



СИЛАБУС
вибіркової навчальної дисципліни
«ДІЛОВА ІНОЗЕМНА МОВА»
Шифр за навчальним планом: **ВВ2.06**
освітньої програми: **Початкова освіта**
галузі знань: **01 Освіта/ Педагогіка**
спеціальності: **013 Початкова освіта**
освітнього рівня: **магістр**

II курс, 3-й семестр

I. Опис дисципліни

Навчальне навантаження з дисципліни		Методи навчання і форми контролю
Кількість кредитів – 3		<i>Методи навчання</i> Словесні методи Практичні методи Проектні методи Інтерактивні методи Методи дистанційного навчання
Загальна кількість годин – 90		
<i>Денна</i>	<i>Заочна</i>	
Лекції:		
-	-	
Практичні заняття:		
14	12	
Лабораторні заняття:		
-	-	
Індивідуальна робота:		
-	-	
Самостійна робота:		
76	78	
Співвідношення аудиторних годин і годин СРС:		<i>Форми поточного контролю</i> Модульні контрольні роботи
1/5	1/6	
Тижневе навантаження (год.) - аудиторне: 2 - самостійна робота: 4		<i>Форма підсумкового контролю</i> Залік
Мова навчання – українська		

Предметом вивчення навчальної дисципліни «Ділова іноземна мова» є комунікативні навички ділового спілкування іноземною мовою.

Міждисциплінарні зв'язки: Курс «Ділова іноземна мова» тісно пов'язаний з такими дисциплінами: «Іноземна мова (за професійним спрямуванням)», Основи наукових досліджень, Педагогічні інновації в Україні та за кордоном та є допоміжною при написанні кваліфікаційних робіт та проходження виробничої науково-дослідної практики.

Мета навчальної дисципліни: формування в студентів мовної (фонетика, лексика, граматики) та мовленнєвої (аудіювання, говоріння, читання і письмо) компетентностей на рівні В2 відповідно до тематики ділового спілкування в сфері організації та управління в початковій школі, тобто умінням

читати і розуміти літературу ділового характеру, користуватися усним монологічним та діалогічним мовленням у межах тематики ділового спілкування, перекладати з іноземної мови на рідну тексти ділового характеру.

Основним завданням навчальної дисципліни «Ділова іноземна мова» є удосконалення та подальший розвиток знань, умінь та навичок з англійської мови в різних видах мовної та мовленнєвої діяльності в обсязі тематики ділового спілкування. А саме:

- оволодіння професійною діловою лексикою;
- поглиблення знань граматики англійської мови;
- набуття навичок усіх видів читання (ознайомлювального, вивчаючого, переглядового, пошукового);
- удосконалення навичок сприйняття англійської мови на слух як при безпосередньому спілкуванні, так і у фонозаписі;
- розвиток умінь вести діалоги та робити монологічні висловлювання в межах тем, зазначених програмою, вести телефонні розмови ділового характеру, робити презентації;
- вести ділове інтернет-листування, писати резюме та мотиваційні листи англійською мовою.

II. Основні результати навчання та компетентності, які вони формують:

Інтегральна компетентність: Здатність самостійно та комплексно розв'язувати задачі в сфері початкової освіти, у професійно-педагогічній та науково-пошуковій діяльності вчителя дослідницького та інноваційного характеру.

