

**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»

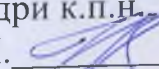
Спеціальність: 229 «Громадське здоров'я»

Освітньо-професійна програма: «Громадське здоров'я»

Вид дисципліни: обов'язкова

Мова викладання: державна

Форма викладання: заочна

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. 

2020

## 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 си́лабусу 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	66
Самостійна робота	204

## 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 опрацювати матеріал. Система	5	Згідно розкладу

					охорони здоров'я України: перспективи розвитку. Система охорони здоров'я у США. Медична освіта у США.		
Згідно розкладу	<p><b>Тема 2. Система охорони здоров'я у країнах Європейського союзу.</b></p> <p>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.	4, с 16-2-; 6, с 90 Додаткова літ-ра: 1, 2, 3.	<p>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.</p> <p>Самостійно опрацювати матеріал.</p> <p>Інтеграція стандартів ЄС у</p>	5	Згідно розкладу

					систему охорони здоров'я України. Всесвітня організація здоров'я. Діяльність ВОЗ в Україні.		
<b>Змістовий модуль 2. Медичні заклади та персонал.</b>							
Згідно розкладу	<b>Тема 3. 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 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 ЭС: порівняльний аспект.	5	Згідно розкладу
Згідно	<b>Тема 4. Персонал медичного закладу.</b>	Практичне	Методичні	4, с 4-11; 52-	Оволодіти	5	Згідно



розкладу	Персонал медичного закладу. Лікарі, госпіталі, клініки. Структурні підрозділи медичних закладів. Взаємодія персоналу між собою та з пацієнтами. Ділові відносини між колегами.	заняття	рекомендації до практичного заняття.	60	професійно орієнтованим лексико-граматичним матеріалом 3 теми; підготувати запитання щодо змісту текстів; навчитися комунікативної взаємодії 3 колегами 3 симетричним та асиметричним статусом; проаналізувати способи та засоби взаємодії медичного персоналу у штатних та позаштатних ситуаціях. Самостійно опрацювати матеріал. Медичний персонал у закладах охорони здоров'я США та Європи.		розкладу
Згідно розкладу	<b>Тема 5. Ділова кар'єра працівника медичного закладу.</b> Ділова кар'єра працівника	Практичне заняття	Методичні рекомендації до	4, с 60-70; 98-111	Оволодіти професійно орієнтованим	5	Згідно розкладу

	медичного закладу. Кар'єрний ріст. Субординація та комунікативна взаємодія між працівниками.		практичного заняття.		лексико-граматичним матеріалом з теми; підготувати розповідь про ділову кар'єру працівника медичного закладу; проаналізувати комунікативну взаємодію між колегами. Самостійно опрацювати матеріал. Моя майбутня кар'єра: перспективи працевлаштування в Україні, США та ЄС.		
<b>Змістовий модуль 3. У колективі медичного закладу.</b>							
Згідно розкладу	<b>Тема 6. 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 підготувати розповідь про свої досягнення. Самостійно скласти резюме	5	Згідно розкладу

					за зразком.		
Згідно розкладу	<p><b>Тема 7. 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.</p>	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. Самостійно скласти та розіграти діалог на одну із поданих тем.	5	Згідно розкладу
Згідно розкладу	<p><b>Тема 8. Співбесіда перед прийомом на роботу: презентування своїх досягнень.</b> 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.	5	Згідно розкладу

					Самостійно розробити комунікативний кейс «інтерв'ювання працівника роботодавцем» у контексті працевлаштування у заклад охорони здоров'я.		
Згідно розкладу	<p><b>Тема 9. 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	5	Згідно розкладу

					(на вибір). Проаналізувати базову різницю комунікативних паттернів.		
Згідно розкладу	<b>Тема 10. Професійна етика.</b> Професійна етика медичного працівника. Поняття «етичного» та «неетичного». Колективна етика. Комунікативна взаємодія з метою збереження/порушення етики медичного працівника.	Практичне заняття	Методичні рекомендації до практичного заняття.	4, с 90-97;	Скласти діалоги для 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 -».	5	Згідно розкладу
Згідно розкладу	<b>Тема 11. ПМК</b>					40	Згідно розкладу

