

Кафедра іноземних мов і методик їх навчання

Проректор з науково-методичної та навчальної роботи

О.Б.Жильцов

2016 року



Спеціальність 012 Дошкільна освіта
освітній рівень: другий (магістерський)

Педагогічний інститут

2016 – 2017 навчальний рік

КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ БОРИСА ГРИНЧЕНКА
Ідентифікаційний код 02138554
Начальник відділу
моніторингу якості освіти

Програма № 1564
Григор
(підпис) (прізвище, ініціали)
« » 20 16 р.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА
ПЕДАГОГІЧНИЙ ІНСТИТУТ

КАФЕДРА ІНОЗЕМНИХ МОВ І МЕТОДИК ЇХ НАВЧАННЯ

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Проректор

**з науково-методичної та
навчальної роботи**

_____ **О.Б. Жильцов**

« ____ » _____ 2016 р.

РОБОЧА НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА

1.ОДЗ.02 Професійне спілкування іноземною мовою

Спеціальність 012 дошкільна освіта II-й освітній рівень (магістерський)

Київ 2016

Професійне спілкування іноземною мовою: роб. навч. прогр. [для студ. Спеціальність 012 «Дошкільна освіта»] / розробн. Н. І. Мельник – Київський університет імені Бориса Грінченка, 2016. – 18 с.

Розробник:

Мельник Наталія Іванівна, кандидат педагогічних наук, доцент кафедри іноземних мов і методик їх навчання Педагогічного інституту Київського університету імені Бориса Грінченка.

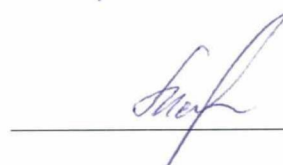
Робочу програму обговорено на засіданні кафедри іноземних мов і методик їх навчання

Протокол від «07» вересня 2016 року № 1

Завідувач кафедри
іноземних мов і методик їх навчання

 О.В. Котенко

Заступник директора
з науково-методичної
та навчальної роботи

 М.А. Машовець

Структура РНП типова,
години звірено

ЗМІСТ

Пояснювальна записка	5
Структура програми навчальної дисципліни	
I. Опис предмета навчальної дисципліни	6
II. Тематичний план навчальної дисципліни	6
III. Програма навчальної дисципліни	
Змістовий модуль I. Світ, що змінюється (The Changing World)	8
Змістовий модуль II. Влаштування на роботу (Employment)	8
Змістовий модуль III. Професія вчителя англійської мови (The English Teacher's Profession)	8
Змістовий модуль IV. Міжособистісні відносини (Interpersonal Relations)	8
Змістовий модуль V. Культура ділового спілкування (The Culture of Business Communication)	9
Змістовий модуль VI. Культура ділового листування (The culture of business writing)	9
IV. Навчально-методична карта навчальної дисципліни	10
V. Завдання для самостійної роботи	12
VI. Карта самостійної роботи студента	14
VII. Орієнтовний перелік питань до екзамену	15
VIII. Система поточного та підсумкового контролю	16
IX. Методи оцінювання навчальних досягнень студентів	17
X. Методи навчання	17
XI. Методичне забезпечення курсу	17
XII. Рекомендована література	18

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Україна як молода незалежна держава здійснює важливі заходи, щоб увійти в світову спільноту. Економічні та політичні реформи спричинили як інтернаціоналізацію університетів, так і зростання мобільності викладачів і студентів. Суспільство потребує все більше спеціалістів, які можуть працювати на міжнародному рівні.

У цьому контексті останнім часом значення іноземної мови як засобу ділового спілкування набуло надзвичайної ваги в освіті в нашій країні.

Мета вивчення курсу «Професійне спілкування іноземною мовою»: практичне оволодіння студентами системою англійської мови та нормативною базою її функціонування в комунікативно-мовленнєвих ситуаціях у сфері їхньої майбутньої професійної діяльності, якісна підготовка фахівця до іншомовного спілкування в професійній сфері на основі світового досвіду та рекомендацій Ради Європи.

В основу курсу покладено принципи системності, комунікативної та професійної спрямованості навчання, інтерактивності, інтеграції та мовленнєво-розумової активності.

Засвоєння структури мови відбувається в типових комунікативних контекстах і основних видах мовленнєвої діяльності (аудіюванні, говорінні, читанні, письмі).

Передбачається також розвиток у студентів навичок самостійної роботи, що включає виконання домашніх завдань (читання, переклад та переказ тексту, лексико-граматичні вправи, письмовий переклад, підготовка усних повідомлень на задану тему тощо); виконання модульних контрольних робіт; індивідуальне прослуховування аудіоматеріалів, перегляд відеоматеріалів. Передбачається також вдосконалення навичок читання та розуміння англійської спеціалізованої літератури в контексті сучасного життя і певної сфери трудової діяльності.