№ з/п	Результати навчання	Компетентності
1.	ПР-2 Спілкуватися академічною українською та іноземною мовами в усній та письмовій формах, використовувати комунікативні стратегії, формувати в учнів здатність до взаєморозуміння, міжособистісної взаємодії.	ЗК 5: Здатність працювати з високим ступенем автономії та з готовність до командної (колективної) роботи. СК-2. Здатність спілкуватися академічною українською та іноземною мовами в усній та письмовій формах, використовувати різні стратегії комунікації, формувати спільноту учнів, у якій кожен відчуває себе її частиною.
2.	ПР 5: Організовувати та управляти освітніми процесами у складних, непередбачуваних умовах, що потребують нових стратегічних підходів, налагоджувати співпрацю з різними соціальними інституціями, категоріями фахівців, використовуючи інформаційно-комунікаційні технології та цифрові сервіси.	ЗК 4: Здатність здійснювати професійно-педагогічну та науково-дослідницьку діяльність з виявом ініціативності та підприємливості. СК 5: Здатність організовувати та управляти освітніми процесами, які є складними, непередбачуваними та потребують нових стратегічних підходів, співпраці з різними соціальними інституціями, категоріями фахівців, використовуючи інформаційно-комунікаційні технології та цифрові сервіси.
3.	ПР 9: Планувати, організовувати і здійснювати наукові (експериментальні) дослідження у сфері початкової освіти; аналізувати, узагальнювати й презентувати результати дослідження; аргументувати власну наукову позицію.	ЗК 2: Здатність до креативності та генерування нових ідей у професійно-педагогічній діяльності. СК 7: Здатність створювати власний професійний імідж, самопрезентувати результати професійної діяльності, керувати власним життям і кар'єрою.
4.	ПР 10: Складати програму саморозвитку та самовдосконалення, обирати ефективний інструментарій самопрезентації результатів	ЗК 6: Здатність до здійснення педагогічної діяльності з розумінням її значущості для розвитку суспільства та врахуванням важливості

	власної професійної діяльності, створювати власний професійний імідж.	свого впливу на вирішення соціальних проблем. СК 7: Здатність створювати власний професійний імідж, самопрезентувати результати професійної діяльності, керувати власним життям і кар'єрою.
--	---	---

III. Тематичний план

На вивчення навчальної дисципліни відводиться 3 кредитів ЄКТС / 90 годин.

№ з/п	Назви модулів і тем	Кількість годин (денна форма навчання)					Кількість годин (заочна форма навчання)				
		Аудиторні	Лекції	Практичні (семінарські)	Лабораторні	СРС	Аудиторні	Лекції	Практичні (семінарські)	Лабораторні	СРС
1	Модуль 1. World of Jobs	7	-	7	-	38	6	-	6	-	39
1.1	Тема 1.1. Work-Life Balance.	3	-	3	-	19	3	-	3	-	16
1.2	Тема 1.2. Applying for a Job	4	-	4	-	19	2	-	2	-	46
2	Модуль 2. Meetings and Presentations	7	-	7	-	38	3	-	3	-	39
2.1	Тема 2.1. Giving a Presentation	3	-	3	-	19	3	-	3	-	20
2.2	Тема 2.2. Telephoning and e-mails	4	-	4	-	19	3	-	3	-	19
	Разом	14	-	14	-	76	12	-	12	-	78

IV. Зміст навчальної дисципліни за модулями і темами:

Модуль 1. World of Jobs

Тема 1.1. Work-Life Balance.

Зміст теми:

Vocabulary work. Positive and negative adjectives.

Speaking activities: Jobs description. Alternative work experience.

Grammar Work: Nationality adjectives. Past tenses.

Reading: "Are you happy with your work-life balance?", "Working Abroad", "Samantha's Gap Year."

Writing Activities: Essay "My Future profession".

Тема 1.2. Applying for a Job.

Зміст теми:

Vocabulary work. Use on English. Abbreviations.

Grammar Work: Conditionals.

Speaking activities: Preparing Your CV. Curriculum Vitae.

Reading: "Job advertisements", "Job Interview: Before, During, After."

Writing Activities: Writing a CV.

Модуль 2: Meetings and Presentations

Тема 2.1. Giving a Presentation.

Зміст теми:

Vocabulary work. Presentations.

Grammar Work: Dependent and independent relative clauses.

Speaking activities: Giving a presentation. Business meetings.

Reading: "Presentations", "Brush up Your Presentation", "Business Meetings".

Writing Activities: Essay "Organizing an effective agenda".

Тема 2.2. Telephoning and e-mails

Зміст теми:

Vocabulary work. Telephone conversations. E-Mails.

