

**Житомирський медичний інститут  
Житомирської обласної ради**

**Кафедра природничих та соціально-гуманітарних дисциплін**

**Силабус**

**навчальної дисципліни**

**«Ділова англійська мова»**

Рівень вищої освіти: другий (магістерський)

Галузь знань: 22 «Охорона здоров'я»


Спеціальність: 229 «Громадське здоров'я»

Освітньо-професійна програма: «Громадське здоров'я»

Вид дисципліни: обов'язкова

Мова викладання: державна

Форма викладання: денна

Затверджено на засіданні кафедри  
природничих та  
соціально-гуманітарних дисциплін  
Протокол №1 від «28» серпня 2020 р.  
Завідувач кафедри к.п.н., доцент  
Круковська І.М. 

## 1. Загальні положення

Житомирський медичний інститут Житомирської обласної ради прагне зберегти територію закладу місцем роботи та навчання для викладачів, співробітників і студентів, де немає будь-яких форм забороненої дискримінації та переслідувань. Якщо у вас є сумніви з приводу такої поведінки, зверніться до психологічної служби інституту (контактний телефон: 0412-46-19-62) або куратора групи.

З метою запобігання, виявлення та протидії академічного плагіату в наукових та навчальних працях викладачів, науково-педагогічних працівників інституту та студентів в закладі розроблено «Положення про систему запобігання та виявлення академічного плагіату у наукових і навчальних працях працівників та студентів Житомирського медичного інституту Житомирської обласної ради».

Порядок відпрацювання пропущених занять з поважних та без поважних причин студентами інституту регламентується «Положенням про порядок відпрацювання студентами Житомирського медичного інституту Житомирської обласної ради пропущених лекційних, практичних, лабораторних та семінарських занять».

Житомирський медичний інститут Житомирської обласної ради дотримується стандартів, які сприяють повазі і людській гідності в освітньому середовищі, академічній доброчесності та професіоналізму. Сексуальні провини і насильство у відносинах в будь-якій формі суперечать місії і основним цінностям інституту, порушують політику інституту. Якщо ви, або хтось із ваших знайомих постраждав від сексуального насильства, переслідування або сексуальної експлуатації, зверніться до психологічної служби інституту (контактний телефон: 0412-46-19-62).

## 2. Структура силябусу навчальної дисципліни

### 2.1. Загальна інформація про викладача

<b>Назва дисципліни</b>	<b>ДІЛОВА АНГЛІЙСЬКА МОВА</b>
<b>Викладач</b>	Самборська Наталя Миколаївна, кандидат педагогічних наук
<b>Профайл викладача</b>	<a href="https://www.zhim.org.ua/kaf_p_s_g.php">https://www.zhim.org.ua/kaf_p_s_g.php</a>
<b>Контактний телефон</b>	0937233433
<b>E-mail:</b>	talsyna74@gmail.com
<b>Сторінка дисципліни</b>	в системі інтранет
<b>Консультації</b>	<i>Консультації:</i> Вівторок та Четвер з 14.00 до 15.00 <i>Онлайн комунікація з використанням відео-або аудіотехнологій (ZOOM, Viber (+380937233433), Skype, Telegram, електронна пошта) в робочі дні з 9.30 до 17.30</i>

## **2.2 Назва навчальної дисципліни**

«Ділова англійська мова»

## **2.3 Призначення навчальної дисципліни**

Ділова англійська мова – це дисципліна, яка має комунікативну спрямованість і міжпредметні зв'язки як з суспільними, так із спеціальними дисциплінами. Навчання професійно-орієнтованій іноземній мові є невід'ємною складовою підготовки студентів до переходу від вивчення іноземної мови як навчальної дисципліни, до її практичного використання з професійною метою. Практичне володіння іноземною мовою дає змогу вивчати світові стандарти, інформативну літературу з метою прийняття самостійного професійно-значущого рішення.

## **2.4 Мета вивчення дисципліни**

Метою вивчення навчальної дисципліни «Ділова англійська мова» є впровадження сучасних освітніх стандартів, що дозволяє формувати професійного компетентного спеціаліста, який здатний ефективно і продуктивно мислити, застосовувати знання у головних напрямках майбутньої фахової англійської діяльності, а саме сформувати навички використання знань з англійської мови як у процесі повсякденного спілкування з представниками інших країн з різноманітних питань в галузі громадського здоров'я, так і на етапі підготовки до участі у міжнародних конференціях, проектах та дискусіях, а також навчити слухачів проводити письмовий обмін діловою інформацією. Навчальний процес організується у такий спосіб, щоб сприяти паралельному і взаємопов'язаному формуванню у студентів умінь і навичок усного (говоріння, аудіювання) і писемного (читання, письмо) мовлення.

## **2.5 Завдання вивчення дисципліни**

**Завданнями** вивчення дисципліни «Ділова англійська мова» є:

- практичне оволодіння термінологією сфери ділового спілкування;
- удосконалення набутих на попередніх курсах навичок роботи над текстами, навичок читання і перекладу з метою вилучення необхідної інформації; - вміння розуміти іноземну мову як при безпосередньому спілкуванні, так і в аудіо запису;
- удосконалення комунікативних умінь й навичок володіння іноземною мовою при спілкуванні на професійні теми;
- розвиток як навичок читання та письма (написання статті для публікації), так і навичок читання та аудіювання (проведення наукової презентації на конференції чи виступ з доповіддю).

