

СИЛАБУС ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА**ДІЛОВА ІНОЗЕМНА МОВА**

Спеціальність: **D4 «Публічне управління та адміністрування»**

Освітньо-професійна програма: **«Управління у сфері охорони здоров'я»**

Код компонента в освітній програмі: **ОК 12**

Рівень вищої освіти: **другий (магістерський)**

Форма здобуття освіти: **заочна**

Рік навчання: **2**

Семестр(и): **III (осінній)**

Тип освітнього компонента: **обов'язковий**

Навчальний рік: **2025-2026**

Обсяг: **3 кредити ECTS (90 год.)**

Навчальні заняття: **лекції, практичні заняття, консультації**

Підсумковий контроль: **залік**

Пререквізити: **курс англійської мови у обсязі програми ВНЗ**

Кафедра/підрозділ: **кафедра іноземних мов, вул. Тринклера 12, 1 поверх**

Керівник освітнього компонента: доц. **Корнейко Ірина Василівна,**

email: iv.korneiko@knmu.edu.ua

Сторінка освітнього компонента в Системі дистанційного навчання ХНМУ (Moodle):

<https://distance.knmu.edu.ua/course/view.php?id=4778>

ОПИС ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА

«Ділова іноземна мова» вивчає лексико-граматичні, жанрові, лінгвопрагматичні особливості комунікації іноземною мовою у діловій сфері.

МЕТА КУРСУ: формування іншомовних комунікативних англомовних навичок у професійній сфері.

РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ:

- Здатність до професійного спілкування іноземною мовою.
- Здатність представляти органи публічного управління у відносинах з іншими державними органами та органами місцевого самоврядування, громадськими об'єднаннями, підприємствами, установами й організаціями незалежно від форм власності, громадянами та налагоджувати ефективні комунікації з ними.

ЗМІСТ ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА**Перелік тем лекцій (2 год.):**

1. Англійська мова у світі

Перелік тем практичних занять (8 год.):

1. Про себе, професійна співбесіда
2. Написання резюме
3. Усна презентація
4. Підсумкове заняття, залік.

Перелік тем самостійної роботи студента (80 год.)

1. Вітання, продавання.
2. Навички, кваліфікація.
3. Телефонія.
4. Написання е-мейл.
5. Типи ділових зустрічей. Етикет ділових зустрічей.

6. Презентація.
7. Тайм-менеджмент.
8. Перемовини.
9. Організація відрядження.
10. Корпоративна культура.
11. Бізнес в різних культурах.
12. Стилi менеджменту.

СРС спрямована на поглиблення та закріплення теоретичних знань та сприяють формуванню професійних компетентностей. Результати СРС підлягають контролю та включені до підсумкового контролю знань.

Консультації: онлайн, за попередньою реєстрацією на сторінці курсу в Системі дистанційного навчання курсу.

Методи навчання: лекція, виконання вправ та практичних робіт, розв'язання ситуаційних завдань, метод проектів.

ОЦІНЮВАННЯ

Поточна навчальна діяльність (ПНД). Оцінювання успішності здобувачів освіти здійснюється відповідно до Інструкції з оцінювання навчальної діяльності здобувачів вищої освіти в ХНМУ (<https://knmu.edu.ua/documents/normatyvni-dokumenty-navchalnogo-proczesu/>). Оцінка за практичне чи підсумкове заняття становить від 2 до 5 балів. Подання завдань за запізненням з неповажних причин тягне за собою зниження оцінки відповідно до відсотка запізнення в часі від часу виконання завдання. Завдання перевіряються до 24 год. Оцінки виставляються у електронний журнал. Незадовільні оцінки відпрацьовуються відповідно до Положення про порядок відпрацювання студентами ХНМУ навчальних занять (https://knmu.edu.ua/wp-content/uploads/2021/05/polog_vidprac_zaniat.pdf).

В кінці семестру середня оцінка за семестр конвертується у багатобальну оцінку (120 – 200 балів) відповідно до таблиці 2 Інструкції з оцінювання (див. вище). Середнє арифметичне ПНД за семестр становить загальну навчальну діяльність (ЗНД).

Індивідуальні завдання (ІЗ) оцінюються до 10 балів.

Підсумковий контроль. У вигляді заліку на основі ЗНД від 120 до 200 балів.

Оцінка з дисципліни (ОД). ОД = ЗНД.

Оскарження результатів підсумкового контролю проводиться у встановленому в ХНМУ порядку (https://knmu.edu.ua/wp-content/uploads/2021/05/polog_apel_kontrol.pdf).

ПОЛІТИКИ ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА

Рекомендації щодо роботи на курсі: брати активну участь у всіх формах роботи на заняттях, присвячувати 1-2 год. щодня виконанню самостійної роботи та підготовці до занять, ставити запитання під час занять, відвідувати консультації, вчасно здавати завдання та виконувати усі форми контролю.

Відвідування занять. Відвідування лекцій та практичних занять є обов'язковим. Формою одягу під час офлайн-занять є білий медичний халат. При запізнення більше ніж на 5 хвилин ви можете бути не допущені до заняття. Пропущені заняття відпрацьовуються відповідно до Положення про порядок відпрацювання студентами ХНМУ навчальних занять (https://knmu.edu.ua/wp-content/uploads/2021/05/polog_vidprac_zaniat.pdf).

Академічна доброчесність. ХНМУ стоїть на позиціях нульової толерантності до проявів академічної недоброчесності. Будь-які порушення принципів академічної доброчесності тягнуть за собою відповідальність у встановленому в ХНМУ порядку (https://knmu.edu.ua/wp-content/uploads/2021/05/polog_ad-1.pdf).

Використання електронних гаджетів та інструментів штучного інтелекту допускається лише з дозволу викладача.

Політика щодо осіб з особливими освітніми потребами. Здобувачі з особливими освітніми потребами мають зв'язатися з викладачем задля розробки індивідуальної освітньої траєкторії.

Час відповіді викладача: 24 години.

Технічні вимоги до роботи на курсі:

- доступ до комп'ютера, ноутбука, планшета чи смартфона
- корпоративний обліковий запис Google з власним фото
- навички роботи з Google Workspace (Google Meet, Docs, Sheets, Slides, Forms) та Moodle

Технічна підтримка: АСУ (ev.shevtsov@knmu.edu.ua), Google (tehotdelknmu@gmail.com), Moodle (al.korol@knmu.edu.ua)

РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА

1. I. V. Korneyko, H. V. Ovsianikova, O. B. Petrova. – Kharkiv : KNMU, 2023. – 24 p.
<https://repo.knmu.edu.ua/handle/123456789/32121>
2. Business English : Self-study guide for Master's degree students / compil.:
3. Taylor J., Zeter J. Business English. – Express Publishing, 2018.
5. Raymond Murphy. English Grammar in Use. /A self-study reference and practice book for intermediate students/. – Cambridge, University Press. – 1988.
6. Hewings M., Haines S. Grammar and Vocabulary for Advanced Book with Answers and Audio: Self-Study Grammar Reference and Practice. — Cambridge, 2015. — 280 p.
7. Mann M., Taylore-Knowles S. Writing for Advanced Student's Book with Key. — Macmillan, 2014. — 220 p.
8. Mann M., Taylore-Knowles S. Improve Your Skills for Advanced. — Macmillan, 2014. — 240 p

Зав. каф. іноземних мов

проф. Корнейко І.В.