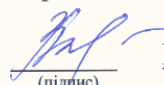


Міністерство освіти і науки України
Національний аерокосмічний університет ім. М. Є. Жуковського
«Харківський авіаційний інститут»

Кафедра іноземних мов (№ 802)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Гарант освітньої програми


(підпис)

В.Г. Ковальчук
(ініціали та прізвище)

«28» серпня 2021 р.

СИЛАБУС ОBOB'ЯЗКОВОЇ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Сучасне ділове спілкування іноземною мовою (англійська)

(назва навчальної дисципліни)

Галузь знань: 28 Публічне управління та адміністрування
(шифр і найменування галузі знань)

Спеціальність: 281 Публічне управління та адміністрування
(код і найменування спеціальності)

Освітня програма: Управління та адміністрування регіональних економічних систем
(найменування освітньої програми)

Рівень вищої освіти: другий (магістерський)

Силабус введено в дію з 01.09.2021 року

Харків – 2021 р.

Розробник: Чубукіна О.В., доцент кафедри
(прізвище та ініціали, посада, науковий ступінь і вчене звання)


(підпис)

Силабус навчальної дисципліни розглянуто на засіданні
кафедри 802 Іноземних мов
(назва кафедри)

Протокол № 1 від «27» серпня 2021 р.


Завідувач кафедри к. пед. наук
(науковий ступінь і вчене звання)


(підпис)

І.М.Шульга
(ініціали та прізвище)

Погоджено з представником здобувачів освіти:

студентка групи 695-ПУ


(підпис)

О.В. Криворогова
(ініціали та прізвище)



1. Загальна інформація про викладача

Чубукіна Ольга Володимирівна, кандидат філологічних наук, доцент, старший викладач.

Викладає дисципліни: «Іноземна мова» (англійська), «Професійно-орієнтована іноземна мова», «Сучасне ділове спілкування іноземною мовою» (англійська), «Наукові іншомовні комунікації» (англійська).

Напрямок наукових досліджень: «Способи забезпечення академічної доброчесності та вирішення проблем адекватного оцінювання в умовах віддаленості учасників дистанційного навчання іноземних мов у немовному ЗВО».

Контактна інформація:
o.chubukina@khai.edu;
0956064931

інформація:
телефон:

2. Опис навчальної дисципліни

Семестр, в якому викладається дисципліна – 1

Обсяг дисципліни: 3 кредити ЄКТС/ 90 годин, у тому числі аудиторних – 32 год., самостійної роботи здобувачів – 58 год.

Форма здобуття освіти – денна/дистанційна

Дисципліна обов'язкова

Види навчальної діяльності – практичні заняття

Види контролю – модульний контроль, залік

Мова викладання – англійська

Пререквізити – базові знання граматики англійської мови, мінімальний лексичний запас для висловлення власної думки

Кореквізити – перелік тем і термінологія, що мають бути вивчені, пов'язані з основними дисциплінами.

3. Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета: викладання дисципліни “Сучасне ділове спілкування іноземною мовою”(англійська) є формування у студентів професійних мовних компетенцій, що сприятиме їхньому ефективному функціонуванню у

культурному розмаїтті навчального та професійного середовищ, а саме, опанування такого рівня знань, навичок і вмінь, який забезпечуватиме необхідну для фахівця комунікативну спроможність в сферах професійно-наукового та ситуативного спілкування в усній і письмовій формах, володіння іноземною мовою на рівні, який забезпечує користування науковою та науково-технічною документацією в предметній області.

Завдання: Основними завданнями вивчення дисципліни “Сучасне ділове спілкування іноземною мовою” (англійська) є розвиток у студентів магістратури компетенції з іноземної мови, що має свою специфіку з точки зору їхньої спеціалізації, надання знань основ сучасного наукового дискурсу, формування практичних мовленнєвих вмінь й навичок спілкування іноземною мовою на професійні теми та роботи студентів зі спеціалізованими літературними джерелами науково-технічної інформації, аудіо та відео записами, електронними ресурсами, орієнтування їх на важливість практичного застосування здобутих теоретичних знань.

Після опанування дисципліни здобувач набуде наступні **компетентності:**
загальні:

- Здатність працювати в команді, мотивувати людей та рухатися до спільної мети, бути лідером, діяти соціально відповідально та свідомо.
- Здатність приймати обґрунтовані рішення та використовувати сучасні комунікаційні технології.
- Здатність до професійного спілкування іноземною мовою.

