

**Силабус навчальної дисципліни  
«ІНОЗЕМНА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ»**

Галузь знань: 05 Соціальні та поведінкові науки

Спеціальність: 051 Економіка

Освітня програма: Економіка

Рівень вищої освіти: перший (бакалаврський)

Курс: 3

Семестр: 5

Факультет	Іноземних мов
Кафедра	Іноземних мов
Викладач(-і)	<b>ПІБ:</b> Бойчевська Ілона Борисівна <b>Посада:</b> доцент кафедри іноземних мов <b>E-mail:</b> <a href="mailto:i.boychevska@udpu.edu.ua">i.boychevska@udpu.edu.ua</a>
Лінк на освітній контент дисципліни	<a href="https://moodle.dls.udpu.edu.ua/course/view.php?id=10393">https://moodle.dls.udpu.edu.ua/course/view.php?id=10393</a>
Статус дисципліни	Навчальна дисципліна вибіркового компонента
Загальний обсяг дисципліни: кредити	4/120
Обсяг дисципліни (години) та види занять	<b>Денна форма:</b> лекції (30 год.), практичні (30 год.), самостійна робота (60 год.) <b>Заочна форма:</b> лекції (8 год.), практичні (8 год.), самостійна робота (104 год.)
Політика дисципліни	<b>Академічна доброчесність.</b> Академічна доброчесність передбачає виконання і дотримання положень й понять передбачених ст. 42 «Академічна доброчесність» ЗУ «Про освіту» та відповідних вимог ЗУ «Про вищу освіту». Зокрема відповідно п.2 ч.3 ст.32 ЗУ «Про вищу освіту» керуємося Кодексом академічної доброчесності Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини, затвердженого на засіданні вченої ради університету протоколом №4 від 28.11.2017 (URL: <a href="https://udpu.edu.ua/documents/doc/Якість_освіти/Академічна_доброчесність/Кодекс_академічної_доброчесності/Кодекс_академічної_доброчесності.pdf">https://udpu.edu.ua/documents/doc/Якість_освіти/Академічна_доброчесність/Кодекс_академічної_доброчесності/Кодекс_академічної_доброчесності.pdf</a> ). <b>Відвідування занять.</b> Відвідування занять є важливою складовою освітнього процесу. Очікується, що здобувачі вищої освіти відвідають всі лекції і семінарські (практичні) заняття курсу. Пропуски семінарських (практичних) занять відпрацьовуються в обов'язковому порядку. Здобувач вищої освіти зобов'язаний відпрацювати пропущене заняття упродовж двох тижнів з дня пропуску його. <b>Креативна ініціатива здобувача вищої освіти.</b> Здобувачі вищої освіти мають можливість за власною ініціативою підготувати доповіді до визначених робочою програмою тем семінарських (практичних) занять на основі
Що будемо вивчати?	Фонетичну будову іноземної мови, основні граматичні категорії різних частин мови відповідно до потреб усного мовлення та читання, лексичний мінімум, необхідний для побутової та фахової сфери спілкування в обсязі матеріалу, передбаченого програмою.
Чому це треба вивчати?	Вдосконалення і подальший розвиток знань, навичок та вмінь магістрантів у різних видах мовленнєвої діяльності, оволодіння нормами ділового спілкування, вдосконалення знань про різні види подорожей, розширення знань про особливості офіційно-ділового стилю, класифікацію та структуру документів різного рівня, вимоги щодо оформлення та укладання ділових паперів, засвоєння етикету ділової кореспонденції.
Яких результатів можна	Володіти та застосовувати знання державної та іноземної мов.
Як можна використати набуті знання та уміння?	Здатність бути критичним і самокритичним. Здатність приймати обґрунтовані рішення. Навички міжособистісної взаємодії.
Зміст дисципліни	An air trip. Travelling by train. At the customs. Getting acquainted. At the hotel. Getting about town. Shopping abroad. In a restaurant. Telephone conversation. Getting a job. Business correspondence. Electronic correspondence. A business call.

<b>Обов'язкові завдання</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- удосконалення знань про фонетичну будову та інтонаційний лад англійської мови, основні граматичні категорії та конструкції;</li> <li>- засвоєння термінології та мовних реалій з фаху магістра, загальнонаукової лексики та мовних одиниць, які використовуються у діловому спілкуванні;</li> <li>- ознайомлення з основними особливостями стилістики та організації сучасного англомовного дискурсу;</li> <li>- формування навичок і вмінь усного та писемного мовлення у сфері ділового спілкування, що передбачає дотримання стилістичних норм під час оформлення реквізитів, укладання та редагування документації різного рівня;</li> <li>- формування вмінь та навичок реферування фахової оригінальної літератури з метою одержання необхідної інформації, читання ділових паперів та зразків листів зарубіжних партнерів;</li> <li>- формування навичок роботи зі словником та іншими довідковими джерелами, що є необхідним для самостійної роботи з фаховою літературою.</li> </ul>
<b>Міждисциплінарні зв'язки</b>	Економікс, політекономія, українська мова, економіка підприємства.
<b>Інформаційне забезпечення (з репозитарію, фонду бібліотеки УДПУ та ін.)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Граматика англійської мови: теорія. практика. тести (підручник для студентів вищих закладів педагогічної освіти) / [Н. В. Бріт, О.А. Голобородько, Г. О. Грабова, Н. В. Гут, Г. П. Іванчук, О. А. Заболотна, С. П. Шумаєва, І. Ю. Щербань]; [укл. Н. В. Гут, О. А. Заболотна]. Умань, 2015. 400 с.</li> <li>2. Льченко О. М. Англійська мова для науковців. The Language of Science : підручник. Видання друге, доопрацьоване. К. : Наукова думка, 2010. 288 с.</li> <li>3. Буданов С.І., Борисова А.О. Business English. Ділова англійська мова. 2-ге вид. Харків: ТОРСІНГ ПЛЮС, 2006. 128 с.</li> <li>4. Bailey S. Academic writing for international studies of business. 3rd ed. USA : Taylor &amp; Francis e-Library, 2011. 293 p.</li> <li>5. Mastering English for Teaching and Research (навчальний посібник з ділової англійської мови для студентів магістратури вищих закладів педагогічної освіти) / О. А. Заболотна, Н. В. Гут, І. Ю. Щербань. Умань, 2020.</li> <li>6. Seglin J. L., Coleman E. The AMA handbook of business letters. 3rd ed. USA, 2002. 519 p.</li> </ol>
<b>Поточний контроль</b>	Виконання завдань практичних і модульних контрольних робіт, ІНДЗ, рефератів.
<b>Підсумковий контроль</b>	Залік.

Розробник



(Бойчевська І. Б.)