

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ “ДІЛОВА АНГЛІЙСЬКА МОВА”

АНОТАЦІЯ КУРСУ

У межах цього курсу слухачі формують мовленнєву, мовну (в аудіюванні, читанні, письмі, говорінні), соціокультурну і професійну комунікативну компетенції, розвивають здатність здійснювати комунікацію іноземною мовою, формують вміння та навички перекладу ділових паперів та усного перекладу листів та ділової кореспонденції з української англійською та навпаки.

У межах тем «Ведення ділової документації та спілкування на фірмі англійською мовою», «Ділове спілкування англійською мовою», «Переклад ділової кореспонденції та документації», «Переклад усного ділового мовлення» слухачі виконують завдання за 4 рівнями мовленнєвої діяльності (читання, письмо, аудіювання, говоріння), опрацьовують лексичний і граматичний матеріал, працюють з інформацією, зокрема з використанням мережі Інтернет, виступають з презентаціями, виконують усний та письмовий переклад, моделюють різні ситуації у форматі рольової гри (ділові наради, переговори, наради, співбесіди, конференції, семінари, тощо).

ТРИВАЛІСТЬ КУРСУ

3 кредити (90 годин):

48 годин аудиторної роботи, 42 години самостійної роботи (денна форма навчання).

3 кредити (90 годин): 12 години аудиторної роботи, 78 годин самостійної роботи - заочна форма навчання;

МЕТА КУРСУ

Мета курсу – розвинути навички усного і письмового мовлення у сфері ділового (комерційного) спілкування; навчити володіти особливостями культури ділового мовлення, засобами реалізації усної чи писемної форми офіційно-ділового стилю; формувати вміння та навички перекладу ділових паперів та усного перекладу листів та ділової кореспонденції з української англійською та навпаки; ознайомити з явищами, характерними для ділового спілкування іноземною мовою; сприяти творчому застосуванню сформованих вмінь та навичок у нових ситуаціях, користуючись вивченими фразами ділового мовлення; показати важливість застосування набутих знань та вмінь у подальшій професійній діяльності.

Програмні результати навчання за навчальною дисципліною:

Випускник повинен:

Знати:

найуживанішу лексику і термінологію, характерну для ділового спілкування; граматичні форми і конструкції, вживання яких традиційно закріплено за діловим стилем; особливості культури ділового спілкування; стильові різновиди ділового стилю: адміністративно-канцелярський, який стосується управління, керування; законодавчий; дипломатичний; структуру ділового листа.

Уміти:

вести бесіду і відповідати на запитання в разі усно-мовного ділового спілкування; розуміти мовлення співрозмовника, ділового партнера та підтримувати бесіду у стандартних ситуаціях ділового спілкування;

реалізувати у процесі ділового спілкування такі види діалогу як діалог етикетного характеру, діалог-обмін думками;

складати і оформляти ділову документацію, ділові папери;

вести дискусію, обговорення ділових проблем шляхом обміну думками при збігові чи розходженні думок;

чітко, логічно формулювати свої думки, вміти робити узагальнення, проводити аналогії, оцінювати пріоритети;
 уміти слухати свого партнера, висловлюватися релевантно і ясно.

Володіти:

здатністю використовувати лексичний матеріал у практиці;
 навичками аудіювання та зв'язного мовлення в письмі;
 практичними навичками усного і письмового мовлення у сфері ділового спілкування;
 володіти лексикою і термінологією, характерною для ділового спілкування.

Мати уявлення (бути ознайомленим) з:

основними скороченнями, які використовуються в діловій кореспонденції;
 кліше й спеціальними висловлюваннями ділової кореспонденції;
 різними видами ділових паперів;
 бізнес-термінологією, видами бізнесу, структурами бізнес компаній;
 технологією самонавчання для подальшого поглиблення навичок і вмінь у практиці перекладу;
 правилами оформлення ділової документації.

ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАННЯ

Вивчення цього курсу передбачає повне, часткове або опосередковане формування відповідних компетентностей ОПП «Переклад з двох мов (англійська та німецька / французька)» (див. Табл. 1).