Дисципліна «Професійне спілкування іноземною мовою» є наступною для вивчення студентами після вивчення дисципліни «Практичний курс англійської мови». Таким чином, курс передбачає застосування набутих під час вивчення попередньої навчальної дисципліни знань, умінь та навичок для їх подальшого удосконалення та розвитку.

Основні **завдання** вивчення дисципліни:

- удосконалювати комунікативні уміння й навички володіння англійською мовою при спілкуванні на професійні теми;
- удосконалювати навички управління інформацією (уміння знаходити, обробляти та аналізувати інформацію з різних джерел);
- удосконалювати навички використання інформаційних та комунікативних технологій;
- розвивати уміння адекватно поводитися в різноманітних життєвих ситуаціях ділового спілкування;
- розвивати дослідницькі навички та вміння, здатність до продовження освіти.

Наприкінці курсу студенти повинні **вміти**:

- вести бесіду-діалог проблемного характеру відповідно до програмної тематики та комунікативної функції;
- робити самостійні усні монологічні повідомлення англійською мовою за тематикою курсу;
- реферувати усно та в письмовій формі оригінальні різностильові тексти;
- здійснювати адекватний переклад з англійської мови на українську та навпаки текстів, що відповідають тематиці та рівню складності курсу;
- уміти застосовувати знання предметної області в практичних ситуаціях;

СТРУКТУРА ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

І. ОПИС ПРЕДМЕТА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Курс: підготовка магістрів	Галузь знань, спеціальність, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни
Кількість кредитів, відповідних ECTS: 7 Змістових модулів: 6 Заг. кількість годин: 210 Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних: 1 семестр – 32 2 семестр – 24	Галузь знань: 01 «Освіта» Спеціальність: 012 «Дошкільна освіта» Освітній рівень: другий «магістерський»	Нормативна Рік підготовки: 1 Семестр: I, II Аудиторні заняття: 56 Практичні заняття: 56 Самостійна робота: 110 Модульний контроль: 14 Семестровий контроль: 30 Форма контролю: екзамен

ІІ. ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

№ п.п	Назви теоретичних розділів	Кількість годин					
		Разом	Аудит	Практ	Самост	МКР	Сем. к.
СЕМЕСТР I							
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ I. СВІТ, ЩО ЗМІНЮЄТЬСЯ							
1.	Тема 1. Глобалізований світ і ринок праці. Конкуренція			2	5		
2.	Тема 2. Основні тенденції українського ринку. Зайнятість населення (повна, неповна, постійна та сезонна зайнятість)			2	5		
3.	Тема 3. Різноманіття професій. Як правильно вибирати професію			2	5		
4.	Тема 4. Англійська – засіб ділового спілкування			2	5		
Модульна контрольна робота 1						2	
Разом за модуль I		30	8	8	20	2	
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ II. ВЛАШТУВАННЯ НА РОБОТУ							
5.	Тема 1. Пошук роботи. Оголошення про пошук роботи			2	5		
6.	Тема 2. Інтернет-реклама: переваги та недоліки. Обов'язкові та бажані вимоги до кваліфікації			2	5		
7.	Тема 3. Резюме. Види резюме. Основні вимоги до складання резюме			2	5		
8.	Тема 4. Співбесіда з роботодавцем: десять простих правил успіху			2	5		
Модульна контрольна робота 2						2	
Разом за модуль II		30	8	8	20	2	
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ III. ПРОФЕСІЯ ВЧИТЕЛЯ АНГЛІЙСЬКОЇ МОВИ							
9.	Тема 1. Професія вчителя англійської мови у дошкільних закладах у XXI ст.			2	5		
10.	Тема 2. Отримання вищої та подальшої освіти за кордоном: переваги та недоліки			2	5		
11.	Тема 3. Навчання англійської мови на добровільних засадах за кордоном			2	5		