Grammar Work: Infinitive and Gerund.

Speaking activities: Role-playing telephone conversations.

Reading: “Five Steps to Effective Calls”, Tips for Writing a Good Business E-mail”

Writing Activities: Writing a formal e-mail.

V. Завдання до самостійної роботи студентів та форми контролю за їх виконанням

№ пп	Назви модулів і тем	Зміст завдань до СРС	Форми виконання/звітності
1	Модуль 1. World of Jobs Тема 1.1. Work-Life Balance.	1. Write an essay on the topic “The importance of work-life balance”. 2. Project work “Professions that we choose” 3. Write an essay about your future profession	Essay Project work Essay
2	Тема 1.2. Applying for a Job.	1. Write your CV and send it to one of your groupmates. 2. Write a covering letter for a job. 3. On the Internet find unusual job interview questions and choose 4-6 you like best.	CV Covering letter Notebook
3	Модуль 2: Meetings and Presentations Тема 2.1. Giving a Presentation.	1. Preparing for a Presentation. 2. Make a list of things that can spoil your presentation. 3. Project work “Places I’d like to visit” 4. Write an essay “If I were the minister of education”	Notebook Notebook Project work Essay
4	Тема 2.2. Telephoning and e-mails	1. Make up a dialogue “A telephone conversation.” 2. Write a work e-mail. 3. Learn the abbreviations, which are used in business e-mails.	Notebook E-mail Notebook

VI. Контроль якості знань студентів

6.1. Форми і методи поточного контролю та критерії оцінювання знань студентів (розподіл балів за кожен вид навчальної роботи студентів протягом семестру)

Методи поточного контролю: усне опитування, тести, вправи, есе, проекти, творчі і контрольні роботи.

6.2. Форми і методи підсумкового контролю та критерії оцінювання знань студентів

Залік.

Методи: лексико-граматичний тест, есе.

VII. Інформаційні джерела для вивчення курсу

Основні

1. Биконя О.П. Ділова англійська мова. Навчальний посібник. – К.: Видавництво «Нова книга», 2010. – 312 с.

2. Гудій С.О., Махінов В.М. Fast track to a big career. Посібник з інтенсивного навчання англійської мови. - К.: Видавництво НПУ ім. М.П. Драгоманова, 2015.-197 с.

3. Жихарева О.О., Старцева В.Ф. Business. English. Success. Посібник із ділової англійської мови (Англійською та українською мовами). – К.: Видавництво «Арій», 2020. – 127 с.

4. Пасічник О. С. Англійська мова для ділового спілкування: навчальний посібник елективного курсу з англійської мови для учнів старших класів профільної школи. – К.: Видавничий дім «Сам», 2017. – 96 с.

5. David Cotton, David Falvey, Simon Kent. Market Leader (New Edition) Intermediate Business English Coursebook, Pearson Longman, 2006, 170 p.

6. Michael Duckworth. Business Grammar and Practice. – Oxford University Press, 2003.

Допоміжні

1. Alexander L.G., Longman Advanced Grammar. Reference and Practice. Longman. 2020. 308 p.

2. Alexander L.G. Longman English Grammar Practice (for intermediate students). Edinburgh: Longman, 2003. 362 p.

3. Bailey S. Academic Writing: A Handbook for International Students. L.; NY:, 2015. 283 p.

4. Cotton D., Falvey D. Language Leader Coursebook (Intermediate). Longman. 2012. 184 p.

5. Crace A., Wileman R. Language to go: Intermediate. Students' book. Pearson Education Limited, 2012. 130 p.

6. Evans V., Dooley J. New Round-Up 4: English Grammar Practice. Pearson Education Limited, 2010. 208 p.

7. Lebeau, Ian; Gareth, Rees. Language Leader. Intermediate, Course book. Pearson: Longman. 2016. 160 p.

8. Oxenden C., Latham-Koenig C. Student Book. Oxford University Press, 2017. 160 p.

9. Pattison T. Mountaun C. College skills: intermediate English. 2018. 330 p.

10. Redman S. English Vocabulary in Use. Cambridge University Press. 2017.

11. Upstream Upper intermediate, Students book, Express Publishing, 2021. 263 p.

Інформаційні ресурси:

