МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВЯ УКРАЇНИ

Харківський національний медичний університет

Кафедра іноземних мов

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

В.о. проректора з науково-

педагогічної роботи

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

доцент І.В. Лещина

“\_\_\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020\_ року

## СИЛАБУС

## НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛИНИ

**Ділова англійська мова**

(назва навчальної дисципліни)

навчальний рік \_\_2020-2021\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

галузь знань\_\_\_\_\_\_\_22 «Охорона здоров’я» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(шифр і назва напряму підготовки)

спеціальність\_\_\_\_\_229 « Громадське здоров’я» \_ (Магістри, заочна форма)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(шифр і назва спеціальності)

курс\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_1\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Силабус навчальної дисципліни затверджений на засіданні кафедри іноземних мов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Протокол від  “17”\_червня\_\_\_\_\_\_\_\_2020\_ р. № 9  Завідувач кафедри  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_Корнейко І.В.\_\_\_\_ (підпис) (прізвище та ініціали)  “\_\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 року |  | Схвалено методичною комісією ХНМУ з проблем гуманітарної та соціально-економічної підготовки  ( назва)  Протокол від  “24”червня\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020\_ року № \_5\_\_  Голова  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Карпенко К.І.  (підпис) (прізвище та ініціали)  “\_\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 року |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**1. Дані про викладача, що викладає дисципліну**

|  |  |
| --- | --- |
| Прізвище, ім’я по батькові викладача | Корнейко Ірина Василівна |
| Контактний тел. | 702-11-74 |
| E-mail: | шnmova\_knmu\_d@ukr.net |
| Розклад занять | Відповідно до розкладу навчального відділу |
| Консультації | понеділок 15.30-16.30, ауд. 16 кафедри іноземних мов або on-line у чаті системи дистанційної освіти ХНМУ «Moodle» |

**РОЗРОБНИКИ СИЛАБУСУ:**

Корнейко І.В. завідувач кафедри іноземних мов, кандидат філологічних наук, професор

**1. Анотація курсу**

***Дисципліна «Ділова англійська мова» передбачає засвоєння здобувачами освіти комунікативних навичок у фаховій сфері.***  Навички спілкування англійською мовою є необхідною умовою для здійснення науково-практичного обміну інформацією між фахівцями різних країн та здійснення професійної діяльності фахівця з громадського здоров’я.

Вивчення іноземної мови здійснюється впродовж 1-го року навчання у ВМНЗ.

*Ділова англійська мова* як навчальна дисципліна:

* ґрунтується на вивченні студентами лексико-граматичного та фахового матеріалу іноземною мовою та інтегрується із дисциплінами епідеміологія, менеджмент, біостатистика, охорона здоров’я.
* закладає основи знань лексики і граматики з перспективою їх подальшого використання у професійній діяльності

Видами навчальної діяльності студентів згідно з навчальним планом є:

* практичні заняття
* самостійна робота студентів (СРС)

Практичні заняття передбачають:

* вивчення базової лексики та граматики на основі опрацювання оригінальних та адаптованих текстів англійською мовою
* оволодіння навичками читання, розуміння ділових текстів
* складання анотацій та резюме англійською мовою
* розвиток комунікативних умінь в межах тематики програми

**2.Мета та завдання навчальної дисципліни**

2.1.Метою навчальної дисципліни *«Ділова англійська мова»* є: а) формування у студентів іншомовної професійно орієнтованої комунікативної компетентності; б) формування комунікативних англомовних навичок у професійній сфері.

2.2.Основними **завданнями** вивчення дисципліни *«Ділова англійська мова»* є:

* *інтерпретувати зміст загальнонаукової літератури іноземною мовою;*
* *демонструвати вміння спілкуватися іноземною мовою в усній та письмовій формах;*
* *розвивати комунікативні навички культурологічного характеру;*
* *формувати навички комунікації у галузі громадського здоров’я з перспективою їх використання у професійній діяльності;*
* *засвоїти нову лексику та включати її в активне спілкування;*
* *розвинути навички аналітичного і пошукового читання;*
* *розпізнавати і аналізувати релевантні граматичні явища та моделі і включати їх в активне спілкування;*
* *вести бесіду на ситуативно зумовлену тематику.*

**3. Ознаки дисципліни** (нормативна) та **формат дисципліни** (***дистанційний*** - online, в системі Moodle).

**4. Пререквізити дисципліни.** Дисципліна ґрунтується на вивченні студентами лексико-граматичного та фахового матеріалу іноземною мовою та інтегрується із дисциплінами епідеміологія, менеджмент, біостатистика, охорона здоров’я.