12.	Тема 4. Благодійна діяльність. Меценатство у сфері освіти			2	5		
Модульна контрольна робота 3						2	
Разом за модуль III		30	8	8	20	2	
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ IV. МІЖОСОБИСТІСНІ ВІДНОСИНИ							
13.	Тема 1. Формальні та неформальні взаємовідносини у колективі			2	5		
14.	Тема 2. Етичні та неетичні вчинки на роботі (корупція, дискримінація та ін.)			2	5		
15.	Тема 3. Вирішення проблем та конфліктних ситуацій			2	5		
16.	Тема 4. Корпоративна культура. Вербальна та невербальна комунікація. Дрес-код			2	5		
Модульна контрольна робота 4						2	
Разом за модуль IV		30	8	8	20	2	
Разом за семестр I		120	32	32	80	8	
СЕМЕСТР II							
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ V. КУЛЬТУРА ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ							
17.	Тема 1. Писані та неписані правила та принципи етикету. Мовний етикет. Етикет ділової вечери. Культура ведення дискусії			2	3		
18.	Тема 2. Ділове спілкування по телефону. Особливості міжкультурної комунікації по телефону			2	3		
19.	Тема 3. Ділова кореспонденція. Види ділових листів			2	2		
20.	Тема 4. Електронна ділова кореспонденція та її характеристики			2	2		
21.	Тема 5. Участь у конференціях. Ділова презентація			2	2		
22.	Тема 6. Ділові подорожі та відрядження. Планування подорожі, замовлення квитків, резервування житла			2	3		
Модульна контрольна робота 5						3	
Разом за модуль V		30	12	12	15	3	
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ VI. КУЛЬТУРА ДІЛОВОГО ЛИСТУВАННЯ							
23.	Тема 1. Стандарти ділової переписки			2	2		
24.	Тема 2. Структура ділового листування			2	2		
25.	Тема 3. Стил ділового листування			2	3		
26.	Тема 4. Правила ділового листування			2	2		
27.	Тема 5. Мовний етикет у діловому листування			2	3		
28.	Тема 6. Види ділових документів, особливості укладання різних ділових документів та листів			2	3		
Модульна контрольна робота 6						3	
Разом за модуль VI		30	12	12	15	3	
Семестровий контроль							30
Разом за семестр II		90	24	24	30	6	30
Разом за навчальним планом		210	56	56	110	14	30

ІІІ. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

СЕМЕСТР І

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ І. СВІТ, ЩО ЗМІНЮЄТЬСЯ (THE CHANGING WORLD)

(8 год.)

Практичне заняття 1. Глобалізований світ і ринок праці. Конкуренція. The Globalised World and Labour Market. Competition (2 год.)

Практичне заняття 2. Основні тенденції українського ринку. Зайнятість населення (повна зайнятість, неповна зайнятість, постійна та сезонна зайнятість). Major Trends of the Ukrainian Market. Employment (full-time, part-time, permanent and seasonal employment) (2 год.)

Практичне заняття 3. Різноманіття професій. Як правильно вибирати професію. Variety of Occupations. How to Choose a Profession (2 год.)

Практичне заняття 4. Англійська – засіб ділового спілкування. English as a Means of Business Communication (2 год.)

Література [1; 5; 10]

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ ІІ. ВЛАШТУВАННЯ НА РОБОТУ (EMPLOYMENT)

(8 год.)

Практичне заняття 1. Пошук роботи. Оголошення про пошук роботи. Job Search. Job Postings (2 год.)

Практичне заняття 2. Інтернет-реклама: переваги та недоліки. Обов'язкові та бажані вимоги до кваліфікації. Internet Advertising: Advantages and Disadvantages. Required and Preferred Qualifications (2 год.)

Практичне заняття 3. Резюме. Види резюме. Основні вимоги до складання резюме. Resume. Types of Resumes. The Main Requirements for a Resume (2 год.)

Практичне заняття 4. Співбесіда з роботодавцем: десять простих правил успіху. An Interview: Ten Simple Guidelines to Make It Successful (2 год.)

Література [1; 3; 4; 5; 10]

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ ІІІ. ПРОФЕСІЯ ВЧИТЕЛЯ АНГЛІЙСЬКОЇ МОВИ (THE ENGLISH TEACHER'S PROFESSION)

(8 год.)

Практичне заняття 1. Професія вчителя англійської мови у дошкільних навчальних закладах у ХХІ столітті. The Kindergarten English Teacher's Profession in the XXI Century (2 год.)

Практичне заняття 2. Отримання вищої та подальшої освіти за кордоном: переваги та недоліки. Obtaining Higher and Further Education Abroad: Advantages and Disadvantages (2 год.)

Практичне заняття 3. Навчання англійської мови на добровільних засадах за кордоном. Teaching English as a Volunteer Overseas (2 год.)

Практичне заняття 4. Благодійна діяльність. Основні напрямки меценатства. Меценатство у сфері освіти. Charities. Main Areas of Philanthropy. Philanthropy in Education (2 год.)

Література [1; 5; 10]

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ ІV. МІЖОСОБИСТІСНІ ВІДНОСИНИ (INTERPERSONAL RELATIONS)

(8 год.)

Практичне заняття 1. Формальні та неформальні взаємовідносини у колективі. Особистісний розвиток. Formal and Informal Relationships in the Team. Personal Development (2 год.)

Практичне заняття 2. Етичні та неетичні вчинки на роботі (корупція, дискримінація та ін.). Ethical and Unethical Behaviour at Work (corruption, discrimination, etc.) (2 год.)

Практичне заняття 3. Вирішення проблем та конфліктних ситуацій. Problem Solving and Conflict Resolution (2 год.)

Практичне заняття 4. Корпоративна культура. Вербальна та невербальна комунікація. Дрес-код. The Corporate Culture. Verbal and Non-verbal Communication. Dress Code (2 год.)

Література [1; 3; 4; 5; 10]

СЕМЕСТР II

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ V. КУЛЬТУРА ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ (THE CULTURE OF BUSINESS COMMUNICATION)

(12 год.)