## **2.6 Формат навчальної дисципліни**

Blended Learning – викладання курсу передбачає поєднання традиційних форм аудиторного навчання з елементами електронного навчання, в якому використовуються спеціальні інформаційні технології, такі як комп'ютерна графіка, аудіо та відео, інтерактивні елементи, онлайн консультування і т.п.

Під час сесії формат очний, у міжсесійний період – дистанційний.

## **2.7 Результати навчання**

Згідно з вимогами Стандарту вищої освіти та Освітньої професійної програми підготовки магістра громадського здоров'я дана дисципліна забезпечує набуття студентами компетентностей:

**Загальні:**

- здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу;
- здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях;
- здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово;
- здатність спілкуватися іноземною мовою;
- навички використання інформаційних і комунікаційних технологій;
- здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

**Спеціальні:**

- здатність застосовувати різні стратегії та моделі спілкування іноземною мовою.

**Результати навчання згідно профілю програми, після вивчення дисципліни:**

- розробляти та впроваджувати стратегії, політики та окремі заходи у сфері промоції здоров'я, здійснювати ефективну комунікацію у сфері громадського здоров'я з використанням різних каналів та технік комунікації;
- критично оцінювати результати наукових досліджень та здійснювати пошук потрібної наукової інформації у сфері громадського здоров'я, аналізувати інформацію, здійснювати дослідження, формулювати за його результатами висновки та рекомендації щодо їх впровадження;
- визначати та аргументувати перспективні напрями власної наукової роботи;
- презентувати результати власних досліджень у формі доповідей, презентацій та наукових публікацій державною та англійською мовами.

## 2.8 Обсяг та ознаки дисципліни

Вид заняття	Кількість годин
Лекції	
Семінарські заняття / практичні / лабораторні	138
Самостійна робота	132

## Ознаки дисципліни

Рік викладання	Курс (рік навчання)	Семестр	Спеціальність	Кількість кредитів / годин	Кількість змістових модулів	Вид підсумкового контролю	Нормативна\вибіркова
2020	1,2	1,2,3	229 «Громадське здоров'я»	9 / 270	7	ПМК	Обов'язкова

## 2.9 Політика навчальної дисципліни

Положення про розробку силабусів навчальних дисциплін; Положення про дистанційне навчання, Положення про організацію освітнього процесу, Порядок ліквідації академічної заборгованості студентів, Положення про участь студентів у забезпеченні якості вищої освіти, Положення про порядок створення та організацію екзаменаційної комісії, Положення про порядок реалізації студентами права на вільний вибір навчальних дисциплін, Положення про систему запобігання та виявлення академічного плагіату у наукових і навчальних працях науково-педагогічних, Положення про порядок проведення практики студентів, Положення про порядок відпрацювання студентами пропущених лекційних, практичних, лабораторних та семінарських занять, Положення про перезарахування навчальних дисциплін та визначення академічної різниці для студентів, Положення про академічну мобільність, Положення про диплом з відзнакою, Положення про внутрішнє забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти, Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення здобувачів вищої освіти та ін.

## 2.10 Навчально-методична карта дисципліни

Тиждень, дата, години, аудиторія	Тема, основні питання <i>(розкривають зміст і є орієнтирами для підготовки до модульного і підсумкового контролю)</i>	Форма діяльності (заняття)/ формат	Матеріали	Література, інформаційн і ресурси	Завдання	Вага оцінки	Термін виконання
<b>МОДУЛЬ І.</b>							
<b>Змістовий модуль 1. Система охорони здоров'я в Україні та закордоном</b>							
Згідно розкладу	<b>Тема 1. Система охорони здоров'я України.</b> Система охорони здоров'я України. Її особливості та шляхи реформування.	Практичне заняття	Методичні рекомендації до практичного заняття.	4, с 10-22; 6, с 88 Додаткова літ-ра: 1, 2, 3.	Вивчити термінологічний апарат з теми; підготувати доповідь про структурні частини та основні особливості системи охорони здоров'я України; знати основні напрямки розвитку та реформування системи охорони здоров'я України. Самостійно	8	Згідно розкладу

					опрацювати матеріал. Система охорони здоров'я України: перспективи розвитку.		
Згідно розкладу	<b>Тема 2. Система охорони здоров'я у США.</b>	Практичне заняття	Методичні рекомендації до практичного заняття.	4, с 16-2-; 6, с 90 Додаткова літ-ра: 1, 2, 3.	Вивчити термінологічний апарат з теми; підготувати розповідь про систему здоров'я України, її структурні частини та основні особливості. Самостійно опрацювати матеріал. Інтеграція стандартів ЄС у систему охорони здоров'я України.	8	Згідно розкладу

