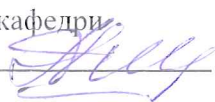


«Затверджую»

Завідувач кафедри



/Петрова Т.І./

\_\_\_\_\_ червня 2021 р.

Розробник силабуса



/Коротка С.Г./



## СИЛАБУС

### Ділова іноземна мова

(назва освітньої компоненти (дисципліни))

|   |
|---|
| 1) Шифр за освітньою програмою: ОК1   |
| 2) Навчальний рік: 2021-2022  |
| 3) Освітній рівень: бакалавр  |
| 4) Форма навчання: денна, заочна, дуальна, дистанційна, змішана   |
| 5) Галузь знань: 08 ПРАВО   |
| 6) Спеціальність, назва освітньої програми: 081 «Право», ОПП «Будівельне та містобудівне право»   |
| 8) Статус освітньої компоненти: обов'язкова   |
| 9) Семестр: I, II   |
| 11) Контактні дані викладача:<br>к.філол.н., доц. Коротка Світлана Григорівна,<br>Контакти: (096)344-88-88; korotka.sg@knuba.edu.ua.<br>Профіль на сайті КНУБА: <a href="http://www.knuba.edu.ua/?page_id=25223">http://www.knuba.edu.ua/?page_id=25223</a> . |
| 12) Мова викладання: українська   |
| 13) Пререквізити: на основі загальної середньої освіти  |
| 14) Мета курсу: формування іншомовної комунікативної компетентності у професійній сфері в усній та письмовій формах.  |

| 15) Результати навчання: |   |   |  |                                       |
|--------------------------|---|---|--|---------------------------------------|
| №                        | Програмний результат навчання   | Метод перевірки навчального ефекту  | Форма проведення занять                        | Посилання на програмні компетентності |
| 4                        | ПРН10. Вільно спілкуватися державною та іноземною мовами як усно, так і письмово, правильно вживаючи правничу термінологію. | <i>Методи усного контролю:</i><br>індивідуальне опитування, фронтальне опитування, співбесіда.<br><i>Методи письмового контролю:</i> письмове тестування, модульна контрольна робота.<br><i>Методи самоконтролю:</i> самооцінка, самоаналіз | Практичні заняття, самостійна робота студентів | ІК<br>ЗК2<br>ЗК5<br>СК4<br>СК6        |

«Затверджую»

Завідувач кафедри

\_\_\_\_\_ /Петрова Т.І./

\_\_\_\_\_ червня 2021 р.

Розробник силабуса

\_\_\_\_\_ /Коротка С.Г./



## СИЛАБУС

### Ділова іноземна мова

(назва освітньої компоненти (дисципліни))

|  |
|--|
| <b>1) Шифр за освітньою програмою: ОК1</b>   |
| <b>2) Навчальний рік: 2021-2022</b>  |
| <b>3) Освітній рівень: бакалавр</b>  |
| <b>4) Форма навчання:</b> денна, заочна, дуальна, дистанційна, змішана   |
| <b>5) Галузь знань: 08 ПРАВО</b>   |
| <b>6) Спеціальність, назва освітньої програми: 081 «Право», ОПШ «Будівельне та містобудівне право»</b>   |
| <b>8) Статус освітньої компоненти: обов'язкова</b>   |
| <b>9) Семестр: I, II</b>   |
| <b>11) Контактні дані викладача:</b><br>к.фол.н., доц. Коротка Світлана Григорівна,<br>Контакти: (096)344-88-88; korotka.sg@knuba.edu.ua.<br>Профіль на сайті КНУБА: <a href="http://www.knuba.edu.ua/?page_id=25223">http://www.knuba.edu.ua/?page_id=25223</a> . |
| <b>12) Мова викладання:</b> українська   |
| <b>13) Пререквізити:</b> на основі загальної середньої освіти  |
| <b>14) Мета курсу:</b> формування іншомовної комунікативної компетентності у професійній сфері в усній та письмовій формах.  |

| <b>15) Результати навчання:</b> |   |   |  |                                       |
|---------------------------------|---|---|--|---------------------------------------|
| №                               | Програмний результат навчання   | Метод перевірки навчального ефекту  | Форма проведення занять                        | Посилання на програмні компетентності |
| 4                               | ПРН10. Вільно спілкуватися державною та іноземною мовами як усно, так і письмово, правильно вживаючи правничу термінологію. | <i>Методи усного контролю:</i><br>індивідуальне опитування, фронтальне опитування, співбесіда.<br><i>Методи письмового контролю:</i> письмове тестування, модульна контрольна робота.<br><i>Методи самоконтролю:</i> самооцінка, самоаналіз | Практичні заняття, самостійна робота студентів | ІК<br>ЗК2<br>ЗК5<br>СК4<br>СК6        |