спеціальні:

- Здатність налагоджувати соціальну взаємодію, співробітництво, попереджати та розв’язувати конфлікти.
- Здатність організовувати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій, зокрема розробляти заходи щодо впровадження електронного урядування в різних сферах публічного управління та адміністрування.
- Здатність представляти органи публічного управління у відносинах з іншими державними органами та органами місцевого самоврядування, громадськими об’єднаннями, підприємствами, установами і організаціями незалежно від форм власності, громадянами та налагоджувати ефективні комунікації з ними.
- Здатність приймати обґрунтовані управлінські рішення з урахуванням питань європейської та євроатлантичної інтеграції.

Очікується, що після опанування дисципліни здобувач будуть досягнуті наступні **результати навчання** і він буде:

- Уміти здійснювати ефективну комунікацію, аргументувати свою позицію, використовувати сучасні інформаційні та комунікаційні технології у сфері публічного управління та адміністрування на засадах соціальної

відповідальності, правових та етичних норм.

- Спілкуватися іноземною мовою на професійну тематику, обговорювати проблеми публічного управління та результати досліджень.

- Представляти органи публічного управління й інші організації публічної сфери та презентувати для фахівців і широкого загалу результати їх діяльності.

- Розробляти обґрунтовані управлінські рішення з урахуванням питань європейської та євроатлантичної інтеграції, враховувати цілі, наявні законодавчі, часові та ресурсні обмеження, оцінювати політичні, соціальні, економічні та екологічні наслідки варіантів рішень.

4. Зміст навчальної дисципліни

Модуль 1.

Змістовний модуль 1.

Опрацювання професійно-орієнтованих інформаційних джерел

Тема 1. Effective Presentation. Making a Start. Граматика: Revision of Prepositions, Articles, Tenses, Active and Passive Voice, Modals.

– форма занять – практичні/самостійна робота;

– обсяг аудиторного навантаження – 2 години

– стисла анотація– Вступна бесіда про роботу над іноземною мовою протягом семестру. Презентація і передача інформації. Граматика: Revision of Prepositions, Articles, Tenses, Active and Passive Voice, Modals.

– обсяг самостійної роботи здобувачів – 3 години

– теми, види робіт, що належать до самостійної роботи здобувача –

Опрацювання навичок нормативної граматики. Граматичні основи технічного перекладу фахової літератури. Синтаксичні особливості перекладу. Граматичні конструкції.

Тема 2. Organizing a Presentation. Language Styles.

– форма занять – практичні/самостійна робота;

– обсяг аудиторного навантаження – 2 години

– стисла анотація– Надання й отримання зворотньої інформації; Дискусії на професійні теми. Обмін професійною інформацією. Розуміння проф. – орієнтованого тексту.

– обсяг самостійної роботи здобувачів – 2 години

– теми, види робіт, що належать до самостійної роботи здобувача –
Укладання доповіді на професійну тему.

Тема 3. Visual Interpretation of Information. Delivery Techniques.

– форма занять – практичні/самостійна робота;

– обсяг аудиторного навантаження – 2 години

– стисла анотація– Інтерпретація візуальних засобів, що супроводжують текст (графіків, таблиць, схем, рисунків тощо).

– обсяг самостійної роботи здобувачів – 5 годин

– теми, види робіт, що належать до самостійної роботи здобувача –
Вдосконалення навичок складання схем за фахом та надання їм пояснень.
Читання формул, хронологічних дат, позначень часу. Пошук та письмовий опис графіків та таблиць.

Тема 4. Evaluating the Effectiveness of a Presentation. Захист презентації.

– форма занять – практичні/самостійна робота;
– обсяг аудиторного навантаження – 2 години
– стисла анотація– Підготовка та проведення презентацій (виступів - доповідей). Підготовка текстів презентацій та доповідей. Конструкції, характерні для наукового тексту. Технічні засоби та наочність.
– обсяг самостійної роботи здобувачів – 5 годин
– теми, види робіт, що належать до самостійної роботи здобувача –
Вдосконалення навичок складання схем за фахом та надання їм пояснень.
Читання формул, хронологічних дат, позначень часу. Пошук та письмовий опис графіків та таблиць.

Тема 5. Effective Writing. Planning and Writing a CV.