Згідно розкладу	<p><b>Тема 3. Система охорони здоров'я у країнах Європейського союзу.</b> Система охорони здоров'я у країнах Європейського союзу. Особливості цієї системи. Порівняння системи охорони здоров'я України та світу.</p>	Практичне заняття	Методичні рекомендації до практичного заняття.	3, с. 12-17 7, с. 34-50 5, с. 24-32	Підготувати повідомлення про систему охорони здоров'я однієї з європейських країн, виконати порівняльний аналіз обраного зразку з українськими реаліями; перекладати іншомовну інформацію стосовно основних аспектів системи охорони здоров'я країн ЄС. Самостійно опрацювати матеріал. Інтеграція стандартів ЄС у систему охорони здоров'я України.	8	Згідно розкладу
-----------------	---	-------------------	--	---	--	---	-----------------



Згідно розкладу	<b>Тема 4. Всесвітня організація охорони здоров'я.</b>	Практичне заняття	Методичні рекомендації до практичного заняття.	3, с. 18-17 7, с. 46-50 5, с. 24-32	Підготувати повідомлення про світову систему охорони здоров'я та діяльність ВОЗ у сфері громадського здоров'я. Самостійно опрацювати матеріал. Діяльність ВОЗ в Україні.	8	Згідно розкладу
Згідно розкладу	<b>Тема 5. ПМК</b>					40	Згідно розкладу
<b>МОДУЛЬ II.</b>							
<b>Змістовий модуль 2. Медичні заклади та персонал.</b>							
Згідно розкладу	<b>Тема 1. Заклади охорони здоров'я. Структура закладів охорони здоров'я.</b> Заклади охорони здоров'я. Типи закладів охорони здоров'я. Функціонування закладів охорони здоров'я в Україні та світі.	Практичне заняття	Методичні рекомендації до практичного заняття.	4, с 12-19	Оволодіти професійно орієнтованим лексико-граматичним матеріалом з теми; підготувати розповідь про систему	8	Згідно розкладу

					закладів охорони здоров'я, її функціонування та структурні підрозділи; відповідати на запитання щодо змісту текстів. Самостійно опрацювати матеріал. Заклади охорони здоров'я у США та країнах ЄС: порівняльний аспект.		
Згідно розкладу	<b>Тема 2. Персонал медичного закладу.</b> Персонал медичного закладу. Лікарі, госпіталі, клініки. Структурні підрозділи медичних закладів. Взаємодія персоналу між собою та з пацієнтами. Ділові відносини між колегами.	Практичне заняття	Методичні рекомендації до практичного заняття.	4, с 4-11; 52-60	Оволодіти професійно орієнтованим лексико-граматичним матеріалом з теми; підготувати запитання щодо змісту текстів; навчитися комунікативної взаємодії з колегами з симетричним та асиметричним статусом; проаналізувати	8	Згідно розкладу

					способи та засоби взаємодії медичного персоналу у штатних та позаштатних ситуаціях. Самостійно опрацювати матеріал. Медичний персонал у закладах охорони здоров'я США та Європи.		
Згідно розкладу	<b>Тема 3. Ділова кар'єра працівника медичного закладу.</b> Ділова кар'єра працівника медичного закладу. Кар'єрний ріст. Субординація та комунікативна взаємодія між працівниками.	Практичне заняття	Методичні рекомендації до практичного заняття.	4, с 60-70; 98-111	Оволодіти професійно орієнтованим лексико-граматичним матеріалом з теми; підготувати розповідь про ділову кар'єру працівника медичного закладу; проаналізувати комунікативну взаємодію між колегами. Самостійно опрацювати	8	Згідно розкладу

					матеріал. Моя майбутня кар'єра: перспективи працевлаштування в Україні, США та ЄС.		
Згідно розкладу	<b>Тема 4. ПМК</b>					40	Згідно розкладу
<b>МОДУЛЬ III.</b>							
<b>Змістовий модуль 3. У колективі медичного закладу.</b>							
Згідно розкладу	<b>Тема 1. Складання та подання резюме.</b> Резюме. Складання резюме. Структура та особливості резюме в Україні та за кордоном.	Практичне заняття	Методичні рекомендації до практичного заняття.	1, с 24-28; 2, с 157-160; 3, с 68-71	Оволодіти професійно орієнтованим лексико-граматичним матеріалом з теми; скласти резюме та та підготувати розповідь про свої досягнення. Самостійно скласти резюме за зразком.	6	Згідно розкладу
Згідно розкладу	<b>Тема 2. Основи діалогічного та полілогічного ділового мовлення.</b> Діалогічне та полілогічне мовлення. Складання заздалегідь підготовлених та спонтанних діалогів та полілогів. Розв'язування тематичних діалогічних та полілогічних кейсів.	Практичне заняття	Методичні рекомендації до практичного заняття.	2, с 1-12; 3, с 4-19;	Вивчити термінологічний апарат з теми; скласти діалог або полілог на обрану тему; проаналізувати комунікативні кейси та навчитися їх розв'язувати.	6	Згідно розкладу