**МОДУЛЬ II.****Змістовий модуль 4. Ділове відрядження.**

Згідно розкладу	<b>Тема 1. Ділове відрядження.</b> Ділове відрядження: підготовка, планування проведення, підведення підсумків.	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 розробити виступ на конференції, симпозіумі, круглому столі, воркшопі з медичної тематики. Розіграти рольову модель ділової комунікативної взаємодії організаторів та учасників відповідних заходів.	5	Згідно розкладу
Згідно розкладу	<b>Тема 2. Призначення зустрічі.</b> <b>Визначення дати зустрічі.</b> Правила призначення та проведення ділових зустрічей. Обговорення дати та місця ділової зустрічі.	Практичне заняття	Методичні рекомендації до практичного заняття.	2, с 15-26; 3, с 39-47.	Вивчити термінологічний апарат з теми; підготувати приклади комунікативни	5	Згідно розкладу

					х ситуацій призначення/с касування ділових зустрічей, визначення дати проведення зустрічей; досягнення поставленої мети у процесі ділової комунікації під час відрядження. Самостійно спланувати ділове відрядження: визначити його мету, дату, необхідні елементи ділової зустрічі.		
Згідно розкладу	<b>Тема 3. Замовлення квитків.</b> Планування ділової подорожі: бронювання, замовлення та оплата квитків. Повернення проїзних документів у випадку непередбачених обставин.	Практичне заняття	Методичні рекомендації до практичного заняття.	3, с 24-27; 5, с 56-71.	Вивчити термінологічний апарат з теми; розробити комунікативний кейс замовлення /бронювання, оплата/повернен ня квитків та інших проїзних документів; спланувати мету, місце, час та	5	Згідно розкладу

					маршрут ділової подорожі. Самостійно розробити комунікативний кейс «замовлення квитків» та «повернення проїзних документів внаслідок непередбачених обставин». Розіграти дані кейси згідно рольової моделі «ділова людина (клієнт) – працівник компанії, що надає послуги (постачальник послуг)».		
Згідно розкладу	<b>Тема 4. Збори в дорогу.</b> Формування списку необхідних для ділової подорожі предметів у контексті культурних, законодавчих та морально-етичних особливостей цільової країни.	Практичне заняття	Методичні рекомендації до практичного заняття.	3, с 24-27; 5, с 56-71.	Вивчити термінологічний апарат з теми; скласти список предметів першої необхідності для ділової подорожі; спланувати мету, місце, час та маршрут ділової подорожі.	5	Згідно розкладу



Згідно розкладу	<p><b>Тема 5. Подорож літаком.</b> Подорож літаком. Підготовка до перельоту. Ділова комунікативна взаємодія з персоналом аеропорту та командою 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». Розробити кейс згідно рольової моделі «ділова людина (клієнт) – працівник авіакомпанії/працівник аеропорту/поліцейський».	5	Згідно розкладу
Згідно розкладу	<p><b>Тема 6. Заповнення митної декларації. Проходження митниці та паспортного контролю.</b> 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 85-90;	Вивчити термінологічний апарат з теми; проаналізувати приклади комунікативних ситуацій взаємодії з працівниками аеропорту та авіакомпаній; заповнити приклади митної та дозвільної	5	Згідно розкладу