**5. Результати навчання** Під час вивчення дисципліни «Ділова англійська мова» студенти повинні набути здатність самостійно розв’язувати складні навчальні та професійні задачі й проблеми у галузі громадського здоров’я засобами іноземної мови, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій у сфері громадського здоров’я та у межах своєї спеціальності.

**6. Обсяг дисципліни: 4 кредити** ЄКТС **/120 год.**, з них 12 год. аудиторних (2 год. лекція, 10 год. – практичні заняття), 108 год. самостійна робота студентів.

**7. Зміст дисципліни**

**Навчально-тематичний план**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Назви розділів дисципліни і тем | Кількість годин | | | | | |
| Форма навчання (заочна) | | | | | |
| усього | У тому числі | | | | |
| лек | пр | лаб | інд | срс |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **Розділ дисципліни 1. Business routines** | | | | | | |
| **Тема 1. English in the World** | 2 | 2 | 0 |  |  | 0 |
| **Тема 2. Greetings and Goodbyes. Introductions** | 3 |  | 1 |  |  | 2 |
| **Тема 3. СV. Skills and Qualifications** | 7 |  |  |  |  | 7 |
| **Тема 4. Telephoning** | 3 |  | 1 |  |  | 2 |
| **Тема 5. Emails. Letters. Faxes** | 7 |  |  |  |  | 7 |
| **Тема 6. Types of Meetings. Meeting Etiquette** | 7 |  |  |  |  | 7 |
| **Тема 7. Making a Presentation at a Meeting** | 3 |  | 1 |  |  | 2 |
| **Тема 8. Time Management** | 7 |  |  |  |  | 7 |
| **Тема 9. Negotiations** | 2 |  | 1 |  |  | 1 |
| **Тема 10. Making Travel Arrangements. Travel Necessities** | 7 |  |  |  |  | 7 |
| **Тема 11. Підсумкове заняття №1** | 1 |  | 1 |  |  | 0 |
| Разом за розділом 1 | 49 | 2 | 5 |  |  | 39 |
| **Розділ дисципліни 2**. **Business culture** | | | | | | |
| **Тема 12. Company Culture** | 2 |  | 1 |  |  | 1 |
| **Тема 13. Business in Different Cultures** | 7 |  |  |  |  | 7 |
| **Тема 14. Management Styles** | 2 |  | 1 |  |  | 1 |
| **Тема 15. Team Building** | 7 |  |  |  |  | 7 |
| **Тема 16. Quality Standards** | 7 |  |  |  |  | 7 |
| **Тема 17. Achieving Perfection** | 7 |  |  |  |  | 7 |
| **Тема 18. Business Strategy** | 7 |  |  |  |  | 7 |
| **Тема 19. Innovation** | 7 |  |  |  |  | 7 |
| **Тема 20. Підсумкове заняття №2** | 1 |  | 1 |  |  | 0 |
| Разом за розділом 2 | 47 |  | 3 |  |  | 44 |
| Розділ дисципліни 3 **Public health** | | | | | | |
| **Тема 21. Modern public health** | 2 |  | 1 |  |  | 1 |
| **Тема 22. Strategies of public health** | 7 |  |  |  |  | 7 |
| **Тема 23. Public health and sustainable development** | 7 |  |  |  |  | 7 |
| **Тема 24. Training public health professionals** | 7 |  |  |  |  | 7 |
| **Тема 25. Підсумкове заняття №3. Залік** | 1 |  | 1 |  |  |  |
| Разом за розділом 3 | 25 |  | 2 |  |  | 22 |
| Всього годин по дисципліні | 120 | 2 | 10 |  |  | 108 |

**Теми лекцій**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  з/п | Назва теми | Кількість  годин |
| 1 | **English in the World** | 2 |
| Всього лекційних годин | | 2 |

**Теми практичних занять**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  з/п | Назва теми | Кількість  годин |
| 1 | **Greetings and Goodbyes. Introductions** | 1 |
| 2 | **Telephoning** | 1 |
| 3 | **Making a Presentation at a Meeting** | 1 |
| 4 | **Negotiations** | 1 |
| 5 | **Підсумкове заняття №1** | 1 |
| 6 | **Company Culture** | 1 |
| 7 | **Management Styles** | 1 |
| 8 | **Підсумкове заняття №2** | 1 |
| 9 | **Modern public health** | 1 |
| 10 | **Підсумкове заняття №3** | 1 |
| Всього годин практичних занять | | 10 |

