(Ф 21.01 – 03)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 04_b | **Силабус навчальної дисципліни**  **«ДІЛОВА ІНОЗЕМНА МОВА»**  **Освітньо-професійної програми** «Правознавство» **Галузь знань:** 08 «Право» **Спеціальність:** 081 «Право» | |
| **Рівень вищої освіти**  (перший (бакалаврський), другий (магістерський) | Другий (магістерський) | |
| **Статус дисципліни** | Навчальна дисципліна обов’язкового компонента ОП | |
| **Курс** | 1 | |
| **Семестр** | 1 | |
| **Обсяг дисципліни,**  **кредити ЄКТС/години** | 3,5 кредитів ЄКТС / 105 год. | |
| **Мова викладання** | Англійська | |
| **Що буде вивчатися (предмет вивчення)** | Дана навчальна дисципліна є теоретичною та практичною основою сукупності знань та вмінь, що формують профіль фахівця в галузі іншомовної освіти. | |
| **Чому це цікаво/треба вивчати (мета)** | Метою викладання дисципліни є вдосконалення та подальший розвиток набутих у вищій школі знань, навичок та вмінь з іноземної мови в різних видах мовленнєвої діяльності. Вивчення ділової іноземної мови передбачає оволодіння діловою термінологією та методиками перекладу оригінальних текстів бізнескомунікації | |
| **Чому можна навчитися (результати навчання)** | **Результати навчання**, які дає можливість досягти навчальна дисципліна:  **ПРН 8**. Здатність логічно, аргументовано і ясно будувати усну та письмову мову, використовувати навички публічного мовлення, ведення професійної дискусії та полеміки.  **ПРН 10**. Здатність розробляти та аргументовано презентувати в професійному середовищі результати своєї теоретичної та практичної діяльності. | |
| **Як можна користуватися набутими знаннями і уміннями (компетентності)** | − здатність спілкуватися іноземною мовою як усно, так і письмово, у тому числі в професійній сфері (**ЗК 6**);  −здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями (**ЗК 9**). | |
| **Навчальна логістика** | **Зміст дисципліни:** Навчальний матеріал дисципліни структурований за модульним принципом і складається з одного навчального модуля, який є логічно завершеною, самостійною, цілісною частиною навчального плану, засвоєння якої передбачає проведення модульної контрольної роботи та аналіз результатів її виконання.  **Тема 1.** Працевлаштування.  **Тема 2.** Написання аплікації для працевлаштування.  **Тема 3.** Написання супровідного та мотиваційного листів.  **Тема 4.** Як написати CV.  **Тема 5.** Ведення ділової кореспонденції. Написання службових документів.  **Тема 6.** Види ділового листа.  **Тема 7.** Написання електронних листів.  **Тема 8.** Презентація.  **Тема 9.** Стилі управління.  **Тема 10.** Успіх у веденні бізнесу.  **Тема 11.** Тімбілдінг.  **Тема 12.** Ведення переговорів.  **Тема 13.** Телефонна розмова у формальному стилі.  **Тема 14.** Укладання контрактів.  **Тема 15.** Бізнес-етикет.  **Тема 16.** Офіційні зустрічі.  **Види занять:** практичні.  **Методи навчання:** альтернативні (сугестивний метод; драматико-педагогічний; мовчазний метод; груповий метод, конструктивістський метод) та інноваційні методи (метод сценарію, метод каруселі, метод навчання за станціями, метод групових пазлів, метод рольової гри, «кейс-стаді») зі збереженням традиційного комунікативного методу.  **Форми навчання:** очна, заочна, дистанційна. | |
| **Пререквізити** | Загальні знання з англійської мови на рівні B1 згідно із Загальноєвропейськими Рекомендаціями з мовної освіти, навички роботи з MicrosoftWord, презентації Power Point. | |
| **Пореквізити** | Знання, отримані з дисципліни «Ділова іноземна мова», є доцільними при підготовці виступів та наукових доповідей, а також при вивченні теоретичних та практичних дисциплін фахового спрямування. | |
| **Інформаційне забезпечення**  **з репозитарію та фонду НТБ НАУ** | **Навчальна та наукова література:**  1. Конопляник Л.М., Харицька С.В., Глушаниця Н.В. English for Professional Communication: навч. посіб. Київ: НАУ, 2019. 224 с.  2. Colm, D. Cambridge English for Job-hunting. Cambridge: Cambridge University Press, 2020.  3. O’Keeffe, M., Lansford, L., Wright, R., Frendo, E., Wright, L. Business Partner B1. Course book. Longman (Pearson Education), 2020. 160 p. | |
| **Локація та матеріально-технічне забезпечення** | Аудиторія практичного навчання, проектор, Інтернет | |
| **Семестровий контроль, екзаменаційна методика** | Екзамен, тестування | |
| **Кафедра** | Кафедра іноземних мов і перекладу | |
| **Факультет** | Факультет лінгвістики та соціальних комунікацій | |
| **Викладач(і)** | C:\Users\Asus\Downloads\IMG_5144.JPG | **ЗАСЛУЖЕНА АЛЛА АНДРІЇВНА**  **Посада:** доцент  **Вчене звання:** доцент  **Науковий ступінь:** канд. пед. наук  **Профайл викладача:**  **Тел.:** 044 406 74 22  **E-mail:** alla.zasluzhena@ npp.nau.edu.ua  **Робоче місце: 8.1512** |
| **Оригінальність навчальної дисципліни** | Авторський курс, викладання англійською мовою | |
| **Лінк на дисципліну** | Google Classroom | |