– форма занять – практичні/самостійна робота;
– обсяг аудиторного навантаження – 2 години
– стисла анотація– Розуміння та написання резюме, супроводжуючих листів. Заповнення бланків з відомостями про себе та організацію. Розуміння і складання ділової документації (звітів, листів, доповідних записок і таке інше). Конструкції, характерні для наукового тексту.
– обсяг самостійної роботи здобувачів – 2 години
– теми, види робіт, що належать до самостійної роботи здобувача –
Складання листів академічного характеру (складання резюме/ супровідного листа / заповнення заяви про прийняття на роботу).

Тема 6. Letter of Application. Formal Correspondence. Applying for a Conference/Study/Certificate/Job.

– форма занять – практичні/самостійна робота;
– обсяг аудиторного навантаження – 2 години
– стисла анотація– Заповнення та редагування анкет та реєстраційних форм, заяв для участі в студентських конференціях, форумах тощо. Складання резюме та заповнення документів, необхідних для працевлаштування та пошуку роботи.
– обсяг самостійної роботи здобувачів – 3 години
– теми, види робіт, що належать до самостійної роботи здобувача –
Складання листів академічного характеру (складання резюме/ супровідного листа / заповнення заяви про прийняття на роботу).
Опрацювання навичок нормативної граматики. Граматичні конструкції.

Тема 7. Writing a Report. Writing Technical Reports.

– форма занять – практичні/самостійна робота;

– обсяг аудиторного навантаження – 2 години
– стисла анотація– Передача та обмін науковою інформацією. Ведення конспектів, складання нотаток. Іншомовне реферування професійної літератури. Написання реферату (розуміння загального змісту тексту). Конструкції, характерні для наукового тексту.

– обсяг самостійної роботи здобувачів – 6 годин
– теми, види робіт, що належать до самостійної роботи здобувача –
Письмове мовлення. Робота над україномовним текстом за фахом: кліше для складання анотації до нього англійською мовою (реферування статей та складання анотацій).

Укладання доповіді на професійну тему.

Тема 8. Writing a Summary. Structuring an Abstract. Writing an Abstract.

– форма занять – практичні/самостійна робота;
– обсяг аудиторного навантаження – 2 години
– стисла анотація– Іншомовне анотування професійної літератури. Композиція анотації, лексичні та фразеологічні кліше, граматичний реєстр анотації. Види анотацій. Структура наукової статті, наукової доповіді. Написання анотації (детальне розуміння тексту). Написання тез (розуміння загального змісту та більшості суттєвих деталей тексту). Конструкції, характерні для наукового тексту.

– обсяг самостійної роботи здобувачів – 8 годин
– теми, види робіт, що належать до самостійної роботи здобувача –
Письмове мовлення. Робота над україномовним текстом за фахом: кліше для складання анотації до нього англійською мовою (реферування статей та складання анотацій).

Укладання доповіді на професійну тему.

Модульний контроль 1

ЗМІСТ ПОТОЧНОГО МОДУЛЬНОГО КОНТРОЛЮ (контроль знань лексики за фахом, інтерпретація візуальних засобів, що супроводжують текст (графіків, таблиць, схем, рисунків)/ виконання тесту з граматики.

Модульна контрольна робота складається з 3х ключових розділів: Listening (аудіювання), Reading (читання), Інтерпретація візуальних засобів, що супроводжують текст (графіків, таблиць, схем, рисунків) / Grammar Test.

Модульний (проміжний) контроль проводиться у формі модульної контрольної роботи (МКР), спрямованої на всебічну комплексну перевірку обсягу, рівня та якості засвоєння студентами всього навчального матеріалу, що входить до кожного модуля.

- Форма занять: написання модульної роботи в аудиторії (за рішенням лектора допускається проведення у дистанційній формі).

- Обсяг аудиторного навантаження: 2 години

Обов'язкові предмети та засоби (обладнання, устаткування, матеріали, інструменти): відсутні.

- Обсяг самостійної роботи здобувачів – за необхідністю.

Підготовка до модульного контролю.

Змістовний модуль 2.
Розвиток професійно-орієнтованої комунікативної мовленнєвої
компетенції

Тема 9. Language to Go (A Pocket Guide). Socializing in Oral. Telephoning. Exchanging Ideas and information.

- форма занять – практичні/самотійна робота;
- обсяг аудиторного навантаження – 2 години
- стисла анотація– Відпрацьовування ключових лексичних та функціональних мовних одиниць для їх подальшого використання в усних і писемних повідомленнях, дискусіях, телефонних розмовах, під час спілкування в інтернет тощо.