7. Англо-український онлайн словник. Режим доступу: <https://www.dict.com>

8. Listen and Write: <https://www.listen-and-write.com/youtube/challenges>

9. Longman Dictionary of Contemporary English Online. Режим доступу: <https://www.ldoceonline.com/>

10. Online trainer “English File”. URL: https://elt.oup.com/student/englishfile/intplus3/grammar/file01/nef_int_grammar01_a01?cc=ua&selLanguage=uk

11. Oxford University Press. Режим доступу: <https://global.oup.com/?cc=ua>

12. BBC News. Режим доступу: <https://www.bbc.com/news>

13. BBC Learning English. Режим доступу: <https://www.bbc.co.uk/learningenglish/english/features/witn>

14. Breaking News English. Режим доступу: <http://www.breakingnewsenglish.com/>

15. Poem of the Week. Режим доступу: <http://potw.podbean.com/>

16. ESL Pod. Режим доступу: <http://www.eslpod.com/website/>

17. How to create your own podcast. Режим доступу: <https://www.youtube.com/watch?v=nmyMAUCHzrY>

VIII. Інформація про викладача

Викладач	ЛУК'ЯНЧУК СВІТЛАНА ФЕДОРІВНА
Профіль викладача на сторінці кафедри/факультету	Доцент кафедри педагогічної інноватики педагогічного факультету https://pf.npu.edu.ua/fakultet/struktura/kafedry/kafedra-pedahohiky-ta-metodyk-navchannia-ukrainskoi-ta-inozemnykh-mov-fpp/pro-kafedru-pmnuim-fpp#profesorsko-vikladatskij-sklad-kafedri
Електронна адреса	s.f.lukyanchuk@npu.edu.ua
Контактний телефон	м.т. +380634994580
Інформація про консультації	Консультації згідно визначеного графіку кафедри м. Київ, вул. Тургенівська, 8 - 14, 11 поверх, ауд. 11-9. тел.484-40-06

ІХ. Організаційні вимоги з вивчення навчальної дисципліни (політика навчальної дисципліни)

Студент повинен вчасно приходити на заняття. У випадку пропуску 2 чи більше практичних занять без поважної причини, які не були попередньо відпрацьовані, його/її підсумкова оцінка буде знижена; студент повинен добросовісно готуватися до усіх видів поточного, модульного та підсумкового контролю; студент має активно працювати на практичних заняттях; студент повинен бути толерантним у спілкуванні з викладачем та іншими студентами, зокрема під час обговорення дискусійних питань на заняттях; студент може відпрацювати будь-яке пропущене з поважної причини заняття чи вид контролю. Заборонено користування мобільним телефоном, планшетом чи іншими мобільними пристроями під час опитування та виконання контрольних письмових завдань. Проте користування зазначеними гаджетами під час практичних, індивідуальних та семінарських завдань дозволяється. У випадку порушення норм академічної доброчесності під час виконання завдань поточного, модульного чи підсумкового контролю, студент отримає «0» балів; студент повинен неухильно дотримуватися правил внутрішнього розпорядку навчального закладу, інших видів політики, передбаченої нормативними документами, що регулюють навчальний процес у ЗВО.

Оцінювання (усних повідомлень і практичних завдань із питань курсу, самостійна робота за темами, виконання тестових завдань і т. ін.) здійснюється з позицій дотримання академічної доброчесності, ґрунтоване на чинних нормативних документах.

Політика ВК ґрунтується на засадах Положення «Про академічну доброчесність у Національному педагогічному університеті імені М.П.Драгоманова» (<https://npu.edu.ua/nauka/antyplahiat/polozhennia-pro-vchenu-radu-2>).