|    |  |   |  |                                       |
|----|--|---|--|---------------------------------------|
| 5  | ПРН11. Володіти базовими навичками риторики.   | <i>Методи усного контролю:</i><br>індивідуальне опитування, фронтальне опитування, співбесіда.<br><i>Методи письмового контролю:</i> письмове тестування, модульна контрольна робота.<br><i>Методи самоконтролю:</i> самооцінка, самоаналіз | Практичні заняття, самостійна робота студентів | ІК<br>ЗК2<br>ЗК5<br>ЗК7<br>СК4<br>СК6 |
| 6  | ПРН12. Донести до респондента матеріал з певної проблематики доступно і зрозуміло.   | <i>Методи усного контролю:</i><br>індивідуальне опитування, фронтальне опитування, співбесіда.<br><i>Методи письмового контролю:</i> письмове тестування, модульна контрольна робота.<br><i>Методи самоконтролю:</i> самооцінка, самоаналіз | Практичні заняття, самостійна робота студентів | ІК<br>ЗК5<br>ЗК7<br>СК4<br>СК6        |
| 8  | ПРН17. Працювати в групі, формуючи власний внесок у виконання завдань групи.   | <i>Методи усного контролю:</i><br>індивідуальне опитування, фронтальне опитування, співбесіда.<br><i>Методи письмового контролю:</i> письмове тестування, модульна контрольна робота.<br><i>Методи самоконтролю:</i> самооцінка, самоаналіз | Практичні заняття, самостійна робота студентів | ІК<br>ЗК2<br>ЗК5<br>ЗК7<br>СК15       |
| 9  | ДПРН4. Вміти супроводжувати договірну діяльність проектних та будівельних організацій в процесі формування і укладання підрядних договорів та договорів інвестування будівництва корпоративними та приватними інвесторами. | <i>Методи усного контролю:</i><br>індивідуальне опитування, фронтальне опитування, співбесіда.<br><i>Методи письмового контролю:</i> письмове тестування, модульна контрольна робота.<br><i>Методи самоконтролю:</i> самооцінка, самоаналіз | Практичні заняття, самостійна робота студентів | ІК<br>ЗК2<br>ЗК5<br>ЗК6<br>СК15       |
| 10 | ДПРН5. Вміти забезпечувати претензійно-позовну діяльність будівельних і девелоперських суб'єктів господарювання.   | <i>Методи усного контролю:</i><br>індивідуальне опитування, фронтальне опитування, співбесіда.<br><i>Методи письмового контролю:</i> письмове тестування, модульна контрольна робота.<br><i>Методи самоконтролю:</i> самооцінка, самоаналіз | Практичні заняття, самостійна робота студентів | ІК<br>ЗК2<br>ЗК5<br>ЗК6<br>СК15       |

За підсумками вивчення дисципліни студент повинен

**знати:**

- особливості усного та писемного ділового мовлення;
- структурно-композиційні, мовні, комунікативні та риторичні особливості різних видів ділової кореспонденції;
- спеціальну термінологію, ідіоматичні вирази ділової англійської мови;

**вміти\**

- вільно володіти усним монологічним та діалогічним мовленням у ситуаціях ділового спілкування;
- застосовувати здобуті у процесі вивчення англійської мови професійні та комунікативні навички для ефективного вирішення проблем ділового спілкування;
- продукувати і грамотно оформлювати різножанрові тексти, пов'язані з професійно-діловими сферами (резюме, супровідний лист тощо).

| <b>16) Структура курсу:</b>                                      |                               |                                 |  |   |  |
|--|-------------------------------|---------------------------------|--|---|--|
| Лекції,<br>год.  | Практичні<br>заняття,<br>год. | Лабораторні<br>заняття,<br>год. | Курсовий проект/<br>курсозна<br>робота<br>РГР/Контрольна<br>робота | Самостійні робота<br>здобувача,<br>год. | Форма<br>підсумко-<br>вого<br>контролю |
|  | 120                           |                                 |  | 60                                      | Залік (2)                              |
| <b>Сума годин:</b>   |                               |                                 |  | 180                                     |  |
| <b>Загальна кількість кредитів ECTS</b>                          |                               |                                 |  | 6                                       |  |
| <b>Кількість годин (кредитів ECTS) аудиторного навантаження:</b> |                               |                                 |  | 120                                     |  |

## 17. Зміст курсу

### Змістовий модуль 1. Applying for a Job

**Тема 1.** Пошук роботи. Оголошення про вакансії. Лексичні особливості рекламних оголошень про вакансії. Граматичні особливості рекламних оголошень про вакансії.