Практичне заняття 1. Писані та неписані правила та принципи етикету. Основи етикету. Мовний етикет. Етикет ділової вечері. Культура ведення дискусії. Written and Unwritten Rules and Principles of Etiquette. Fundamentals of Etiquette. Language Etiquette. Business Etiquette Dinner. Culture of Discussion (2 год.)

Практичне заняття 2. Ділове спілкування по телефону. Призначення ділових зустрічей по телефону. Особливості міжкультурної комунікації по телефону. Business Communication on the Phone. Business Appointments on the Phone. Features of Intercultural Communication on the Phone (2 год.)

Практичне заняття 3. Ділова кореспонденція. Види ділових листів. Business Communication in Writing. Types of Business Letters (2 год.)

Практичне заняття 4. Електронна ділова кореспонденція та її характеристики. Electronic Business Correspondence and Its Features (2 год.)

Практичне заняття 5. Участь у конференціях. Ділова презентація. Три золотих правила успішної презентації. Participation in Conferences. Business Presentation. Three Gold Rules of Successful Presentation (2 год.)

Практичне заняття 6. Ділові подорожі та відрядження. Планування подорожі, замовлення квитків, резервування житла. Відвідання ДНЗ різних типів. Business Travel and Business Trips. Trip Planning, Booking, Reservation Housing. Visiting Different Types of Kindergartens (2 год.)

Література [1; 3; 4; 5; 6; 7; 8; 9; 10]

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ VI. КУЛЬТУРА ДІЛОВОГО ЛИСТУВАННЯ (THE CULTURE OF BUSINESS WRITING)

(12 год.)

Практичне заняття 1. Стандарти ділової переписки. Standarts of business writing. (2 год.)

Практичне заняття 2. Структура ділового листування. Structure of business writing. (2 год.)

Практичне заняття 3. Стил ділового листування. Stule of business writing. (2 год.)

Практичне заняття 4. Правила ділового листування. Rules of business writing. (2 год.)

Практичне заняття 5. Мовний етикет у діловому листування. Language ethics in business writing. (2 год.)

Практичне заняття 6. Види ділових документів, особливості укладання різних ділових документів та листів. Types of business documents, peculiariaties of bussuness documents and letters (2 год.)

Література [11; 12]

IV. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНА КАРТА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «ПРОФЕСІЙНЕ СПІЛКУВАННЯ ІНОЗЕМНОЮ МОВОЮ»

**Разом: 210 год., практичні заняття – 56 год., самостійна робота – 110 год.,
модульний контроль – 14 год., семестровий контроль – 30 год.**

Семестр	Семестр I							
Модулі	Змістовий модуль I				Змістовий модуль II			
Назва модуля	Світ, що змінюється				Влаштування на роботу			
Кільк. балів за модуль	89 балів				89 балів			
Практичні	1	2	3	4	5	6	7	8
Теми прак. занять	Глобалізований світ і ринок праці (1 б + 10 б)	Осн. тенденції укр. ринку. Зайнятість населення (1 б + 10 б)	Різноманіття професій. Як правильно вибрати професію (1 б + 10 б)	Англійська – засіб ділового спілкування (1 б + 10 б)	Пошук роботи. Оголошення про пош. роботи (1 б + 10 б)	Інтернет-реклама. Вимоги до кваліфікації (1 б + 10 б)	Резюме. Види резюме. Осн. вимоги до склад. резюме (1 б + 10 б)	Співбесіда з роботодавцем (1 б + 10 б)
Самост. робота	5	5	5	5	5	5	5	5
Види пот. контролю	Модульна контрольна робота 1 25 балів				Модульна контрольна робота 2 25 балів			
Модулі	Змістовий модуль III				Змістовий модуль IV			
Назва модуля	Професія вчителя англійської мови				Міжособистісні відносини			
Кільк. балів за модуль	89 балів				89 балів			
Практичні	9	10	11	12	13	14	15	16
Теми прак. занять	Професія вчителя АМ у ДНЗ у XXI ст. (1 б + 10 б)	Отримання вищої та подальшої освіти за кордоном (1 б + 10 б)	Навч. АМ на добров. засадах за кордоном (1 б + 10 б)	Благодійна діяльність. Меценатство у сфері освіти (1 б + 10 б)	Формальні та неформ. взаємовідносини у колективі (1 б + 10 б)	Етичні та неетичні вчинки на роботі (1 б + 10 б)	Вирішення проблем та конфліктних ситуацій (1 б + 10 б)	Корпор. культура. Верб. та не верб. ком. Дрес-код (1 б + 10 б)
Самост. робота	5	5	5	5	5	5	5	5
Види пот. контролю	Модульна контрольна робота 3 25 балів				Модульна контрольна робота 4 25 балів			

V. ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

СЕМЕСТР I

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ I. СВІТ, ЩО ЗМІНЮЄТЬСЯ (THE CHANGING WORLD)

(20 год.)