					Самостійно скласти та розіграти діалог на одну із поданих тем. Проаналізувати результати роботи над комунікативним кейсом.		
Згідно розкладу	<p><b>Тема 3. Співбесіда перед прийомом на роботу: презентування своїх досягнень.</b></p> <p>Співбесіда перед прийомом на роботу. Правила ділової комунікативної взаємодії з майбутнім роботодавцем. Інтерв'ювання працівника.</p>	Практичне заняття	Методичні рекомендації до практичного заняття.	3, с 68-75	Вивчити термінологічний апарат з теми; скласти список відповідей на можливі питання роботодавця; проаналізувати приклади інтерв'ювання працівника роботодавцем; підготувати ділову розмову з майбутнім роботодавцем. Самостійно розробити комунікативний кейс «інтерв'ювання працівника роботодавцем» у контексті працевлаштування у заклад	6	Згідно розкладу

					охорони здоров'я.		
Згідно розкладу	<p><b>Тема 4. Комунікативна взаємодія з колегами, керівництвом, пацієнтами, партнерами.</b></p> <p>Комунікативна взаємодія з колегами у медичному закладі. Правила спілкування з посадовими особами та керівництвом закладу охорони здоров'я. Пацієнт як клієнт медичного закладу – правила спілкування, етикет медичного працівника. Комунікативна взаємодія з партнерами та меценатами медичного закладу.</p>	Практичне заняття	Методичні рекомендації до практичного заняття.	1, с 1-12; 2, с 1-11; 3, с 13-41; 4, с 4-9.	Вивчити термінологічний апарат з теми; скласти полілог для імітування комунікативних кейсів взаємодії з колегами, керівництвом, пацієнтами, партнерами; проаналізувати приклади комунікативних ситуацій, методів та способів їх вирішення. Самостійно розробити комунікативний кейс діалогічної/полілогічної взаємодії з колегами/керівництвом/пацієнтами/партнерами (на вибір). Проаналізувати базову різницю комунікативних паттернів.	6	Згідно розкладу
Згідно розкладу	<p><b>Тема 5. Професійна етика.</b></p> <p>Професійна етика медичного</p>	Практичне заняття	Методичні рекомендації	4, с 90-97;	Скласти діалоги для	6	Згідно розкладу

	працівника. Поняття «етичного» та «неетичного». Колективна етика. Комунікативна взаємодія з метою збереження/порушення етики медичного працівника.		до практичного заняття.		імітування комунікативних кейсів взаємодії з колегами у випадках порушення /збереження етики медичного працівника; проаналізувати приклади комунікативних ситуацій порушення /збереження етики медичного працівника. Самостійно розробити декілька варіантів комунікативного полілогічного кейсу «професійна етика: + та -».		
Згідно розкладу	<b>Тема 6. ПМК</b>					40	Згідно розкладу
<b>МОДУЛЬ IV.</b>							
<b>Змістовий модуль 4. Ділове відрядження.</b>							
Згідно розкладу	<b>Тема 1. Круглі столи, симпозиуми, конференції, воркшопи.</b> Підготовка та проведення круглих столів, симпозиумів, конференцій, воркшопів. Розробка та	Практичне заняття	Методичні рекомендації до практичного заняття.	1, с 68-83; 2, с 13-24; 3, с 52-67.	Вивчити термінологічний апарат з теми, розробити	5	Згідно розкладу

	розсилка запрошень. Правила, методи та засоби успішного планування та проведення круглих столів, симпозіумів, воркшопів.				варіант запрошення на круглий стіл, симпозіум чи воркшоп. Розробити та презентувати виступ. Самостійно розробити виступ на конференції, симпозіумі, круглому столі, воркшопі з медичної тематики. Розіграти рольову модель ділової комунікативної взаємодії організаторів та учасників відповідних заходів.		
Згідно розкладу	<b>Тема 2. Ділове відрядження. Призначення зустрічі. Визначення дати зустрічі.</b> Ділове відрядження: підготовка, планування проведення, підведення підсумків. Правила призначення та проведення ділових зустрічей. Обговорення дати та місця ділової зустрічі.	Практичне заняття	Методичні рекомендації до практичного заняття.	2, с 13-16; 3, с 36-49.	Вивчити термінологічний апарат з теми; розробити кейс з планування, призначення та проведення ділового відрядження. Самостійно спланувати	5	Згідно розкладу



					ділове відрядження: визначити його мету, дату, необхідні елементи ділової зустрічі. Розіграти рольову модель ділової зустрічі та проаналізувати її результат.		
Згідно розкладу	<p><b>Тема 3. Заовлення квитків. Збори в дорогу.</b></p> <p>Планування ділової подорожі: бронювання, заовлення та оплата квитків. Повернення проїзних документів у випадку непередбачених обставин.</p> <p>Формування списку необхідних для ділової подорожі предметів у контексті культурних, законодавчих та морально-етичних особливостей цільової країни.</p>	Практичне заняття	Методичні рекомендації до практичного заняття.	3, с 24-27; 5, с 56-71.	Вивчити термінологічний апарат з теми; розробити комунікативний кейс заовлення /бронювання, оплата/повернення квитків та інших проїзних документів; спланувати мету, місце, час та маршрут ділової подорожі. Самостійно розробити комунікативний кейс «заовлення квитків» та «повернення	5	Згідно розкладу