**Тема 2.** Оголошення про пошук роботи. Лексичні особливості рекламних оголошень про пошук роботи. Граматичні особливості рекламних оголошень про пошук роботи.

**Тема 3.** Вимоги до кваліфікації. Професійно-орієнтований лексичний мінімум «Професії», «Кваліфікація», «Вміння і навички».

**Тема 4.** Написання оголошення про пошук роботи.

### Змістовий модуль 2. Formal Letter

**Тема 1.** Діловий (інформативний) тип текстів. Текстові норми офіційно-ділового стилю. Термінологія та фразеологія ділового стилю. Архаїзми та аббревіатури. Стандартизація ділового мовлення. Характеристики ділового типу текстів (точність, імперативність, об'єктивність, документальність, конкретність, офіційність, лаконічність). Типи документів. Мовні особливості різних видів ділової кореспонденції. Комунікативні та риторичні особливості різних видів ділової кореспонденції. Структурно-композиційні особливості (рубрикація, абзацне членування) різних видів ділової кореспонденції.

**Тема 2.** Діловий лист. Реквізити, змістова і композиційна схема ділового листа. Фразеологічні сполучення як формули звертання та прощання у діловому листі. Види ділових листів. Лист-запит. Лист-пропозиція. Оформлення ділового листа. Структурно-композиційні, комунікативні та риторичні особливості електронної кореспонденції.

**Тема 3.** Резюме. Структура резюме. Типи резюме. Хронологічне резюме. Функціональне резюме. Особливості комбінованого резюме. Міні-резюме та цільове резюме. Основні вимоги до укладання резюме. Основні вимоги до оформлення резюме. Професійно-орієнтований лексичний мінімум. Складання резюме.

**Тема 4.** Супровідний лист. Основні вимоги до укладання супровідного листа. Основні вимоги до оформлення супровідного листа. Професійно-орієнтований лексичний мінімум. Написання супровідного листа.

### Змістовий модуль 3. Business Etiquette

**Тема 1.** Діловий етикет. Поняття про діловий етикет як сукупність правил, які забезпечують найвищу ефективність у виконанні професійних функцій у певній сфері. Основні норми ділового етикету. Принцип старшинства. Принцип рангів.

**Тема 2.** Офіційно-діловий стиль. Офіційно-діловий стиль як сукупність засобів мови, функція яких - обслуговування сфери офіційно-ділових відносин. Загальна характеристика та особливості офіційно-ділового стилю. Різновиди ділового стилю (власне офіційно-діловий, юридичний, дипломатичний). Сфера застосування офіційно-ділового стилю. Особливості ділового спілкування. Етикетні формули усного ділового мовлення. Мовленнєві кліше.

**Тема 3.** Регулятивні репліки, які супроводжують усне ділове мовлення. Форми звертання, привертання уваги. Вітання та знайомство. Етикетні формули усного ділового мовлення, які супроводжують знайомство. Підтримання розмови. Привітання (поздоровлення), побажання, вручення нагороди. Подяка. Вибачення. Прохання. Запрошення. Порада, пропозиція. Комплімент. Схвалення. Прощання. Етикетні формули усного ділового мовлення, які супроводжують прощання. Етичний принцип спілкування — дотримання паритетності.

Професійно-орієнтований лексичний мінімум.

**Тема 4.** Телефонна розмова як різновид діалогічного, невізуального мовлення. Ділова телефонна розмова. Формат телефонних переговорів. Особливості ведення телефонних переговорів. Бізнес-етикет телефонних переговорів. Домовленість про зустріч (інтерв'ю, тощо). Професійно-орієнтований лексичний мінімум.

#### Змістовий модуль 4. Job Interview

**Тема 1.** Мовленнєва майстерність як система засобів мовленнєвого впливу, яка використовується в конкретних умовах комунікації для досягнення мети. Комунікативні якості мовлення (правильність, точність, доцільність). Засоби невербальної комунікації (жести, міміка, інтонація).

