

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

Галузь знань: 07 Управління та адміністрування

Спеціальність: 072 Фінанси, банківська справа та страхування

Освітня програма: Фінанси, банківська справа та страхування

Рівень вищої освіти: перший (бакалаврський)

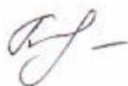
Курс:4

Семестр:8

Факультет	Іноземних мов
Кафедра	Іноземних мов
Викладач(-і)	ПІБ: Бойчевська Ілона Борисівна Посада: доцент кафедри іноземних мов E-mail: i.boychevska@udpu.edu.ua
Лінк на освітній контент дисципліни	https://moodle.dls.udpu.edu.ua/course/view.php?id=10393
Статус дисципліни	Навчальна дисципліна вибіркового компонента
Загальний обсяг дисципліни: кредити ЄКТС / години	3/90
Обсяг дисципліни (години) та види занять	Денна форма: лекції (18 год.), практичні (18 год.), самостійна робота (54 год.) Заочна форма: лекції (6 год.), практичні (6 год.), самостійна робота (78 год.)
Політика дисципліни	Академічна доброчесність. Очікується, що здобувачі вищої освіти будуть дотримуватися принципів академічної доброчесності, усвідомлюючи наслідки її порушення, що визначається Кодексом академічної доброчесності Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини. Відвідування занять. 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. Креативна ініціатива здобувача вищої освіти. Здобувачі вищої освіти мають можливість за власною ініціативою підготувати доповіді до визначених робочою програмою тем семінарських (практичних) занять на основі пошуку та огляду наукових публікацій за заданою проблематикою дисципліни, поглибленому опрацюванні окремих лекційних тем або питань; при виконанні ІНДЗ самостійно вибирають його тему та творчо підходять до його вирішення.
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 використовувати іноземні мови у професійній діяльності. Здатність використовувати теоретичні знання та практичні навички застосування комунікативних технологій, ораторського мистецтва та риторики для здійснення ділових комунікацій у професійній сфері. Здатність до подальшого навчання, яке значною мірою є автономним та самостійним. Здатність до продуктивного міжособистісного спілкування іноземною мовою, до вмінь представляти складну комплексну інформацію у стислій формі усно і письмово. Здатність застосовувати набуті знання в практичних ситуаціях, критично оцінювати власну діяльність, професійно вдосконалюватися. Здатність використовувати англомовну термінологію з фаху в усному і писемному мовленні. Здатність робити англомовні презентації з фаху.

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.
Обов'язкові завдання	- удосконалення знань про фонетичну будову та інтонаційний лад англійської мови, основні граматичні категорії та конструкції; - засвоєння термінології та мовних реалій з фаху магістра, загальнонаукової лексики та мовних одиниць, які використовуються у діловому спілкуванні; - ознайомлення з основними особливостями стилістики та організації сучасного англомовного дискурсу; - 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; - формування вмінь та навичок реферування фахової оригінальної літератури з метою одержання необхідної інформації, читання ділових паперів та зразків листів зарубіжних партнерів; - формування навичок роботи зі словником та іншими довідковими джерелами, що є необхідним для самостійної роботи з фаховою літературою.
Міждисциплінарні зв'язки	Економіка, менеджмент, українська мова.
Інформаційне забезпечення (з репозитарію, фонду бібліотеки УДПУ та ін.)	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. 2. Ільченко О. М. Англійська мова для науковців. The Language of Science : підручник. Видання друге, доопрацьоване. К. : Наукова думка, 2010. 288 с. 3. Буданов С.І., Борисова А.О. Business English. Ділова англійська мова. 2-ге вид. Харків: ТОРСІНГ ПЛЮС, 2006. 128 с. 4. Bailey S. Academic writing for international studies of business. 3rd ed. USA : Taylor & Francis e-Library, 2011. 293 p. 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. 6. Seglin J. L., Coleman E. The AMA handbook of business letters. 3rd ed. USA, 2002. 519 p.
Поточний контроль	Виконання завдань практичних і модульних контрольних робіт, ІНДЗ, рефератів. Загальна система оцінювання за навчальною дисципліною визначається розділом 7 Положення про порядок організації освітнього процесу в Уманському державному педагогічному університеті імені Павла Тичини – <i>види та критерії оцінювання відображені в робочій програмі з дисципліни.</i>
Підсумковий контроль	Залік. Порядок та організація контроль знань здобувачів вищої освіти, зокрема умови допуску до підсумкового контролю визначаються розділом 7 Положення про порядок організації освітнього процесу Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини.

Розробник



Бойчевська І. Б.