					проїзних документів внаслідок непередбачених обставин». Розіграти дані кейси згідно рольової моделі «ділова людина (клієнт) – працівник компанії, що надає послуги (постачальник послуг)»		
Згідно розкладу	<p><b>Тема 4. Подорож літаком. Заповнення митної декларації. Проходження митниці та паспортного контролю.</b></p> <p>Подорож літаком. Підготовка до перельоту. Ділова комунікативна взаємодія з персоналом аеропорту та командою літака.</p> <p>Правила проходження митниці та паспортного контролю: Україна, ЄС, США. Заповнення декларацій та супутньої документації. Правила поведінки та ділової комунікації у надзвичайних та непередбачених ситуаціях в аеропорту та на борту літака</p>	Практичне заняття	Методичні рекомендації до практичного заняття.	2, с 73-84; 5, с 64-70.	Вивчити термінологічний апарат з теми; скласти полілог на тему «Спілкування з працівниками авіакомпанії». Самостійно розробити комунікативний кейс «на борту літака». Розіграти кейс згідно рольової моделі «ділова людина (клієнт) – працівник авіакомпанії/працівник аеропорту/полі	5	Згідно розкладу

					цейський»		
Згідно розкладу	<p><b>Тема 5. Розташування в готелі. Замовлення номеру в готелі. Заповнення бланку реєстрації в готелі.</b></p> <p>Правила замовлення, бронювання та оплата номеру у готелі.</p> <p>Заповнення реєстраційних форм та бланків під час заселення. Правила ділової комунікації з адміністрацією та персоналом готелів. Виписка з готелю.</p>	Практичне заняття	Методичні рекомендації до практичного заняття.	1, с 28-37; 5, с 56-60.	<p>Вивчити термінологічний апарат з теми; скласти полілог на основі комунікативного кейсу «заселення/вигнання з готелю»;</p> <p>проаналізувати приклади комунікативних ситуацій ділового спілкування з адміністрацією та персоналом готелю.</p> <p>Самостійно скласти та заповнити бланк реєстрації у готелі.</p> <p>Розіграти полілог за наступними рольовими моделями: «адміністратор-клієнт», «клієнт-покоївка», «клієнт-</p>	5	Згідно розкладу

					адміністратор-поліцейський (втрата документів)».		
Згідно розкладу	<p><b>Тема 6. Діловий обід у ресторані. Замовлення обіду в ресторані.</b></p> <p>Вибір ресторану для ділової зустрічі. Аналіз меню, замовлення їжі та напоїв. Ведення бесіди під час ділового обіду.</p> <p>Замовлення столику в ресторані. Аналіз меню, замовлення їжі та напоїв. Оплата рахунку.</p>	Практичне заняття	Методичні рекомендації до практичного заняття.	5, 64-74.	Вивчити термінологічний апарат з теми; скласти діалоги на основі комунікативних кейсів «замовлення столику», «скасування замовлення», «замовлення ділового обіду». Самостійно скласти діалоги на теми: «замовлення столику», «скасування замовлення столику», «ділова бесіда за обідом». Скласти меню ділового обіду відповідно до мети ділової зустрічі.	5	Згідно розкладу
Згідно розкладу	<b>Тема 7. ПМК</b>					40	Згідно розкладу
<b>МОДУЛЬ V.</b>							
<b>Змістовий модуль 5. Документи та документообіг.</b>							

Згідно розкладу	<p><b>Тема 1. Підготовка ділових паперів у закладах охорони здоров'я.</b>  Види ділових паперів закладів охорони здоров'я України. Поняття документообігу. Правила підготовки паперів у медичних закладах.</p>	Практичне заняття	Методичні рекомендації до практичного заняття.	1, с 4-39; 2, с 1-12; 3, с 76-83; 4, с 12-18; 5, с 104-113.	Вивчити термінологічний апарат з теми; проаналізувати приклади ділових паперів та їх оформлення; опрацювати (зробити переклад) англійські ділові папери медичного закладу. Самостійно Підготувати порівняльний аналіз видів та типів ділових паперів в Україні та за кордоном. Підготувати документ за наданим шаблоном.	5	Згідно розкладу
Згідно розкладу	<p><b>Тема 2. Оформлення базових ділових паперів у закладах охорони здоров'я. Цифровий та аналоговий документообіг.</b>  Розробка, заповнення та ведення ділових паперів у закладах охорони здоров'я. Основи аналогового та цифрового документообігу. Діджиталізація документообігу. Поняття цифрового підпису та дистанційного</p>	Практичне заняття	Методичні рекомендації до практичного заняття.	4, с 4-30	Вивчити термінологічний апарат з теми, ознайомитися з основними документами закладів охорони здоров'я, підготувати	5	Згідно розкладу

	оформлення паперів за допомогою серверної інфраструктури.				відповідні документи за зразками. Самостійно Скласти та оформити базові ділові папери медичного закладу за поданими зразками, розробити їх аналогові та цифрові форми.		
Згідно розкладу	<b>Тема 3. Розробка шаблонів документів.</b> Види документів закладів охорони здоров'я. Розробка шаблонів основних документів закладів охорони здоров'я. Стандарти документообігу.	Практичне заняття	Методичні рекомендації до практичного заняття.	1, с 4-28	Вивчити термінологічний апарат з теми; скласти документи за розробленими шаблонами; проаналізувати приклади шаблонів документів медичних закладів України, США та ЄС. Самостійно Розробити шаблон одного із поданих ділових документів медичного	5	Згідно розкладу

