYtck3dXc&t=81s>

<https://www.youtube.com/watch?v=fzIxDIjXn44>

https://www.youtube.com/watch?v=ySzV7I_Sn6w

<https://www.youtube.com/watch?v=fXVoT7VMCpM&t=23susiness>