**Самостійна робота студентів**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  з/п | Назва теми | Кількість  годин |
| 1 | **Greetings and Goodbyes. Introductions** | 2 |
| 2 | **СV. Skills and Qualifications** | 7 |
| 3 | **Telephoning** | 2 |
| 4 | **Emails. Letters. Faxes** | 7 |
| 5 | **Types of Meetings. Meeting Etiquette** | 7 |
| 6 | **Making a Presentation at a Meeting** | 2 |
| 7 | **Time Management** | 7 |
| 8 | **Negotiations** | 1 |
| 9 | **Making Travel Arrangements. Travel Necessities** | 7 |
| 10 | **Company Culture** | 1 |
| 11 | **Business in Different Cultures** | 7 |
| 12 | **Management Styles** | 1 |
| 13 | **Team Building** | 7 |
| 14 | **Quality Standards** | 7 |
| 15 | **Achieving Perfection** | 7 |
| 16 | **Business Strategy** | 7 |
| 17 | **Innovation** | 7 |
| 18 | **Modern public health** | 1 |
| 19 | **Strategies of public health** | 7 |
| 20 | **Public health and sustainable development** | 7 |
| 21 | **Training public health professionals** | 7 |
| Всього годин | | 108 |

**8. Методи навчання**

Вербальні (лекція, бесіда); наочні (ілюстрація); практичні (самостійна робота, кейс-метод, мозковий штурм, робота в парах, робота в групах, тестові завдання.

Дистанційні заняття відбуваються із застосуванням можливостей дистанційної платформа Moodle, а також Google Meet, Zoom.

Комунікативні методи навчання, застосовувані у курсі вивчення навчальної дисципліни «Ділова англійська мова», спрямовані на досягнення мети формування комунікативних англомовних навичок у галузі медицини з перспективою їх використання при вивченні медицини та у професійній діяльності. Комунікативні методи навчання при особистісно-зорієнтованому підході є пріоритетними у формуванні засад професійно орієнтованої вторинної мовної особистості студентів у процесі навчання дисципліни «Ділова англійська мова».

**9. Політика дисципліни**

**Академічні очікування від студентів/-ок**

Очікується, що студенти та студентки відвідуватимуть всі лекційні та практичні заняття. Якщо вони пропустили заняття, необхідно відпрацювати його (згідно графіку на інформаційному стенді кафедри)

Письмові та домашні завдання треба виконувати повністю та вчасно, якщо у студентів/-ок виникають запитання, можна звернутися до викладача особисто або за електронною поштою, яку викладач/-ка надасть на першому практичному занятті.

Під час **лекційного заняття** студентам та студенткам рекомендовано вести конспект заняття та зберігати достатній рівень тиші. Ставити питання до лектора/-ки – це абсолютно нормально.

**Практичні заняття**

Активна участь під час обговорення в аудиторії, студенти/-ки мають бути готовими детально розбиратися в матеріалі, ставити запитання, висловлювати свою точку зору, дискутувати. Під час дискусії важливі:

* повага до колег,
* толерантність до інших та їхнього досвіду,
* сприйнятливість та неупередженість,
* здатність не погоджуватися з думкою, але шанувати особистість опонента/-ки,
* ретельна аргументація своєї думки та сміливість змінювати свою позицію під впливом доказів,
* я-висловлювання, коли людина уникає непотрібних узагальнювань, описує свої почуття і формулює свої побажання з опорою на власні думки і емоції,
* обов’язкове знайомство з першоджерелами.

Вітається творчий підхід у різних його проявах. Від студентів/-ок очікується зацікавленість участю у міських, всеукраїнських та міжнародних конференціях, конкурсах та інших заходах з предметного профілю.

**Охорона праці**

На першому занятті з курсу буде роз`яснено основні принципи охорони праці шляхом проведення відповідного інструктажу. Очікується, що кожен та кожна повинні знати, де найближчий до аудиторії евакуаційний вихід, де знаходиться вогнегасник, як їм користуватися тощо.

**Поведінка в аудиторії**

**Основні «так» та «ні»**

Студентам важливо дотримуватися правил належної поведінки в університеті. Ці правила є загальними для всіх, вони стосуються також і всього професорсько-викладацького складу та співробітників/-ць, і принципово не відрізняються від загальноприйнятих норм.

Під час занять дозволяється:

* залишати аудиторію на короткий час за потреби та за дозволом викладача;
* пити воду;
* фотографувати слайди презентацій;
* брати активну участь у ході заняття (див. Академічні очікування від студенток/-ів).

заборонено:

* їсти (за виключенням осіб, особливий медичний стан яких потребує іншого – в цьому випадку необхідне медичне підтвердження);
* палити, вживати алкогольні і слабоалкогольні напої або наркотичні засоби;
* нецензурно висловлюватися або вживати слова, які ображають честь і гідність колег та професорсько-викладацького складу;
* грати в азартні ігри;
* наносити шкоду матеріально-технічній базі університету (псувати інвентар, обладнання; меблі, стіни, підлоги, засмічувати приміщення і території);
* галасувати, кричати або прослуховувати гучну музику в аудиторіях і коридорах під час занять.