Телефонні розмови. Узгодження зустрічей по телефону. Обмін (усний або писемний) інформацією та обговорення новин. *Using the telephone: opening / closing asking for a person taking message verifying caller making / changing an appointment leaving message.*

- обсяг самотійної роботи здобувачів – 2 години
- теми, види робіт, що належать до самотійної роботи здобувача – Опрацювання навичок нормативної граматики. Граматичні конструкції.

Тема 10. Socializing in Writing. Writing a Letter. Граматика: Conditionals: Revision of Conditionals, Non-Finite Forms of the Verb, Complex Subject, Complex Object (Subjective with the Infinitive, Objective with the Infinitive), Reported Speech, Sequence of Tenses.

- форма занять – практичні/самотійна робота;
- обсяг аудиторного навантаження – 2 години
- стисла анотація– Особливості медіації академічної інформації. Особливості граматичних структур, типових для академічного письма. Конструкції, характерні для наукового тексту. Граматика: *Conditionals: Revision of Conditionals, Non-Finite Forms of the Verb, Complex Subject, Complex Object (Subjective with the Infinitive, Objective with the Infinitive), Reported Speech, Sequence of Tenses.*

- обсяг самотійної роботи здобувачів – 3 години
- теми, види робіт, що належать до самотійної роботи здобувача – Опрацювання навичок нормативної граматики. Граматичні основи технічного перекладу фахової літератури. Синтаксичні особливості перекладу. Граматичні конструкції.

Тема 11. Writing Business Letters. Structure of a Business Letter. Types of Business Letters. Samples of Business Letters.

- форма занять – практичні/самотійна робота;
- обсяг аудиторного навантаження – 2 години
- стисла анотація– Обмін професійною інформацією. Робота з кореспонденцією (листи, електронні повідомлення); Мовлення та письмо з

навчальною метою (розуміння конструкцій для письмового викладу інформації).

- обсяг самостійної роботи здобувачів – 4 години
- теми, види робіт, що належать до самостійної роботи здобувача – Вивчаюче читання текстів (за професійним спрямуванням) з метою здобуття інформації Опрацьовування нової лексики. Практика перекладу.

Тема 12. Requests. Enquires. Booking Tickets and Hotels. Invitations.

- форма занять – практичні/самостійна робота;
- обсяг аудиторного навантаження – 2 години
- стисла анотація– Заповнення бланків з відомостями про себе та організацію (візи, участь у конференції тощо) Заповнення бланків (напр., заява на отримання візи).

Знаходження та вміння користуватися інформацією, необхідною під час подорожі (розклади, об'яви, Інтернет-сторінки).

Реєстрація і виписка з готелю. Запит інформації, попереднє замовлення та бронювання.

- обсяг самостійної роботи здобувачів – 1 година
- теми, види робіт, що належать до самостійної роботи здобувача – Опрацювання навичок нормативної граматики. Граматичні конструкції.

Тема 13. Doing Internet Research. Categorizing. Outlining.

- форма занять – практичні/самостійна робота;
- обсяг аудиторного навантаження – 2 години
- стисла анотація– Передача та обмін науковою інформацією. Ведення конспектів, складання нотаток. Професійні усні доповіді на основі прочитаної професійної літератури. Підготовка доповіді (розуміння суттєвих деталей тексту). Вміння чітко виступати та брати участь в детальних обговореннях зазначеної теми.

– обсяг самостійної роботи здобувачів – 6 годин

– теми, види робіт, що належать до самостійної роботи здобувача – Письмове мовлення. Робота над україномовним текстом за фахом: кліше для складання анотації до нього англійською мовою (реферування статей та складання анотацій).

Вивчаюче читання текстів (за професійним спрямуванням) з метою здобуття інформації Опрацьовування нової лексики. Практика перекладу.

Тема 14. Summarizing. Synthesizing. Inferring. Exchanging Ideas and information.

Читання, анотування та реферування статей за фахом.

- форма занять – практичні/самостійна робота;
- обсяг аудиторного навантаження – 2 години

– стисла анотація– Тексти професійно-орієнтованого спрямування. Читання, анутовання та реферування статей за фахом. Розуміння суттєвих деталей тексту.

– обсяг самостійної роботи здобувачів – 6 годин

– теми, види робіт, що належать до самостійної роботи здобувача –

Письмове мовлення. Робота над україномовним текстом за фахом: кліше для складання анотації до нього англійською мовою (реферування статей та складання анотацій).

Вивчаюче читання текстів (за професійним спрямуванням) з метою здобуття інформації Опрацьовування нової лексики. Практика перекладу.