**Тема 2.** Ділове спілкування як специфічна форма контактів і взаємодії людей, які наділені певними повноваженнями. Етика ділових стосунків. Особливості формального (ділового) спілкування.

**Тема 3.** Співбесіда. Типи співбесід. Співбесіда з роботодавцем. Офіційне знайомство та надання особистої інформації. Мовні кліше при працевлаштуванні. Діалогічне мовлення ділового та професійного характеру.

#### Самостійна робота

| № п/п                      | Тема   | К-сть годин |     |
|----------------------------|--|-------------|-----|
|                            |  | ДФН         | ЗФН |
| <b>Змістовий модуль 1.</b> |  |             |     |
| 1.                         | Підібрати тексти оголошень про вакансії. Проаналізувати лексичні та граматичні особливості оголошень     | 4           | —   |
| 2.                         | Підібрати тексти оголошень про пошук роботи. Проаналізувати лексичні та граматичні особливості оголошень | 4           | —   |
| 3.                         | Опрацювати лексику «Професії», «Кваліфікація», «Вміння і навички».                                       | 4           | —   |
| 4.                         | Написати оголошення про пошук роботи.  | 4           | —   |
| <b>Змістовий модуль 2.</b> |  |             |     |
| 1.                         | Прочитати та перекласти текст про особливості кореспонденції ділового стилю. Опрацювати лексику.         | 4           | —   |
| 2.                         | Написати електронного листа формального характеру.   | 4           | —   |
| 3.                         | Прослухати текст про укладання резюме. Опрацювати лексику. Скласти резюме.                               | 4           | —   |
| 4.                         | Написати супровідний лист.   | 4           | —   |
| <b>Змістовий модуль 3.</b> |  |             |     |
| 1.                         | Прочитати та перекласти текст. Опрацювати лексику.   | 4           | —   |
| 2.                         | Виконати лексичні вправи.  | 4           | —   |
| 3.                         | Підготувати доповідь на тему «Business etiquette».   | 4           | —   |
| 4.                         | Скласти діалог «A Telephone call».   | 4           | —   |
| <b>Змістовий модуль 4.</b> |  |             |     |
| 1                          | Прочитати та перекласти текст. Опрацювати лексику  | 4           | —   |

| № п/п                | Тема   | К-сть годин |     |
|----------------------|--|-------------|-----|
|                      |  | ДФН         | ЗФН |
| 2                    | Опрацювати лексику по темі «Співбесіда з роботодавцем» | 4           | —   |
| 3                    | Підготуватися до підсумкового контролю.                | 4           | —   |
| <b>Усього годин:</b> |  | <b>60</b>   | —   |

### 18) Основна література

1. Grammar for Business (for intermediate level students of business English). / Michael McCarthy, Jeanne McCarten, David Clark, Rachel Clark. / (with answers and audio CD) - UK: CUP, 2011. - 268 p.
2. Oxford Handbook of Legal Correspondence. – 2006.
3. Paul Emmerson. Business Grammar Builder. – The UK: Macmillan Publishers Limited, 2010. – 272 p.
4. Методичні рекомендації для самостійної роботи студентів / [Вакуленко О. Л. та ін.]. — Рівне : НУВГП, 2013.— 46 с. [Електронний ресурс] — Режим доступу : <http://ep3.nuwm.edu.ua/2831/> - Назва з екрана.
5. Красовська А.М. Навчальні завдання з розвитку граматичних навичок з англійської мови /теорія, тренувальні вправи, міні та рейтингові тести/ для студентів I-II курсів всіх спеціальностей НУВГП /06-09-17/. Режим доступу : <http://ep3.nuwm.edu.ua/2852/> - Назва з екрана
6. Богацький І.С., Дюканова Н.М. Бізнес курс англійської мови: навчальний посібник / І.С. Богацький, Н.М. Дюканова. - Київ : Логос, 2009. - 352 с.
7. БудановС.І., БорисоваА.О. Business English. Ділова англійська мова. 2-ге вид- Харків: ТОРСІНГПЛІОС, 2006. - 128с.
8. Murphy R. English Grammar in Use: A self-study reference and practice book for intermediate students / Raymond Murphy. - Cambridge University press, 4th edition, 2012. - 398 с.
9. Тарнопольський О.Б. Ділові проекти / О. Б. Тарнопольський, С. П. Кожушко. - Вінниця : Нова книга, 2007. - 88 с.