Слухачі опрацьовують лексичний і граматичний матеріал за темами, виконують усний та письмовий переклад, працюють з інформацією, зокрема з використанням мережі Інтернет, виступають з презентаціями, підготовленими ними як групові та/або індивідуальні проекти, моделюють різні формати спілкування (ділові наради, конференції, семінари) у межах тем «Ділове спілкування англійською мовою», «Переклад усного ділового мовлення», «Ведення ділової документації та спілкування на фірмі англійською мовою».

Тексти для усного та письмового перекладу пов'язані із темами модулів, у межах яких здійснюється навчання.

Програмою передбачено такі проекти для формування професійної комунікативної компетентності:

- Рольова гра “ ПРОВЕДЕННЯ ПЕРЕГОВОРІВ НА ФІРМІ”.
- Рольова гра “ ПРОВЕДЕННЯ НАРАД ТА ЗБОРІВ НА ФІРМІ”.
- Рольова гра “ ПРОВЕДЕННЯ КОНФЕРЕНЦІЙ”.
- Рольова гра “ СПІВБЕСІДА”.
- Презентація “ПРЕЗЕНТАЦІЯ НОВОЇ ПРОДУКЦІЇ”.

ОЦІНЮВАННЯ

Оцінювання знань слухачів здійснюється відповідно до «Положення про оцінювання знань слухачів (курсантів, студентів) в Національній академії Національної гвардії України».

Компетентності, які слухач набуде в результаті навчання:

Таблиця 1.

Компетентності та оцінювання рівня їх досягнення слухачами

Шифр	Компетентність	Ступінь сформованості компетентності	Оцінювання
ІК	Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми в галузі філології (лінгвістики, літературознавства, фольклористики, перекладу) в процесі професійної діяльності або навчання, що передбачає застосування теорій та методів філологічної науки і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.	Повністю. Курс є англомовним. Співвідноситься з метою курсу.	Поточне, рубіжне (модульний контроль), підсумкове (залік).
ЗК-4	Здатність бути критичним і самокритичним	Опосередковано, шляхом організації та планування власного навчання, виконання завдань	Поточне, виконання завдань, виконання перекладів, презентацій.
ЗК-5	Здатність учитися й оволодівати сучасними знаннями.	Опосередковано, шляхом організації та планування власного навчання, виконання завдань	Поточне, виконання завдань, виконання перекладів, презентацій.
ЗК-6	Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел.	Опосередковано, під час виконання завдань із пошуку та опрацювання інформації у межах презентацій.	Поточне, виконання перекладів, презентацій.
ЗК-8	Здатність працювати в команді та автономно.	Опосередковано, під час виконання завдань.	Поточне, виконання перекладів, презентацій.
ЗК-9	Здатність спілкуватися іноземною мовою	Повністю. Курс є англомовним. Співвідноситься з метою курсу.	Поточне, рубіжне (модульний контроль), підсумкове (залік, екзамен).
ЗК-10	Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.	Повністю. Курс є англомовним. Співвідноситься з метою курсу.	Поточне, рубіжне (модульний контроль), підсумкове (залік, екзамен).
ЗК-11	Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.	Повністю. Курс є англомовним. Співвідноситься з метою курсу.	Поточне, рубіжне (модульний контроль), підсумкове (залік, екзамен).

ЗК-12	Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.	Опосередковано, під час виконання завдань із пошуку та опрацювання інформації у межах презентацій.	Поточне, виконання перекладів, презентацій.
СК-6	Здатність вільно, гнучко й ефективно використовувати мову(и), що вивчається(ються), в усній та письмовій формі, у різних жанрово-стильових різновидах і регістрах спілкування (офіційному, неофіційному, нейтральному), для розв'язання комунікативних завдань у різних сферах життя.	Повністю. Курс є англomовним. Співвідноситься з метою курсу.	Поточне, рубіжне (модульний контроль), підсумкове (залік, екзамен).
СК-8	Здатність вільно оперувати спеціальною термінологією для розв'язання професійних завдань.	Повністю. Курс є англomовним. Співвідноситься з метою курсу.	Поточне, рубіжне (модульний контроль), підсумкове (залік, екзамен).
СК-9	Усвідомлення засад і технологій створення текстів різних жанрів і стилів державною та іноземною (іноземними) мовами.	Повністю. Курс є англomовним. Співвідноситься з метою курсу.	Поточне, рубіжне (модульний контроль), підсумкове (залік, екзамен).
СК-12	Здатність до організації ділової комунікації	Повністю. Курс є англomовним. Співвідноситься з метою курсу.	Поточне, рубіжне (модульний контроль), підсумкове (залік, екзамен).