Модульний контроль 2

ЗМІСТ ПІДСУМКОВОГО МОДУЛЬНОГО КОНТРОЛЮ (контроль знань лексики за фахом, складання анотації до тексту за фахом / виконання тесту з граматики.

Модульна підсумкова контрольна робота складається з 3х ключових розділів: Listening (аудіювання) Reading

Підсумковий семестровий контроль для студентів проводиться у формі заліку (1 семестр).

читання), Writing an abstract (написання анотації до тексту за фахом)/ Grammar test.

- Форма занять: написання модульної роботи в аудиторії (за рішенням лектора допускається проведення у дистанційній формі).

- Обсяг аудиторного навантаження: 2 години

Обов'язкові предмети та засоби (обладнання, устаткування, матеріали, інструменти): відсутні.

- Обсяг самостійної роботи здобувачів – за необхідністю.

Підготовка до модульного контролю.

6. Методи навчання

Під час навчання сучасному діловому спілкуванню іноземною мовою використовуються сучасні ефективні підходи до викладання мов, що в значній мірі залежить від цільової ситуації та потреб цільової аудиторії, тобто від вхідного рівня володіння мовою студентами та їх напряду підготовки. Серед них:

- комунікативний підхід,
- діяльнісно-орієнтовний підхід,
- проблемно-орієнтовний підхід, спрямований на виконання завдань, а не окремих вправ,
- ситуативний підхід з використанням мовних функцій та функціональних покажчиків, типових для ситуацій, максимально наближених до реального життя,
- дієвий підхід, який передбачає спільну роботу студентів у парах, групах, командах тощо.

7. Методи контролю

Контроль знань студентів здійснюється під час проведення поточного, модульного (проміжного) та підсумкового контролю.

Поточний контроль

У зв'язку з тим, що дисципліна має суто практичну орієнтацію, майже кожне заняття може містити засоби поточного контролю, які проводяться у вигляді експрес-опитування, перевірки виконання завдань позааудиторної самостійної роботи та поточного тестування на перевірку знань мовного матеріалу та умінь і навичок читання, аудіювання, говоріння та письма.

Пропонуються наступні критерії 'відстеження' за рівнем засвоєння знань, формуванням навичок і вмінь (поточний контроль):

1. змістовність: відповідність теми, розкриття теми, обґрунтованість відображення комунікативних намірів та форм їх реалізації;
2. когерентність: логічність викладу, чіткість структури, зв'язність висловлювань, реалізація комунікативного наміру;
3. лексична адекватність: використання лексики відповідно до комунікативного наміру та визначеного рівня володіння іноземною мовою;
4. граматична коректність: дотримання правил орфографії і пунктуації, правильність вживання різноманітних граматичних структур;
5. відповідність фонетичним нормам: правильність вимови, інтонації, темпу мовлення.

Оцінювання повинно бути прозорим і зрозумілим для магістра. Магістри мають бути ознайомлені з критеріями оцінювання до початку навчання. Педагогічна функція оцінювання полягає в тому, щоб зробити процес вивчення мови більш прозорим для магістрів, допомогти їм розвинути свою здатність до рефлексії та самооцінювання і таким чином надати їм можливість поступово перебрати на себе більше відповідальності за власне навчання.

8. Критерії оцінювання та розподіл балів, які отримують здобувачі

Оцінювання роботи магістра за семестр:

Складові навчальної роботи	Бали за одне заняття (завдання)	Кількість занять (завдань)	Сумарна кількість балів
Змістовний модуль 1			
Робота на практичних заняттях	0.5	8	0...4
Складання схеми з фаху і надання їй пояснень	0...10	1	0...10
складання презентації: structure, language style, linking parts, visual aids, bangs/hooks	0...15	1	0...15
письмове і усне викладення короткого	0...5	1	0...5

змісту прочитаного – Summary			
складання анотації до науково-технічної статті	0...7	1	0...7
Модульний контроль	0...15	1	0...15
Змістовний модуль 2			
Робота на практичних заняттях	0.5	8	0...4
складання та захист реферату	0...15	1	0...15
переклад текстів (за професійним спрямуванням) з метою здобуття інформації (опрацювання нової лексики, практика перекладу як вид самостійної роботи	0...10	10.000	0...10
Модульний контроль	0...15	1	0...15
Усього за семестр			0...100

На основі набраних балів, успішність студентів в семестрі визначається наступними оцінками: зараховано, не зараховано.

