

ПрАТ «ВНЗ «Міжрегіональна Академія управління персоналом»

<http://maup.com.ua/>

Хмельницький інститут МАУП

<http://www.maup.km.ua/>

Кафедра фундаментальної підготовки

<http://www.maup.km.ua/institut/kafedri/kafedra-fundamentalnoyi-pidgotovki/>

Назва дисципліни	Іноземна мова у професійній діяльності
Викладач (-і)	Петрушенко Ольга Олександрівна
Портфоліо викладача (-ів)	http://www.maup.km.ua/informaciya/portfolio-petrushenko-oo.htm
Контактний тел.	+380972513727
E-mail:	Olga_petrushenko@gmail.com
Сторінка дисципліни на сайті	http://www.maup.km.ua/institut/kafedri/kafedra-ekonomiki-ta-upravlinnya/normativni-disciplini-kafedri-ekonomiki-ta-upravlinnya.htm
Консультації	<i>Понеділок, 1 година, 10.00-11.00, ауд. 304</i>
Розглянуто на засіданні кафедри	<i>Протокол від «27» серпня 2021 №1</i>
Ухвалено на засіданні Науково-методичної ради	<i>Протокол від «31» серпня 2021 №1</i>
Затверджено на засіданні Вченої ради	<i>Протокол від «31» серпня 2021 №7</i>

1. Коротка анотація до дисципліни. Сучасні вимоги до підготовки магістра потребують від нього перш за все бути плідним учасником міжкультурної комунікації і мати необхідні навички та вміння професійного, ділового та ситуативного спілкування в усній і письмовій формах, бути спроможними оволодіти новітньою фаховою інформацією через іноземні джерела. Все це підвищує попит на кваліфікованих випускників, які вільно володіють іноземною мовою, та обумовлює необхідність вивчення курсу «Іноземна мова у професійній діяльності» (англійська мова).

2. Мета: здатність спілкуватися іноземною мовою у професійній діяльності усній і письмовій формах.

3. Завдання: набуття навичок практичного володіння іноземною мовою в різних видах мовленнєвої діяльності в обсязі тематики, зумовленої професійними потребами; одержання новітньої фахової інформації через іноземні джерела; користування усним монологічним та діалогічним мовленням у межах фахової тематики; переклад з іноземної мови на рідну текстів фахового спрямування; реферування та анотування фахової літератури рідною та іноземною мовами.

4.Формат курсу: очний та заочний

5.Програмні результати навчання (інтегральні, фахові компетентності):

Загальні компетентності – здатність спілкуватися з представниками різних професійних груп та у міжнародному контексті; використовувати інформаційні і комунікаційні технології.

	оди ниц ю					
Відвідування практичних занять	1	6	6	9	9	Ек за ме н
Робота на семінарському занятті	10	6	60	9	90	
Виконання завдань для самостійної роботи	10	1	10	2	20	
Виконання модульної роботи	25	1	25	1	25	
Виконання ІНДЗ	10	1	10	-	-	
Разом	-		111		144	
Максимальна кількість балів: 255						100
255:100=2,55. Студент набрав Х балів; Розрахунок: Х:2,55 = загальна кількість балів.						

Система оцінювання навчальних досягнень

12. Завдання для самостійної роботи та критерії її оцінювання.

Під час вивчення курсу виконуються 3 самостійні роботи (завдання до самостійної роботи див.: Робоча навчальна програма дисципліни, п.п. __.). Критерії оцінювання:

- змістовність – 2 бали
 - відповідність темі та вимогам оформлення – 1 бал.
 - використання лексики (лексична наповнюваність, правильність вживання лексичних засобів) – 4 бали
 - використання граматики (правильність вживання граматичних засобів) – 3 бали
- Максимальна кількість балів за самостійну роботу – **10 балів.**

13. Індивідуальне завдання та критерії його оцінювання.

Під час вивчення курсу виконується *Індивідуальне*. Критерії оцінювання:

- змістовність – 2 бали
 - відповідність темі та вимогам оформлення – 1 бал.
 - використання лексики (лексична наповнюваність, правильність вживання лексичних засобів) – 4 бали
 - використання граматики (правильність вживання граматичних засобів) – 3 бали
- Максимальна кількість балів за індивідуальне – **10 балів.**

14. Форми проведення модульного контролю та критерії оцінювання.