Згідно розкладу	<p><b>Тема 4. Розробка мануалів, інструкцій, довідників.</b>  Розробка та стандартизація мануалів. Розробка інструкцій. Оформлення та змістове наповнення довідників для медичного персоналу.</p>	Практичне заняття	Методичні рекомендації до практичного заняття.	1, с 16-37; 5, с 28-34.	<p>закладу.</p> <p>Вивчити термінологічний апарат з теми; скласти інструкцію для молодшого та середнього медичного персоналу.</p> <p>Самостійно розробити інструкції для медичного персоналу закладу охорони здоров'я за поданим зразком.</p>	5	Згідно розкладу
Згідно розкладу	<p><b>Тема 5. Ведення пацієнта: заповнення історії хвороби, припис ліків, вписки/виписка.</b>  Ведення медичної документації. Медична карта пацієнта. Аналіз прикладів медичної документації. Заповнення історії хвороби. Оформлення рецепту.</p>	Практичне заняття	Методичні рекомендації до практичного заняття.	4, с 4-40	<p>Вивчити термінологічний апарат з теми. Самостійно скласти та оформити історію хвороби пацієнта відповідно до наданих параметрів (стать, вік пацієнта,</p>	5	Згідно розкладу

					перелік симптомів тощо).		
Згідно розкладу	<b>Тема 6. ПМК</b>					40	Згідно розкладу

### МОДУЛЬ VI.

#### Змістовий модуль 6. Ділова письмова комунікація.

Згідно розкладу	<b>Тема 1. Лексико-граматичні особливості ділового листування.</b> Лексико-граматичні особливості ділового листування. Лексика ділового листа. Структура ділових листів..	Практичне заняття	Методичні рекомендації до практичного заняття.	1, с 16-27; 2, с 2-17; 3, с 16-19; 5, с 88-94.	Вивчити термінологічний апарат з теми; скласти ділові листи відповідно до мети комуніканта; проаналізувати лексико-стилістичну структуру ділових листів. Самостійно аписати діловий лист на одну з поданих тем.	6	Згідно розкладу
Згідно розкладу	<b>Тема 2. Ділове листування.</b> Основи ділової переписки. Комунікативна взаємодія з адресатами симетричного та асиметричного статусу.	Практичне заняття	Методичні рекомендації до практичного заняття.	1, с 23-31; 2, с 11-12; 3, с 4-15.	Вивчити термінологічний апарат з теми; проаналізувати приклади ділових листів та переписок; підготувати ділові листи	6	Згідно розкладу



					для цифрових та аналогових засобів ділового листування. Самостійно відпрацювати основи ділової переписки з партнером відповідно до заданих параметрів.		
Згідно розкладу	<p><b>Тема 3. Правила і методи ділового спілкування за допомогою соціальних мереж та цифрових месенджерів (Viber, Watsapp, Skype, Facebook, Instagram).</b></p> <p>Ділове спілкування за допомогою соціальних мереж та засобів відправлення миттєвих повідомлень. Правила написання та оформлення постів офіційних сторінок організацій у соціальних мережах.</p>	Практичне заняття	Методичні рекомендації до практичного заняття.	2, 2-12; 3, 4-14; 5, 8-23.	Вивчити термінологічний апарат з теми; засвоїти основи, правила та норми ділової комунікації у соціальних мережах, месенджерах та програмах для відправлення миттєвих повідомлень. Самостійно Провести ділове листування з партнером за допомогою цифрових каналів зв'язку. Підготувати та опублікувати	6	Згідно розкладу

					офіційний діловий пост у соціальній мережі.		
Згідно розкладу	<b>Тема 4. Використання електронних і аналогових засобів та каналів для ведення ділової кореспонденції.</b> Аналогове ділове листування. Планування змісту листа. Написання ділового листа за зразком. Правила, форми та методи ведення ділової кореспонденції медичного закладу.	Практичне заняття	Методичні рекомендації до практичного заняття.	1, с 24-47; 2, с 13-24; 3, с 3-15.	Вивчити термінологічний апарат з теми; проаналізувати приклади ділових листів; підготувати пост з актуальної медичної тематики для соціальних мереж. Самостійно написати офіційного ділового листа за поданим зразком.	6	Згідно розкладу
Згідно розкладу	<b>Тема 5. ПМК</b>					40	Згідно розкладу

## МОДУЛЬ VII.

### Змістовий модуль 7. Вербальна ділова комунікація.

Згідно розкладу	<b>Тема 1. Ведення ділових перемовин.</b> Ділові перемовини. Правила ведення ділових перемовин. Визначення місця та часу ділових перемовин.	Практичне заняття	Методичні рекомендації до практичного заняття.	5, с 80-103	Вивчити термінологічний апарат з теми; підготувати список питань та план ділових перемовин в іншомовному комунікативно	5	Згідно розкладу
-----------------	--	-------------------	--	-------------	--	---	-----------------