- «зараховано» - від 60 до 100 - теоретичний зміст курсу засвоєно, прогалини не носять істотного характеру, необхідні практичні навички роботи з освоєним матеріалом в основному сформовані, більшість передбачених програмою навчання навчальних завдань виконано, деякі з виконаних завдань, можливо, містять помилки.

- «Не зараховано» - 59 і менше балів - теоретичний зміст курсу не освоєно, необхідні практичні навички роботи не сформовані, виконані навчальні завдання містять грубі помилки, додаткова самостійна робота над матеріалом курсу не призведе до суттєвого підвищення якості виконання навчальних завдань. Бали, що характеризують успішність студента з дисципліни, набираються їм протягом усього періоду навчання за вивчення окремих тем і виконання окремих видів робіт.

Семестровий контроль (залік) проводиться у разі відмови студента від балів поточного тестування й за наявності допуску до заліку. Під час складання семестрового заліку студент має можливість отримати максимум 100 балів.

Білет для заліку складається з контрольної роботи (тесту):

Контрольна робота (Тест) призначається для перевірки знань магістрів. Навчання проводиться згідно вимог, розроблених у робочій програмі з англійської мови.

Відповідно до вимог робочої програми з дисципліни «Сучасне ділове спілкування іноземною мовою» (англійська), контрольна робота призначається для перевірки володіння магістрами засвоєного матеріалу.

Контрольна робота (Тест) базується на темах, що були передбачені

вимогами робочої програми. Контрольна робота (Тест) складається з 4х ключових розділів: Listening (аудіювання), Reading (читання), Writing a summary/ Writing an abstract, Grammar test.

Першим завданням є аудіювання. Студентам необхідно прослухати автентичний текст та вказати, чи є подані нижче твердження вірними або відповісти на питання щодо змісту прослуханого тексту (5 завдань - 10 балів). Правильна відповідь на 1 питання оцінюється в 2 бали. Пункт завдання, що виконано неправильно, оцінюється в 0 балів.

У 2-му завданні студентам необхідно прочитати текст та відповісти на питання щодо змісту прочитаного або обрати правильну відповідь на кожне питання, або вказати, чи є подані твердження вірними (5 завдань - 10 балів). Правильна відповідь на 1 питання оцінюється в 2 бали. Пункт завдання, що виконано неправильно, оцінюється в 0 балів.

У 3-му завданні студентам необхідно написати summary/ an abstract. (30 балів).

- повнота розкриття теми - 3 бали
- структурованість та використання (linking words) - 3 бали
- граматична правильність (у тому числі орфографія)- 12 балів
- лексична насиченість – 9 бали
- відповідність стилю мовлення – 3 бали

У 4-му завданні студентам необхідно виконати завдання з граматики: 25 завдань. Правильна відповідь на 1 питання оцінюється в 2 бали. Пункт завдання, що виконано неправильно, оцінюється в 0 балів.

Користуватися довідковим матеріалом забороняється.

Термін виконання контрольної роботи – 90 хвилин.

Шкала оцінювання: бальна і традиційна

Сума балів	Оцінка за традиційною шкалою	
	Іспит, диференційований залік	Залік
90 – 100	Відмінно	Зараховано
75 – 89	Добре	
60 – 74	Задовільно	
0 – 59	Незадовільно	Не зараховано