					документації, проходження контролю; .		
Згідно розкладу	<b>Тема 7. Замовлення номеру в готелі.</b> Правила замовлення, бронювання та оплата номеру у готелі.	Практичне заняття	Методичні рекомендації до практичного заняття.	1, с 28-37; 5, с 56-60.	Вивчити термінологічний апарат з теми; скласти діалог на тему «Замовлення номеру в готелі».	5	Згідно розкладу
Згідно розкладу	<b>Тема 8. Розташування в готелі. Заповнення бланку реєстрації в готелі.</b> Заповнення реєстраційних форм та бланків під час заселення. Правила ділової комунікації з адміністрацією та персоналом готелів. Виписка з готелю.	Практичне заняття	Методичні рекомендації до практичного заняття.	1, с 28-37; 5, с 56-60.	Вивчити термінологічний апарат з теми; скласти полілог на основі комунікативного кейсу «заселення/виселення з готелю»; проаналізувати приклади комунікативних ситуацій ділового спілкування з адміністрацією та персоналом готелю. Самостійно скласти та заповнити бланк реєстрації у готелі. Підготувати	5	Згідно розкладу

					полілог за наступними рольовими моделями: «адміністратор-клієнт», «клієнт-покоївка», «клієнт-адміністратор-поліцейський (втрата документів)».		
Згідно розкладу	<b>Тема 9. Замовлення обіду в ресторані.</b> Замовлення столику в ресторані. Аналіз меню, замовлення їжі та напоїв. Оплата рахунку.	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».	5	Згідно розкладу
Згідно розкладу	<b>Тема 10. Діловий обід у ресторані.</b> Вибір ресторану для ділової зустрічі. Аналіз меню, замовлення їжі та напоїв. Ведення бесіди під час ділового обіду.	Практичне заняття	Методичні рекомендації до практичного заняття.	5, 64-74, 80.	Вивчити термінологічний апарат з теми; скласти полілог з теми «Ділова бесіда під час обіду у ресторані». Самостійно скласти діалоги на теми: «замовлення	5	Згідно розкладу

					столику», «скасування замовлення столику», «ділова бесіда за обідом». Скласти меню ділового обіду відповідно до мети ділової зустрічі.		
	<b>Тема 11. ПМК</b>					40	Згідно розкладу
<b>МОДУЛЬ III.</b>							
<b>Змістовий модуль 5. Документообіг.</b>							
Згідно розкладу	<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.	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 прикладні ділових паперів та їх оформлення; опрацювати (зробити переклад) англомовні ділові папери медичного закладу. Самостій но підготувати порівняльний аналіз видів та типів ділових паперів в Україні та за	5	Згідно розкладу

					<p>кордоном. Підготувати документ за наданим шаблоном. Оформлення базових ділових паперів у закладах охорони здоров'я. Цифровий та аналогових документообіг. Скласти та оформити базові ділові папери медичного закладу за поданими зразками, розробити їх аналогові та цифрові форми.</p>		
Згідно розкладу	<p><b>Тема 2. Розробка шаблонів документів.</b> Види документів закладів охорони здоров'я. Розробка шаблонів основних документів закладів охорони здоров'я. Стандарти документообігу.</p>	Практичне заняття	Методичні рекомендації до практичного заняття.	1, с 4-28	<p>Вивчити термінологічний апарат з теми; скласти документи за розробленими шаблонами; проаналізувати приклади шаблонів документів медичних закладів</p>	5	Згідно розкладу

					України, США та ЄС. Самостійно розробити шаблон одного із поданих ділових документів медичного закладу.		
Згідно розкладу	<b>Тема 3. Розробка мануалів, інструкцій, довідників.</b> Розробка та стандартизація мануалів. Розробка інструкцій. Оформлення та змістове наповнення довідників для медичного персоналу.	Практичне заняття	Методичні рекомендації до практичного заняття.	1, с 16-37; 5, с 28-34.	Вивчити термінологічний апарат з теми; скласти інструкцію для молодшого та середнього медичного персоналу. Самостійно розробити інструкції для медичного персоналу закладу охорони здоров'я за поданим зразком. Ведення пацієнта: заповнення історії хвороби, припис ліків, вписка/виписка. Скласти та оформити історію хвороби пацієнта	5	Згідно розкладу