					му просторі. Самостійно розіграти рольову модель ведення ділових перемовин.		
Згідно розкладу	<b>Тема 2. Телефонна розмова. Ділова розмова по телефону.</b> Правила етикету розмови телефоном. Мовні конструкції для ведення телефонної розмови. Ділова телефонна розмова. Правила ведення ділової телефонної розмови.	Практичне заняття	Методичні рекомендації до практичного заняття.	3, с 20-34, 48; 5, с 88-91.	Вивчити термінологічни й апарат з теми; скласти список питань та сценарій для ділової телефонної розмови; проаналізувати приклади ділових телефонних розмов.  Самості йно провести показову ділову телефонну розмову з партнером.	5	Згідно розкладу
Згідно розкладу	<b>Тема 3. Міжкультурна взаємодія у контексті ведення ділових перемовин.</b> Ділові перемовини з іноземцями. Міжкультурна комунікація та взаємодія. Мова жестів, комунікативні традиції англомовних країн.	Практичне заняття	Методичні рекомендації до практичного заняття.	1, с 4-10; 2, с 5-8; 5, с 56-64.	Вивчити термінологічни й апарат з теми; підготувати доповідь на тему «Ділова міжкультурна комунікація». Самостійно	5	Згідно розкладу

					розіграти рольову модель ділового спілкування з представником іншої культури. Використати відповідні методи та засоби комунікації.		
Згідно розкладу	<b>Тема 4. Підготовка аудіо-візуальних матеріалів для ділових перемовин.</b> Діловий виступ перед аудиторією. Інтерактивна взаємодія з аудиторією. Методи та засоби привернення уваги до ключових питань виступу.	Практичне заняття	Методичні рекомендації до практичного заняття.	1, с 68-83; 2, с 13-25; 3, с 52-61; 5, с 32-47.	Вивчити термінологічний апарат з теми; скласти сценарій ділового виступу перед аудиторією; проаналізувати приклади ділових виступів; розробити та оформити ділову доповідь на обрану тему. Самостійно розробити та підготувати ділову презентацію з однієї з поданих тем.	5	Згідно розкладу
Згідно розкладу	<b>Тема 5. Діловий виступ перед аудиторією. Правила, методи та засоби взаємодії з аудиторією.</b>	Практичне заняття	Методичні рекомендації до	2, с 145-157; 3, с 52-60; 5, с 57-70.	Вивчити термінологічний апарат з теми;	5	

	Складання сценарію ділового виступу перед аудиторією; аналіз прикладів ділових виступів; навчитися ефективно розробляти та оформлювати ділові доповіді, виступати перед аудиторією.		практичного заняття.		Проаналізувати ділові доповіді з медичної тематики. Самостійно розробити діловий виступ. Виступити перед аудиторією з доповіддю на задану тему.		
Згідно розкладу	<b>Тема 6. ПМК</b>					40	Згідно розкладу

## 2.11 Система оцінювання та вимоги

**Види контролю:** поточний, підсумковий.

**Методи контролю:** спостереження за навчальною діяльністю студентів, усне опитування, письмовий контроль, тестовий контроль.  
Форма контролю: ПМК.

Контроль знань і умінь студентів (поточний і підсумковий) з дисципліни «Ділова англійська мова» здійснюється згідно з кредитно-модульною системою організації навчального процесу. Рейтинг студента із засвоєння дисципліни визначається за 100 бальною шкалою. Він складається з рейтингу з навчальної дисципліни, для оцінювання якої призначається 60 балів, і рейтингу з атестації (залік, ПМК) – 40 балів.

**Критерії оцінювання.** Еквівалент оцінки в балах для кожної окремої теми може бути різний, загальну суму балів за тему визначено в навчально-методичній карті. Розподіл балів між видами занять (практичні заняття, самостійна робота) можливий шляхом спільного прийняття рішення викладача і студентів на першому занятті. Рівень знань оцінюється: **«відмінно»** – студент дає вичерпні, обґрунтовані, теоретично і практично правильні відповіді не менш ніж на 90% запитань, рішення задач та виконання вправ є правильними, демонструє знання матеріалу підручників, посібників, інструкцій, проводить узагальнення і висновки, акуратно оформлює завдання, проявляє активність і творчість у виконанні групових завдань; **«добре»** – студент володіє знаннями матеріалу, але допускає незначні помилки в усному або писемному мовленні, проте за допомогою викладача швидко орієнтується і знаходить правильні відповіді, був присутній на практичних заняттях, має конспект чи реферати з основних тем курсу, проявляє активність у виконанні групових завдань; **«задовільно»** – студент дає правильну відповідь не менше ніж на 60% питань, або на всі запитання дає недостатньо обґрунтовані, невичерпні відповіді, допускає грубі помилки, які виправляє за допомогою викладача. При цьому враховується наявність конспекту за

темою завдань та самостійність, участь у виконанні групових завдань; «незадовільно з можливістю повторного складання» – студент дає правильну відповідь не менше ніж на 35% питань, або на всі запитання дає необґрунтовані, невичерпні відповіді, допускає грубі помилки, має неповний конспект з практичних занять, індиферентно або негативно проявляє себе у виконанні групових завдань.