9. Політика навчального курсу

- Середовище в аудиторії є дружнім, творчим, відкритим до конструктивної критики.
- Відвідування занять є обов'язковим компонентом оцінювання, за яке нараховуються бали. За об'єктивних причин (наприклад, хвороба, міжнародне стажування) навчання може відбуватись в дистанційному режимі за погодженням із керівником курсу та презентувати виконані завдання під час консультації викладача.
- Самостійна робота включає в себе теоретичне вивчення питань, що стосуються тем практичних занять, які не ввійшли в теоретичний курс, або ж були розглянуті коротко, їх поглиблена проробка за рекомендованою літературою, а також виконання завдань з метою закріплення теоретичного матеріалу.
- Усі завдання, передбачені програмою, мають бути виконані у встановлений термін.
- Студент, який спізнився, вважається таким, що пропустив заняття з неповажної причини з виставленням 0 балів за заняття, і при цьому має право бути присутнім на занятті.
- За використання телефонів і комп'ютерних засобів без дозволу викладача, порушення дисципліни студент отримує за заняття 0 балів і зобов'язаний відпрацювати таке заняття.
- Ліквідація заборгованості відбувається протягом 1 тижня після встановленого терміну. При цьому оцінка знижується на 10 %.
- Здобувачі вищої освіти мають право скласти залік автоматично, у випадку, якщо впродовж семестру такі здобувачі набрали 90-100 балів.
- Під час роботи над завданнями не допустимо порушення академічної доброчесності: при використанні Інтернет ресурсів та інших джерел інформації студент повинен вказати джерело, використане під час виконання завдання.
- Усі письмові роботи перевіряються на наявність плагіату і допускаються до захисту із коректними текстовими запозиченнями не більше 20%.
- У разі виявлення факту плагіату студент отримує за завдання 0 балів і повинен повторно виконати завдання, які передбачені у силабусі.
- Списування під час контрольних робіт заборонене (в т.ч. із використанням мобільних пристроїв). Мобільні пристрої дозволяється використовувати лише під час он-лайн тестування.
- Порушеннями академічної доброчесності вважаються: академічний плагіат, самоплагіат, фабрикація, фальсифікація, списування, обман, хабарництво, необ'єктивне оцінювання. За порушення академічної доброчесності здобувачі освіти можуть бути притягнені до такої академічної відповідальності: повторне проходження оцінювання (контрольна робота, іспит, залік тощо); повторне проходження відповідного освітнього компонента освітньої програми; відрахування із закладу освіти (крім осіб, які здобувають загальну середню освіту); позбавлення академічної стипендії; позбавлення наданих закладом освіти пільг з оплати навчання.

10. Політика академічної доброчесності

Дотримання академічної доброчесності здобувачами освіти передбачає (Методичні рекомендації для закладів вищої освіти з підтримки принципів академічної доброчесності. Лист МОН України № 1/9-650 від 23.10.2018 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v-650729-18#n211>):

- самостійне виконання навчальних завдань, завдань поточного та підсумкового контролю результатів навчання (для осіб з особливими освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їхніх індивідуальних потреб і можливостей);

- посилення на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;

- дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права;
- надання достовірної інформації про результати власної навчальної (наукової, творчої) діяльності, використані методики досліджень і джерела інформації».

11. Методичне забезпечення

1. Tomaz, I. A. Technical and English Training Collected Articles for Professional Reading [Електронний ресурс] = Технічна англійська мова / I. A. Tomaz, O. M. Fedotova. – Kharkiv : Khai, 2020. – 55 р. – URL: http://library.khai.edu/library/fulltexts/doc/_001Tomaz_Tehnikal.pdf.

2. Станкевич, М. Д. Переклад авіаційно-космічної технічної літератури [Текст] = Translation of Aerospace Technical Literature : навч. посіб. / М. Д. Станкевич. – Харків : ХАИ, 2016. – 196 с. – URL:

http://library.khai.edu/library/fulltexts/metod/Stankevich_Pereklad_Aviaciyno-kosmichnoi.pdf

3. Бабакова, Л. М. Англійський язык для пользователей компьютерами [Текст] : сб. текстов с упражнениями. Ч. 1 / Л. М. Бабакова, О. А. Кошелева. – Харьков : ХАИ, 2005. – 64 с. – URL: <http://library.khai.edu/library/fulltexts/m2005/Anglijskij%20jazyk%20dlja%20polizovatelej%20kompjuterami%20Ch1.pdf>

4. Жилиев, Ю. Г. Сборник технических текстов [Текст] : англ. язык / Ю. Г. Жилиев, Н. С. Малашенко. – Харьков : ХАИ, 2004. – 53 с. – URL: [http://library.khai.edu/library/fulltexts/m2004/Sbornik%20tehniceskikh%20tekstov%20\(anglijskij%20jazyk\).pdf](http://library.khai.edu/library/fulltexts/m2004/Sbornik%20tehniceskikh%20tekstov%20(anglijskij%20jazyk).pdf)

5. Денисова, Л. А. Сборник технических текстов [Текст] : англ. язык / Л. А. Денисова, В. Н. Киселева, Р. С. Шульга. – Харьков : ХАИ, 2005. – 109 с. – URL:

[http://library.khai.edu/library/fulltexts/m2005/Sbornik%20tehniceskikh%20tekstov%20\(anglijskij%20jazyk\).pdf](http://library.khai.edu/library/fulltexts/m2005/Sbornik%20tehniceskikh%20tekstov%20(anglijskij%20jazyk).pdf)

- навчальні плани;
- навчальні програми з дисципліни;

- підручники, навчальні посібники;
- контрольні завдання до практичних занять;
- завдання для виконання комплексних контрольних робіт