1. Основні тенденції українського ринку. The Major Trends of the Ukrainian Market (5 год.)
2. Конкуренція: сутність, види і роль. Competition: the Nature, Types and Role (5 год.)
3. Різноманіття професій на ринку праці. Variety of Occupations on the Labour Market (5 год.)
4. Англійська – засіб ділового спілкування. English as a Means of Business Communication (5 год.)

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ II. ВЛАШТУВАННЯ НА РОБОТУ (EMPLOYMENT)

(20 год.)

1. Інтернет-реклама: переваги та недоліки. Internet Advertising: Advantages and Disadvantages (5 год.)
2. Види резюме. Основні вимоги до складання резюме. Types of Resumes. The Main Requirements for a Resume (5 год.)
3. Обов'язкові та бажані вимоги до кваліфікації. Required and Preferred Qualifications (5 год.)
4. Кроки до успішної співбесіди з роботодавцем. The Guidelines to a Successful Interview (5 год.)

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ III. ПРОФЕСІЯ ВЧИТЕЛЯ АНГЛІЙСЬКОЇ МОВИ (THE ENGLISH TEACHER'S PROFESSION)

(20 год.)

1. Отримання вищої та подальшої освіти за кордоном. Obtaining Higher and Further Education Abroad (5 год.)
2. Професія вчителя англійської мови у ДНЗ у XXI столітті. The Kindergarten English Teacher's Profession in the XXI Century (5 год.)
3. Робота студентів за кордоном під час канікул. Student Work Abroad during Vacations (5 год.)
4. Меценатство у сфері освіти. Philanthropy in Education (5 год.)

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ IV. МІЖОСОБИСТИЧІ ВІДНОСИНИ (INTERPERSONAL RELATIONS)

(20 год.)

1. Формальні та неформальні взаємовідносини у колективі. Formal and Informal Relationships in the Team (5 год.)
2. Етичні та неетичні вчинки на роботі. Ethical and Unethical Behaviour at Work (5 год.)
3. Вирішення проблем та конфліктних ситуацій. Problem Solving and Conflict Resolution (5 год.)
4. Вербальна та невербальна комунікація. Дрес-код. Verbal and Non-verbal Communication. Dress Code (5 год.)

СЕМЕСТР II

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ V. КУЛЬТУРА ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ (THE CULTURE OF BUSINESS COMMUNICATION)

(15 год.)

1. Етикет ділової вечері. Культура ведення дискусії. Business Etiquette Dinner. Culture of Discussion (2 год.)
2. Особливості міжкультурної комунікації по телефону. Features of Intercultural Communication on the Phone (2 год.)
3. Електронна ділова кореспонденція. Electronic Business Correspondence (3 год.)
4. Створення електронної презентації на одну з тем модуля. Making a PPt presentation on one of the topics of the Module (3 год.)
5. Відомі освітяни України та англomовних країн. Famous Educators of Ukraine and English-speaking Countries (3 год.)
6. Ділові подорожі та відрядження. Відвідання ДНЗ різних типів. Business Travel and Business Trips. Visiting Different Types of Kindergartens (2 год.)

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ VI. КУЛЬТУРА ДІЛОВОГО ЛИСТУВАННЯ (THE CULTURE OF BUSINESS WRITING)

(15 год.)

1. Стандарти ділової переписки. Standards of business writing (2 год.)
2. Структура ділового листування. Structure of business writing (2 год.)
3. Стил ділового листування. Style of business writing (3 год.)
4. Правила ділового листування. Rules of business writing (2 год.)
5. Мовний етикет у діловому листуванні. Language ethics in business writing (3 год.)
6. Види ділових документів, особливості укладання різних ділових документів та листів. Types of business documents, peculiarities of business documents and letters (3 год.)