ПОТОЧНЕ ОЦІНЮВАННЯ

Поточне оцінювання здійснюється за кожним завданням в межах модулів. Оцінюються і завдання, виконувані в аудиторії, і завдання, виконувані під час самостійної роботи.

Поточне оцінювання всіх видів навчальної діяльності студента здійснюється в національній 4-бальній системі – "5" ("відмінно"), "4" ("добре"), "3" ("задовільно"), "2" ("незадовільно").

Результати поточного оцінювання фіксуються викладачем у журналі обліку успішності студентів, який є обов'язковим документом. Викладач зобов'язаний дотримуватися принципу рівномірності оцінювання навчальних досягнень всіх студентів академічної групи.

У кінці вивчення навчального матеріалу ЗМ (після проведення модульного контролю) викладач виставляє середню оцінку в 5-бальній системі за аудиторну роботу студента, позааудиторну самостійну роботу студента та модульну контрольну роботу.

Кількість поточних оцінок з аудиторної та позааудиторної самостійної роботи студента повинна бути максимально достатньою для об'єктивного видалення повноти та глибини засвоєння студентом навчального матеріалу модуля. Ці оцінки викладач трансформує в рейтинговий бал таким чином:

1. Аудиторна робота студента:

«5» - 5 балів;

«4» - 4 балів;

«3» - 3 балів;

«2» - 2 бали;

Не був присутнім на жодному занятті з навчальної дисципліни - 0 балів.

Студенти повинні відпрацювати всі пропущені аудиторні заняття. У випадку не відпрацювання хоча б одного заняття такі студенти не допускаються до заліку.

2. Самостійна робота студента:

«5» - 5 балів;

«4» - 4 балів;

«3» - 3 балів;

«2» - 2 бали;

Не виконав жодного завдання з позааудиторної самостійної роботи – 0 балів.

РУБІЖНЕ ОЦІНЮВАННЯ (МОДУЛЬНИЙ КОНТРОЛЬ)

Модульний контроль проводиться після вивчення кожного змістового модулю за змістом тем, що його складають. Метою модульного контролю є перевірка засвоєння студентами навичок, знань та вмінь, передбаченими темами модулю. Модульний контроль складається з тестових завдань. Оцінка за модульний контроль складається з чотирьох оцінок за кожне завдання.

Модульний контроль:

«5» - 15-14 балів;

«4» - 13-12 балів;

«3» - 11-9 балів;

«2» - < 8 балів;

Не з'явився на модульний контроль - 0 балів.

Рейтинг студента за вивчення навчального матеріалу кожного модуля є сумою рейтингових балів за вищеназвані 3 складові модуля. Максимальний рейтинг студента за один ЗМ становить 25 балів.

Навчальний матеріал дисципліни об'єднано в чотири тематичні модулі (кожен оцінюється максимально 25 балами). Рейтинговий бал є сумою чотирьох модульних рейтингових балів. Максимальний рейтинговий бал з дисципліни становить 100 балів.

ПІДСУМКОВЕ ОЦІНЮВАННЯ

Залік проводиться за змістом тем дисципліни “Ділова англійська мова”. Метою заліку є контроль засвоєння навичок, та вмінь за темами курсу, а також комплексна перевірка вмінь студентів застосовувати набуті протягом вивчення всієї дисципліни теоретичні знання та практичні навички перекладу ділових сполук.

Залік складається з 15 варіантів з трьох завдань.

Білет містить наступні завдання:

1. Текст ділового стилю англійською мовою для читання, усного перекладу та лексико-граматичного аналізу обсягом 1800-2000 друк. знаків.

2. Письмовий переклад речень з української мови англійською (15 речень).

3. Завдання на переклад слів та словосполучень (10 словосполучень).

ПОЛІТИКА КУРСУ(«ПРАВИЛА ГРИ»)

- Середовище в аудиторії є дружнім, творчим, відкритим до конструктивної критики.
- Усі завдання, передбачені програмою, мають бути виконані в становлений термін.
- Якщо слухач відсутній з поважної причини, він/вона презентують під час консультації викладача.