**Плагіат та академічна доброчесність**

**Кафедра іноземних мов підтримує нульову толерантність до плагіату.** Від студентів та студенток очікується бажання постійно підвищувати власну обізнаність в академічному письмі. На перших заняттях проводитимуться інформаційні заходи щодо того, що саме вважати плагіатом та як коректно здійснювати дослідницько-науковий пошук.

**9. Система оцінювання та вимоги**

При вивченні дисципліни застосовується поточний та підсумковий семестровий контроль. Також, передбачено обов’язковий контроль засвоєння навчального матеріалу дисципліни, віднесеного на самостійну роботу.

**Поточний контроль** (засвоєння окремих тем) проводиться у формі усного опитування, тестування, бесіди студентів із заздалегідь визначених питань, у формі виступів здобувачів вищої освіти з доповідями при обговоренні навчальних питань на практичних заняттях.

**Підсумковий семестровий контроль** з дисципліни є обов’язковою формою контролю навчальних досягнень здобувачів вищої освіти. Він проводиться в усній формі. Терміни проведення підсумкового семестрового контролю встановлюються графіком навчального процесу, а обсяг навчального матеріалу, який виноситься на підсумковий семестровий контроль, визначається робочою програмою дисципліни.

Сумарна кількість рейтингових балів за вивчення дисципліни за семестр розраховується як сума балів, отриманих за результатами поточного контролю та балів, отриманих за результатами підсумкового семестрового контролю. Максимальна сума балів за семестр складає 200 балів.

Формою підсумкового контролю успішності навчання з дисципліни є залік.

**10. Контрольні питання, завдання до самостійної роботи**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № з/п | Вид роботи | Кількість  балів |
| 1 | Виконання та успішний захист індивідуальної роботи (домашнє читання) | 4-6 |
| 2 | Усна або стендова доповідь на конференції англійською мовою | 7-8 |
| 3 | Переможці (три перших призових місця) на олімпіаді або конференції | 10 |

**11. Рекомендована література**

1. Taylor J., Zeter J. Business English. – Express Publishing, 2018.
2. Корнейко І.В. та співавт. Завдання до практичних занять з англійської мови для магістрантів фаху «Громадське здоровя»
3. Корнейко І.В. та співавт. Завдання самостійної роботи з англійської мови для магістрантів фаху «Громадське здоровя»

4. Корнейко І.В., Кузнецова І.В.Завдання для домашнього читання англійською мовою: Для студентів першого курсу. - Харків: ХДМУ, 2003.

5. The Mosby Medical Encyclopedia. – New York. – 1996.

6. Stedman’s medical dictionary. –Williams & Wilkins, 1996.

7. Raymond Murphy. English Grammar in Use. /А self-study reference and practice book for intermediate students/. – Cambridge, University Press. – 1988.

8. Англо-український ілюстрований медичний словник Дорланда. У двох томах. Львів, 2002.

9. Hewings M., Haines S. Grammar and Vocabulary for Advanced Book with Answers and Audio: Self-Study Grammar Reference and Practice. — Cambridge, 2015. — 280 p.

10. Mann M., Taylore-Knowles S. Writing for Advanced Student’s Book with Key. — Macmillan, 2014. — 220 p.

11. Mann M., Taylore-Knowles S. Improve Your Skills for Advanced. — Macmillan, 2014. — 240 p

**12. Інформаційні ресурси**

# **1. English Job Interviews 3 | English Job Interview Tips and Tricks | Job Interview in English. -**

<https://www.youtube.com/watch?v=OGU7BeJ5bEs>

# **2. How to Negotiate in English - Business English Lesson. -** https://www.youtube.com/watch?v=-3mFnAk9sbw

# **3. Chair a Meeting in English - Useful English Phrases for Meetings - Business English. -** <https://www.youtube.com/watch?v=vA-E7ryacmI>

# **4. Рrofessional English Vocabulary: Meetings. -** https://www.youtube.com/watch?v=oBq-7\_-LwIs

# **5. Business English - Telephone calls. -** <https://www.youtube.com/watch?v=6F5WwPKY8G4>

# **6. Нow to write professional emails in English. -** https://www.youtube.com/watch?v=3Tu1jN65slw

Усі матеріали до проведення практичних занять з дисципліни «Ділова англійська мова» знаходяться у бібіліотеці ХНМУ, на кафедрі іноземних мов та у репозитарії ХНМУ.

**Гарант освітньої програми \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Завідувач кафедри \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**