VI. КАРТА САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТА

Змістовий модуль та теми курсу	Академічний контроль	Бали	Термін виконання (тижні)
СЕМЕСТР I			
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ I. СВІТ, ЩО ЗМІНЮЄТЬСЯ (THE CHANGING WORLD)			
1. Основні тенденції українського ринку (5 год.)	Пот. консульт.	5	1 – 3 тиждень
2. Конкуренція: сутність, види і роль (5 год.)	Пот. консульт.	5	1 – 3 тиждень
3. Різноманіття професій на ринку праці (5 год.)	Пот. консульт.	5	1 – 3 тиждень
4. Англійська – засіб ділового спілкування (5 год.)	Пот. консульт.	5	1 – 3 тиждень
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ II. ВЛАШТУВАННЯ НА РОБОТУ (EMPLOYMENT)			
1. Інтернет-реклама: переваги та недоліки (5 год.)	Пот. консульт.	5	4 – 6 тиждень
2. Види резюме. Осн. вимоги до склад. резюме (5 год.)	Пот. консульт.	5	4 – 6 тиждень
3. Обов'язкові та бажані вимоги до кваліфікації (5 год.)	Пот. консульт.	5	4 – 6 тиждень
4. Кроки до успішної співбесіди з роботодавцем (5 год.)	Пот. консульт.	5	4 – 6 тиждень
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ III. ПРОФЕСІЯ ВЧИТЕЛЯ АНГЛІЙСЬКОЇ МОВИ (THE ENGLISH TEACHER'S PROFESSION)			
1. Отрим. вищої та подальшої освіти за кордоном (5 год.)	Пот. консульт.	5	7 – 9 тиждень
2. Професія вчителя АМ у ДНЗ у ХХІ столітті (5 год.)	Пот. консульт.	5	7 – 9 тиждень
3. Робота студентів за кордоном під час канікул (5 год.)	Пот. консульт.	5	7 – 9 тиждень
4. Меценатство у сфері освіти (5 год.)	Пот. консульт.	5	7 – 9 тиждень
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ IV. МІЖСОБИСТІСНІ ВІДНОСИНИ (INTERPERSONAL RELATIONS)			
1. Форм. та неформ. взаємовідносини у колективі (5 год.)	Пот. консульт.	5	10 – 11 тиждень
2. Етичні та неетичні вчинки на роботі (5 год.)	Пот. консульт.	5	10 – 11 тиждень
3. Вирішення проблем та конфліктних ситуацій (5 год.)	Пот. консульт.	5	10 – 11 тиждень
4. Вербальна та неверб. комунікація. Дрес-код (5 год.)	Пот. консульт.	5	10 – 11 тиждень
Разом за I семестр: 80 год.	Разом за I семестр: 80 балів		
СЕМЕСТР II			
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ V. КУЛЬТУРА ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ (THE CULTURE OF BUSINESS COMMUNICATION)			
1. Етикет діл. вечері. Культура ведення дискусії (2 год.)	Пот. консульт.	5	1 – 4 тиждень
2. Особлив. міжкульт. комунікації по телефону (2 год.)	Пот. консульт.	5	1 – 4 тиждень
3. Електронна ділова кореспонденція (3 год.)	Пот. консульт.	5	1 – 4 тиждень
4. Створення електронної презентації на одну з тем модуля (3 год.)	Пот. консульт.	5	1 – 4 тиждень
5. Відомі освітяни України та англомовних країн (3 год.)	Пот. консульт.	5	1 – 4 тиждень
6. Ділові подорожі та відрядження. Відвідання ДНЗ різних типів (2 год.)	Пот. консульт.	5	1 – 4 тиждень
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ VI. КУЛЬТУРА ДІЛОВОГО ЛИСТУВАННЯ (THE CULTURE OF BUSINESS WRITING)			
1. Стандарти ділової переписки (2 год.)	Пот. консульт.	5	5 – 7 тиждень
2. Структура ділового листування (2 год.)	Пот. консульт.	5	5 – 7 тиждень
3. Стиль ділового листування (3 год.)	Пот. консульт.	5	5 – 7 тиждень
4. Правила ділового листування (2 год.)	Пот. консульт.	5	5 – 7 тиждень
5. Мовний етикет у діловому листування (3 год.)	Пот. консульт.	5	5 – 7 тиждень
6. Види ділових документів, особливості укладання різних ділових документів та листів. Types of business documents, peculiarities of business documents and letters (3 год.)	Пот. консульт.	5	5 – 7 тиждень
Разом за II семестр: 30 год.	Разом за II семестр: 60 балів		
Разом за навчальним планом: 110 год.	Разом: 140 балів		