Підсумкова (загальна) оцінка курсу навчальної дисципліни є сумою рейтингових оцінок (балів), одержаних за окремі оцінювані форми навчальної діяльності: поточне та підсумкове тестування рівня засвоєності теоретичного матеріалу під час аудиторних занять та самостійної роботи (модульний контроль); оцінка (бали) за виконання практичних індивідуальних завдань. Підсумкова оцінка виставляється після повного вивчення навчальної дисципліни, яка виводиться як сума проміжних оцінок за змістові модулі. Остаточна оцінка рівня знань складається з рейтингу з навчальної роботи, для оцінювання якої призначається 60 балів, і рейтингу з атестації (ПМК) – 40 балів.

### Розподіл балів, які отримують студенти при вивченні дисципліни «Ділова англійська мова»

Поточне тестування та самостійна робота							ІДРС	ПМК	Сума	Середній рейтинг модулів (залік)
<b>Модуль 1</b>										
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	<b>4</b>	<b>40</b>	<b>100</b>	<b>100</b>
8	8	8	8	8	8	8				
<b>60</b>										
Поточне тестування та самостійна робота							ІДРС	ПМК	Сума	Середній рейтинг модулів (залік)
<b>Модуль 2</b>										
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7				
8	8	8	8	8	8	8				

<b>60</b>									<b>4</b>	<b>40</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	
Поточне тестування та самостійна робота									ІДРС	ПМК	Сума	Середній рейтинг модулів (залік)	
<b>Модуль 3</b>													
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	<b>6</b>	<b>40</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	
6	6	6	6	6	6	6	6	6					
<b>60</b>													
Поточне тестування та самостійна робота									ІДРС	ПМК	Сума	Середній рейтинг модулів (залік)	
<b>Модуль 4</b>													
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	<b>10</b>	<b>40</b>	<b>100</b>	<b>100</b>
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5				
<b>60</b>													
Поточне тестування та самостійна робота									ІДРС	ПМК	Сума	Середній рейтинг модулів (залік)	
<b>Модуль 5</b>													

T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10				
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5				
<b>60</b>										<b>10</b>	<b>40</b>	<b>100</b>	<b>100</b>
Поточне тестування та самостійна робота										ІДРС	ПМК	Сума	Середній рейтинг модулів (залік)
<b>Модуль 6</b>													
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9					
6	6	6	6	6	6	6	6	6					
<b>60</b>													
Поточне тестування та самостійна робота										ІДРС	ПМК	Сума	Середній рейтинг модулів (залік)
<b>Модуль 7</b>													
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10				
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5				
<b>60</b>										<b>10</b>	<b>40</b>	<b>100</b>	<b>100</b>

Примітка: T1, T2...T6 – тема практичних занять згідно програми, ПМК – підсумковий модульний контроль



Оцінювання студента відбувається згідно «Положення про організацію освітнього процесу»

<b>Оцінка національна</b>	<b>Оцінка ECTS</b>	<b>Визначення оцінки ECTS</b>	<b>Рейтинг студента, бали</b>
Відмінно	A	ВІДМІННО – відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок	90 – 100
Добре	B	ДУЖЕ ДОБРЕ – вище середнього рівня з кількома помилками	82-89
	C	ДОБРЕ - в загальному правильна робота з певною кількістю грубих помилок	74-81
Задовільно	D	ЗАДОВІЛЬНО – непогано, але зі значною кількістю недоліків	64-73
	E	ДОСТАТНЬО – виконання задовольняє мінімальні критерії	60-63
Незадовільно	FX	НЕЗАДОВІЛЬНО – потрібно працювати перед тим, як отримати залік (позитивну оцінку)	35-59
	F	НЕЗАДОВІЛЬНО – необхідна серйозна подальша робота	01-34

## 2.12. Рекомендована література

### Базова:

1. Ник Бриджер, Collins English for Business: Writing. A textbook / Бриджер Ник. – HarperCollins Publishers (Collins English for Business series), 2011 – 134 с.
2. Sue Robbins, Collins Cobuild Business Vocabulary in Practice / Robbins Sue. – HarperCollins Publishers (Collins English for Business series), 2011 – 175 p.
3. James Schofield, Anna Osborn, Collins English for Business: Speaking / Schofield James, Osborn Anna. – HarperCollins Publishers (Collins English for Business series), 2012 – 125 p.
4. Sam McCarter, Oxford English for Careers: Medicine (1) SD / McCarter Sam. – Oxford publishing house, Oxford Press, ISBN 9780194023009. 2012, - 144 p.
5. Barry Tomalin, Key Business Skills / Tomalin Barry. – HarperCollins Publishers (Collins English for Business series), 2012 – 144 p. Tony Grice, Oxford English for Careers: Nursing (1) SD / Grice tony. – Oxford publishing house, Oxford Press., 2012, - 145 p.

### Допоміжна:

1. Режим доступу: [<https://www.who.int/en>]
2. Режим доступу: [[https://ec.europa.eu/health/policies/overview\\_en](https://ec.europa.eu/health/policies/overview_en)]
3. Режим доступу: [<https://www.usa.gov/federal-agencies/u-s-department-of-health-and-human-services>]
4. Режим доступу: [<https://www.apha.org/what-is-public-health>]

Викладач \_\_\_\_\_



(підпис)