Електронний ресурс:

Посилання на НМКД на освітньому порталі НТБ університету: [Навчально-методичне забезпечення дисципліни "Сучасне ділове спілкування іноземною мовою" для магістрів / М-во освіти і науки України, Нац. аерокосм. ун-т ім. М. Є. Жуковського "Харків. авіац. ін-т", Каф. інозем. мов \(№ 704\) ; розроб. І. А. Томаз. - Харків. - Нац. аерокосм. ун-т ім. М. Є. Жуковського "Харків. авіац. ін-т", 2019. - 39 с. - \[http://library.khai.edu/library/fulltexts/doc/ASuchasn_Dilove.pdf\]\(http://library.khai.edu/library/fulltexts/doc/ASuchasn_Dilove.pdf\)](http://library.khai.edu/library/fulltexts/doc/ASuchasn_Dilove.pdf)

Посилання на курс у системі дистанційного навчання Ментор, на якому розміщено навчально-методичний комплекс дисципліни: <https://mentor.khai.edu/course/view.php?id=5788>

11. Рекомендована література Базова

1. English for Study and Work (Англійська мова для навчання і роботи) / Навчальний посібник з англійської мови за професійним спрямуванням / Колектив авторів: С.І. Кострицька, І.І. Зуєнок, О.Д. Швець, Н.В. Поперечна – Д.: Національний гірничий університет, 2010. – Т 1. – 356 с.
2. English for Study and Work (Англійська мова для навчання і роботи) / Навчальний посібник з англійської мови за професійним спрямуванням / Колектив авторів: С.І. Кострицька, І.І. Зуєнок, О.Д. Швець, Н.В. Поперечна – Д.: Національний гірничий університет, 2010. – Т 2. – 254 с.
3. Comfort, J. (2004) *Effective Presentations*. Oxford: Oxford University Press. – 126 p..
4. Sweeny S. (2002) *Communicating in Business. A short course for Business English students*. Cambridge: Cambridge University Press. – 155p.
5. Emmerson, P. (2007) *Business English Handbook Advanced. The whole of business in one book*. Oxford: Macmillan Education – 128 p.

Допоміжна

1. Кострицька С.І. Методичні вказівки до проведення презентацій. Дніпропетровськ: РВК НГУ, 2005
2. Тарнопольский О.Б., Явсюкевич Ю. *Successful Presentations* (Успішні презентації). Київ: Ленвіт – 2005
3. Бердник Л.В., Кострицька С.І. Методичні вказівки до написання ділової кореспонденції “*Business Correspondence*”. Дніпропетровськ: РВК НГУ
4. T.V. Yakhontova *English academic writing* (Основи англомовного наукового

письма): Навч. посібник для студентів, аспірантів та науковців. – Вид. 2-ге. – Львів: ПІАС, 2003. – 220 с.

5. Bailey S. (2011) Academic writing for international studies of business: Taylor and Francis Group, 3rd ed.

12. Інформаційні ресурси

English Grammar Reference and Exercises:

- <http://www.tesol.com/tesol/activities>
- <http://www.agendaweb.org/>
- <http://www.english-grammar-lessons.com/>
- <http://www.englishgrammarsecrets.com/>
- <https://habrahabr.ru/>

Перелік словників та текстових перекладачів

http://www.freebyte.com/dictionary/#online_dictionaryes

<http://www.betteratenglish.com/the-best-free-online-english-dictionaries/>

<http://www.collinslanguage.com/>

<http://www.scribd.com/doc/11600/25-Free-Online-English-Dictionaries-and-Thesaurus>

http://www.worldlingo.com/en/resources/english_dictionaryes.html

http://www.workinfo.com/free/links/online_dictionaryes.htm

<http://www.foreignword.com/Langlinks/English.htm>

<http://radugaslov.ru/>

<http://www.free-translator.com/dictionaries.html>

http://www.translationdirectory.com/free_translators.htm

http://www.xpresstranslations.com/free_text_translation.html

<http://www.englishpage.com/dictionaries/dictionaries.html>

<http://www.translation.babylon.com/English/to-Ukrainian>

<http://www.radugaslov.ru/promt.htm>

Online Proficiency Tests

<http://www.english-zone.com/ez-links/l-tests.html>

<http://www.answerenglish.co.uk/english-level-test.php>

<http://www.english-test.net/esl/english-language-proficiency-test.html>

<http://www.linguaspectrum.com/leveltests/levels.php>