VII. ОРІЄНТОВНИЙ ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ ДО ЕКЗАМЕНУ

1. Англійська як засіб ділового спілкування вчителя англійської мови у процесі стажування за кордоном (English as an English teacher's means of business communication in the process of the internship abroad)
2. Вирішення проблем та конфліктних ситуацій на робочому місці (Problem solving and conflict resolution in the workplace)
3. Внутрішня структура вищого навчального закладу (Internal structure of higher education institution)
4. Пошук роботи вчителя англійської мови через оголошення (An English teacher job search through want ads)
5. Професія вчителя англійської мови у ДНЗ у XXI столітті (The kindergarten English teacher's profession in the XXI century)
6. Основні правила складання оголошень про пошук вакансії вчителя англійської мови (The main rules of writing ads on an English teacher job search)
7. Кар'єра вчителя англійської мови (A career of an English teacher)
8. Резюме – письмова презентація майбутнього вчителя англійської мови (A resume as a kind of a prospective English teacher's written presentation)
9. Співбесіда з роботодавцем: десять простих правил, щоб отримати посаду вчителя англійської мови (An interview: ten simple guidelines to get a position of an English teacher)
10. Сучасні інформаційно-комунікаційні технології як засіб ділової комунікації (Modern ITC as the means of business communication)
11. Способи заохочення етичної поведінки педагога на робочому місці (Ways to encourage a pedagogue's ethical behaviour in the workplace)
12. Ділові зустрічі – серце і розум будь-якої організації (Business meetings – the heart and mind of any organization)
13. Участь у конференціях різних рівнів як засіб професійного зростання (Participation in conferences of different levels as a means of professional growth)
14. Типи взаємин на робочому місці (The types of work relationships)
15. Використання електронної пошти як засобу ділової комунікації (The use of email as the means of business communication)
16. Етикет ділової телефонної розмови (Business telephone conversation etiquette)
17. Переваги педагогічної освіти (The benefits of pedagogic education)
18. Золоті правила успішної ділової презентації (The Golden Rules of successful business presentation)
19. Неетична поведінка вчителя англійської мови на робочому місці та її наслідки (An English teacher's unethical behaviour in the workplace and its consequences)
20. Обізнаність студента Педагогічного інституту щодо різних типів ділових документів (A Pedagogical Institute student's awareness on various types of business documents)
21. Важливість дотримання дрес-коду на робочому місці (The importance of adherence to the dress code in the workplace)
22. Успішна вербальна та невербальна комунікація – запорука кар'єрного зростання майбутнього вчителя англійської мови (Successful verbal and non-verbal communication – the key to a prospective an English teacher's career development)
23. Дотримання неписаних правил на робочому місці – гарант гарних відносин з колегами (Observance of unwritten rules in the workplace – the guarantor of good relations with colleagues)
24. Види ділових листів (The types of business letters)
25. Застосування різних типів засобів масової інформації у практичній педагогічній діяльності (The use of various types of mass media in practical teaching activities)

VIII. СИСТЕМА ПОТОЧНОГО ТА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

Навчальні досягнення студентів із дисципліни «Професійне спілкування іноземною мовою» оцінюються за модульно-рейтинговою системою, в основу якої покладено принцип поопераційної звітності, обов'язковості модульного контролю, накопичувальної системи оцінювання рівня знань, умінь та навичок; розширення кількості підсумкових балів до 100.

Контроль успішності студентів з урахуванням поточного і підсумкового оцінювання здійснюється відповідно до навчально-методичної карти (п. IV), де зазначено види контролю. Систему рейтингових балів для різних видів контролю та порядок їх переведення у національну (4-бальну) та європейську (ECTS) шкалу подано у таблицях.

Розрахунок рейтингових балів

№	Вид діяльності	Кількість балів за одиницю	Кількість одиниць до розрахунку	Всього
1.	Відвідування практичних занять	1	28	28
2.	Робота на практичному занятті	10	28	280
3.	Виконання завдання з самостійної роботи	5	28	140
4.	Модульна контрольна робота	25	6	150
Екзамен (40 балів). Максимальна кількість балів без екзамену – 598 балів, коефіцієнт розрахунку $K = 9,96$				

Відповідність підсумкової модульної рейтингової оцінки національній шкалі оцінок

Оцінка за шкалою ECTS	Оцінка	
	За національною системою	За системою університету
A	5 (відмінно)	54 – 60
B	4 (добре)	50 – 53
C		45 – 49
D	3 (задовільно)	40 – 44
E		36 – 39
FX	2 (незадовільно) (з можливістю повторного складання)	21 – 35
F	(з обов'язковим повторним курсом)	1 – 20

Відповідність екзаменаційної рейтингової оцінки національній шкалі оцінок

Оцінка за шкалою ECTS	Оцінка	
	За національною системою	За системою університету
A	5 (відмінно)	36 – 40
B	4 (добре)	33 – 35
C		30 – 32
D	3 (задовільно)	27 – 29
E		24 – 26
FX	2 (незадовільно) (з можливістю повторного складання)	14 – 23
F	(з обов'язковим повторним курсом)	1 – 13

**Результати навчання студентів щодо опанування навчальної дисципліни
оцінюються за 100-бальною шкалою**

Рейтингова оцінка	Оцінка за стобальною шкалою	Значення оцінки
A	90-100 балів	Відмінно - відмінний рівень знань (умінь) в межах обов'язкового матеріалу з можливими незначними недоліками
B	82-89 балів	Дуже добре - достатньо високий рівень знань (умінь) в межах обов'язкового матеріалу без суттєвих (грубих) помилок
C	75-81 балів	Добре - в цілому добрий рівень знань (умінь) з незначною кількістю помилок
D	69-74 балів	Задовільно - посередній рівень знань (умінь) із значною кількістю недоліків, достатній для подальшого навчання або професійної діяльності
E	60-68 балів	Достатньо - мінімально можливий допустимий рівень знань (умінь)
FX	35-59 балів	Незадовільно з можливістю повторного складання - незадовільний рівень знань, з можливістю повторного перескладання за умови належного самостійного доопрацювання
F	1-34 балів	Незадовільно з обов'язковим повторним вивченням курсу - досить низький рівень знань (умінь), що вимагає повторного вивчення дисципліни

Загальні критерії оцінювання навчальних досягнень студентів

Оцінка «відмінно» виставляється за повні та міцні знання матеріалу в заданому обсязі, вміння вільно виконувати практичні завдання, передбачені навчальною програмою; за знання основної та додаткової літератури; за вияв креативності у розумінні і творчому використанні набутих знань та умінь.