### 19) Додаткова література

1. Верба Г.В., Верба Л.Г. Граматика сучасної англійської мови: Посібник. — Київ: ТОВ „ВП Логос”, 2004.- 341 с.
2. Куліш Л.Ю. Прискорений курс англійської мови. Київ: Чумацький шлях, 2001. - 360 с.

#### Інформаційні ресурси

1. Британська рада [Електронний ресурс] - Режим доступу: <http://www.britishcouncil.org.ua/>
2. Наукова бібліотека НУВГП (інформаційні ресурси у цифровому репозиторії) [Електронний ресурс] - Режим доступу : <http://nuwm.edu.ua/naukova-biblioteka>. - Назва з екрана
3. Рівненська обласна наукова бібліотека [Електронний ресурс] - Режим доступу : <http://litopys.com.ua/places/b-bl-oteki/r-vnenska-oblasna-un-versalna-naukova-biblioteka>. - Назва з екрана
4. BBC Learning English [Електронний ресурс] - Режим доступу: <http://www.bbc.co.uk/learningenglish/>

### 20) Система оцінювання навчальних досягнень (розподіл балів):

#### Розподіл балів, які присвоюються студентам за I семестр /залік/

| Погочне тестування та самостійна робота |     |      |      |                    |      |      |      | Сум а |
|---|-----|------|------|--------------------|------|------|------|-------|
| Змістовий модуль 1                      |     |      |      | Змістовий модуль 2 |      |      |      |       |
| Т. 1                                    | Т.2 | Т. 3 | Т. 4 | Т. 1               | Т. 2 | Т. 3 | Т. 4 | 100   |
| 12                                      | 12  | 12   | 14   | 12                 | 12   | 12   | 14   |       |

#### Розподіл балів, які присвоюються студентам за II семестр /залік/

|   |      |      |      |                    |      |      |      |
|---|------|------|------|--------------------|------|------|------|
| Поточне тестування та самостійна робота |      |      |      |                    |      |      | Сума |
| Змістовий модуль 3                      |      |      |      | Змістовий модуль 4 |      |      | 100  |
| T. 1                                    | T. 2 | T. 3 | T. 4 | T. 1               | T. 2 | T. 3 |      |
| 12                                      | 12   | 12   | 14   | 12                 | 12   | 26   |      |

**21) Умови допуску до підсумкового контролю:**

- Консультації з дисципліни проводяться керівником курсу щотижнево у понеділок о 15:20 в ауд. 425 Центрального корпусу КНУБА. Якщо заняття з дисципліни проводиться інший викладач, графік консультаційних занять доводиться ним до студентів (в т.ч. на Освітньому сайті КНУБА) на початку вивчення дисципліни.
- Іспит може проводитись в усній або письмовій формі. Це визначається за домовленістю викладача та студентів.
- Студенту, який має підсумкову оцінку за дисципліну від 35 до 59 балів, призначається додаткова екзаменаційна сесія.
- Студент, який має менше 8 балів по двох модулів, не допускається до складання іспиту. В цьому разі він повинен виконати додаткове завдання по змісту відповідних модулів в період між основною та додатковою екзаменаційними сесіями.
- Студент, який не здав та/або не захистив індивідуальне завдання, не допускається до складання заліку. В цьому разі він повинен виконати та захистити індивідуальне завдання в період між основною та додатковою екзаменаційними сесіями.
- Студент має право на оскарження результатів контролю (апеляцію). Правила подання та розгляду апеляції визначені внутрішніми документами КНУБА, які розміщені на сайті КНУБА та зміст яких доводиться до студентів на початку вивчення дисципліни.

**22) Політика щодо академічної доброчесності:**

- Списування під час тестування та іспитів, які проводяться у письмовій формі, заборонені (в т.ч. із використанням мобільних девайсів). У разі виявлення фактів списування з боку студента він отримує інше завдання. У разі повторного виявлення призначається додаткова екзаменаційна сесія або додаткове заняття для проходження тестування.
- Тексти індивідуальних завдань (в т.ч. у разі, коли вони виконуються у формі презентацій або в інших формах) перевіряються на плагіат. Для цілей захисту індивідуального завдання оригінальність тексту має складати не менше 70%. Виключення становлять випадки зарахування публікацій студентів у матеріалах наукових конференціях та інших наукових збірників, які вже пройшли перевірку на плагіат.

**23) Посилання на сторінку електронного навчально-методичного комплексу дисципліни:**

<http://org2.knuba.edu.ua/enrol/index.php?id=1645>