Модульний контроль відбувається в кінці вивчення блоків змістових модулів і здійснюється у вигляді виконання 20 завдань у тестовій формі та одного завдання з відкритою відповіддю. Тест складається з 21 завдання. Критерії оцінювання:

Завдання 1-10 – 0,5 бали за кожну правильну відповідь.

Завдання 1-20 – 1 бал за кожну правильну відповідь

Завдання 21 – від 1 до 10 балів.

Максимальна кількість балів - 25 балів.

15. Форми проведення семестрового контролю та критерії оцінювання:

Екзамен

Відбувається у формі надання письмових відповідей та в разі потреби додаткового усного спілкування (Методологічні рекомендації до проведення й оцінювання екзамену див. «Положення про оцінювання навчальних досягнень здобувачів вищої освіти у Хмельницькому інституті МАУП»).

16. Орієнтовний перелік питань для семестрового комплексного контролю (див.: Робоча навчальна програма дисципліни, п.п. __.).

17. Шкала відповідності оцінок

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
75-81	C		
68-74	D	задовільно	
60-67	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
1-34	F	незадовільно з обов’язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов’язковим повторним вивченням дисципліни

18. Рекомендовані джерела (література):

ОСНОВНА

1. Allison, J. The Business B2 Upper Intermediate SB. / John Allison, Jeremy Townend, Paul Emmerson. – Macmillan Education, 2013. – 159 с.
2. The Job Hunting Process. Режим доступу: <http://crean-everett.com/Job.htm>
3. How to improve your English writing skills. Режим доступу: <http://www.ukstudentlife.com/English/Writing.htm>
4. Business Correspondence: Overview. Режим доступу: <https://www.tu-chemnitz.de/phil/english/sections/linguist/independent/kursmaterialien/TechComm/achtml/genlett.html>

ДОДАТКОВА

1. Cambridge Dictionaries Online. Режим доступу: <http://dictionary.cambridge.org/>
2. The Longman Dictionary of Contemporary English Online. Режим доступу: <http://www.ldoceonline.com/>
3. Encyclopædia Britannica. Режим доступу: <http://www.britannica.com/>

Приклад: V. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНА КАРТА ДИСЦИПЛІНИ «Іноземна мова у професійній діяльності»

Разом: 90 год., з них 34 год. Аудиторної роботи, самостійна робота – 56 год.

Кількість балів за семестр	255 балів									
Модулі	Змістовний модуль I					Змістовний модуль II				
Назва модуля	«Introduction to Business English. General business aspects»					«Documents, correspondence and communication»				
Практичні заняття	1 (10 балів)	2 (10 балів)	3 (10 балів)	4 (10 балів)	5 (10 балів)	1 (10 балів)	2 (10 балів)	3 (10 балів)	4 (10 балів)	5 (10 балів)
Теми практичних занять	Jobs. Business Communication. Present Simple. Possessives.	Products and services. Company types and activities.	Location and company buildings. There is/There are. Some/Any	Technologies and functions. Adverbs of frequency. Question formation.	Main steps of applying for jobs.	The main characteristics of e-mails. Format and structure of e-mails.	Business letters etiquette. Language clichés.	Writing a CV. Components and rules of writing applications. Drawing up a statement.	Rules of business correspondence. Types of letters: formal, semi-formal, informal. Components of a business letter, the rules of its writing	Components and rules of writing cover letters to CV.
Практичні заняття	6 (10 балів)					6 (10 балів)	7 (10 балів)		8 (10 балів)	9 (10 балів)
Теми практичних занять	Job interview ^ questions and strategy of behavior					Commercial letters. Letter of inquiry. Respond to query. Letter of complaint. Response to the complaint.	How to apologize. Solving communication problems. Past Simple.		Arranging a meeting. Present Simple VS Present Continuous.	Working in teams. How to respond to news. Giving opinions. Comparatives and superlatives.
Самостійна робота	1 (10 балів)					2 (10 балів)			3 (10 балів)	
Виконання ІНДЗ	1 (10 балів)									

Поточний контроль	модульна контрольна робота №1 (25 балів)	модульна контрольна робота №2 (25 балів)
Підсумковий контроль	Розрахунковий коефіцієнт: 2,55	