					відповідно до наданих параметрів (стать, вік пацієнта, перелік симптомів тощо).		
<b>Змістовий модуль 6. Ділова письмова комунікація.</b>							
Згідно розкладу	<b>Тема 4. 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 написати діловий лист на одну з поданих тем.	5	Згідно розкладу
Згідно розкладу	<b>Тема 5. 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 для цифрових та аналогових засобів ділового	5	Згідно розкладу

					<p>листування. Самостійно відпрацювати основи ділової переписки з партнером відповідно до заданих параметрів. Правила і методи ділового спілкування за допомогою соціальних мереж та цифрових месенджерів (Viber, Watsapp, Skype, Facebook, Instagram). Провести ділове листування з партнером за допомогою цифрових каналів зв'язку. Підготувати та опублікувати офіційний діловий пост у соціальній мережі.</p>		
Згідно розкладу	<p><b>Тема 6. Використання електронних і аналогових засобів та каналів для ведення ділової кореспонденції.</b> Аналогове ділове листування. Планування змісту листа. Написання</p>	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;	5	Згідно розкладу



	ділового листа за зразком. Правила, форми та методи ведення ділової кореспонденції медичного закладу.				підготувати пост з актуальної медичної тематики для соціальних мереж. Самостійно написати офіційного ділового листа за поданим зразком.		
<b>Змістовий модуль 7. Ділові перемовини та презентації.</b>							
Згідно розкладу	<b>Тема 7. 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 комунікативном у просторі. Самостійно розробити комунікативний кейс ведення ділових перемовин.	5	Згідно розкладу
Згідно розкладу	<b>Тема 8. 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 термінологічний апарат з теми; скласти список питань та сценарій для ділової телефонної	5	Згідно розкладу

					розмови; проаналізувати приклад ділових телефонних розмов. Самостійно розробити комунікативний кейс телефонної розмови з партнером.		
Згідно розкладу	<b>Тема 9. Міжкультурна взаємодія у контексті ведення ділових переговорів.</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 термінологічний апарат з теми; підготувати доповідь на тему «Ділова міжкультурна комунікація». Самостійно роліграти рольову модель ділового спілкування з представником іншої культури. Використати відповідні методи та засоби комунікації.	5	Згідно розкладу
Згідно розкладу	<b>Тема 10. Діловий виступ перед аудиторією. Правила, методи та засоби взаємодії з аудиторією.</b> Діловий виступ перед аудиторією. Інтерактивна взаємодія з аудиторією. Методи та засоби	Практичне заняття	Методичні рекомендації до практичного заняття.	2, с 145-157; 3, с 52-60; 5, с 57-70.	Вивчити термінологічний апарат з теми; скласти сценарій ділового виступу перед	5	Згідно розкладу

	привернення уваги до ключових питань виступу.				аудиторією; проаналізувати приклад ділових виступів; розробити та оформити ділову доповідь на обрану тему. Самостійно розробити діловий виступ. Виступити перед аудиторією з доповіддю на задану тему.		
Згідно розкладу	<b>Тема 11. 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»**

<b>Модуль 1</b>										<b>ІДРС</b>	<b>ПМК</b>	<b>Сума</b>	<b>Середній рейтинг модулів (залік)</b>
<b>T1</b>	<b>T2</b>	<b>T3</b>	<b>T4</b>	<b>T5</b>	<b>T6</b>	<b>T7</b>	<b>T8</b>	<b>T9</b>	<b>T10</b>	<b>10</b>			
<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>				
<b>60</b>											<b>40</b>	<b>100</b>	<b>100</b>
<b>Модуль 2</b>										<b>ІДРС</b>	<b>ПМК</b>	<b>Сума</b>	<b>Середній рейтинг модулів (залік)</b>
<b>T1</b>	<b>T2</b>	<b>T3</b>	<b>T4</b>	<b>T5</b>	<b>T6</b>	<b>T7</b>	<b>T8</b>	<b>T9</b>	<b>T10</b>	<b>10</b>			
<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>				
<b>60</b>											<b>40</b>	<b>100</b>	<b>100</b>

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