(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 |