Оцінка «добре» виставляється за вияв студентом повних, систематичних знань з дисципліни, успішне виконання практичних завдань, засвоєння основної та додаткової літератури; здатність до самостійного поповнення та оновлення знань. Але студент допускає несуттєвих помилок при викладанні матеріалу.

Оцінка «задовільно» виставляється за вияв знання основного навчального матеріалу в обсязі, достатньому для подальшого навчання і майбутньої фахової діяльності, поверхову обізнаність з основною та додатковою літературою, передбаченою програмою; студент допускає суттєвих помилок при викладанні матеріалу, але спроможний усунути їх із допомогою викладача.

Оцінка «незадовільно» виставляється за викладення студентом матеріалу, що складає менше 50% необхідного обсягу; незнання основного активного словника і граматичних правил; невміння передати навчальну інформацію засобами іноземної мови адекватно, неспроможність дати відповіді на запитання викладача. Таким чином, оцінка «незадовільно» ставиться студентові, який неспроможний до навчання чи виконання фахової діяльності після закінчення ВНЗ без повторного навчання за програмою відповідної дисципліни.

IX. МЕТОДИ ОЦІНЮВАННЯ НАВЧАЛЬНИХ ДОСЯГНЕНЬ СТУДЕНТІВ

У процесі оцінювання навчальних досягнень студентів застосовуються такі методи: *методи усного контролю*: індивідуальне опитування, фронтальне опитування, співбесіда, виступ з доповіддю на задану тему, екзамен; *методи письмового контролю*: модульні контрольні роботи, проекти, есе; *методи взаємоконтролю та самоконтролю* (уміння самостійно оцінювати свої знання, самоаналіз).

X. МЕТОДИ НАВЧАННЯ

У процесі навчання застосовуються такі методи: практичні заняття; поточні консультації; самостійна робота студентів.

XI. МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КУРСУ

- робоча навчальна програма;
- підручники та посібники з навчання професійного спілкування іноземною мовою;
- збірка тестових завдань для модульного оцінювання навчальних досягнень студентів;
- програмно-методичні розробки для інтерактивної дошки SMART.

XII. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна література

1. Богацкий И.С., Дюканова Н.М. Бизнес-курс английского языка. Словарь-справочник. – Киев: Логос, 1997. – 352 с. (на кафедрі в друкованому вигляді)
2. Основи перекладу: Курс лекцій: Навчальний посібник / Г.Е. Мірам, В.В. Дайнеко, Л.А. Тарануха та ін. – 2-е вид., випр. і доп. – К.: Ельга, Ніка-Центр, 2005. – 280 с. (на кафедрі в друкованому вигляді).
3. Павліченко О.М. Англійська мова. Граматичний практикум. III рівень. – Х.: Ранок, 2011. – 320 с. (на кафедрі в друкованому вигляді)
4. Тіллі Роберт. Спілкування / Р. Тіллі. – К.: «Знання», 2010. – 160 с. – (Fit for Business English). (наявний у бібліотеці)
5. Шух Елке. Формули ділового мовлення / Е. Шух. – К.: «Знання», 2010. – 160 с. – (Fit for Business English). (наявний у бібліотеці)

Додаткова література

6. Е.Е. Израилевич. Деловая корреспонденция на английском языке. – М. – ЮНВЕС, 2001. – 496 с. (на кафедрі в електронному вигляді)
7. Тіллі Роберт. Відрядження / Р. Тіллі. – К.: «Знання», 2010. – 160 с. – (Fit for Business English). (наявний у бібліотеці)
8. Тіллі Роберт. Ділове листування / Р. Тіллі. – К.: «Знання», 2010. – 160 с. – (Fit for Business English). (наявний у бібліотеці)
9. Тіллі Роберт. Презентації / Р. Тіллі. – К.: «Знання», 2010. – 160 с. – (Fit for Business English). (наявний у бібліотеці)
10. Тіллі Роберт. Телефонні переговори / Р. Тіллі. – К.: «Знання», 2010. – 160 с. – (Fit for Business English). (наявний у бібліотеці)
11. Debra Powell, Elaine Walker, Steve Elsworth. Grammar Practice: for Upper Intermediate Students. – 3rd edition. – Pearson Longman, 2008. – 224 p. (на кафедрі в електронному вигляді)
12. Murphy Raymond. Grammar in Use: a self-study reference and practice book for intermediate students of English. – 3rd edition. – New York: Cambridge University Press, 2005. – 379 p. (на кафедрі в електронному вигляді)