**ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД**

**«УЖГОРОДСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»**

**ФАКУЛЬТЕТ ІНОЗЕМНОЇ ФІЛОЛОГІЇ**

**Кафедра ІНОЗЕМНИХ МОВ**

Декан медичного факультету

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Олександр БОЛДІЖАР**

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023\_\_\_ року

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**«Англійська мова за професійним спрямуванням- ділова мова»**

|  |  |
| --- | --- |
| Рівень вищої освіти | **другий (магістерський)** |
| Галузь знань | **22 Охорона здоров'я** |
|  |
|  |
| Спеціальність/ Спеціалізація | **222 Медицина** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| Освітня програма | **Лікувальна справа** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| Статус дисципліни | **вибіркова** |
| Мова навчання | **англійська** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**Ужгород 2023**

Робоча програма навчальної дисципліни **«Англійська мова запрофесійним спрямуванням-ділова мова»** для здобувачів вищої освіти **галузі знань:**22 Охорона здоров’я**; спеціальності / спеціалізації:**222 Медицина;**освітньої програми:**Лікувальна справа.

**Розробники**:

Канд.пед.наук,доц. Канюк Олександра Любомирівна

|  |  |
| --- | --- |
| Канд.пед.наук, доц.  Ст.викладач  Викладач  Канд.філос.наук, доц.  Ст. викладач  Ст.викладач  Ст.викладач  Ст.викладач  Ст.викладач  Ст.викладач  Канд.пед.наук, доц.  Канд.пед.наук, доц. | Байбакова Ольга Олександрівна  Богдан Людмила Іванівна  Бура Ірина Олегівна  Годованець Наталія Іванівна  Канюк Олеся Степанівна  Кравець Оксана Володимирівна  Леган Вікторія Петрівна  МиндаОтілія Іванівна  Осадча Наталія Василівна  Сливка Наталія Теодорівна  Стойка Олеся Ярославівна  Шпеник Сільвія Золтанівна |

Робочу програму розглянуто та затверджено на засіданні кафедри ***іноземних мов***

протокол № від « » 2023 р.

Завідувач кафедри: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Олександра КАНЮК**

Схвалено науково-методичною комісією  ***медичного факультету***

протокол № від « » 2023р.

Голова науково-методичної комісії; \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Єлізавета СІРЧАК**

ДВНЗ «Ужгородський національний університет», 2023 р.

**1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Найменування показників** | **Розподіл годин за навчальним планом** |
| Денна форма навчання |
| Кількість кредитів ЄКТС – 3 | Рік підготовки: |
| Загальна кількість годин – 90 | 6-й |
| Кількість модулів – 1 | Семестр: |
| Тижневих годин для денної форми навчання: 1  аудиторних – 30  самостійної роботи студента – 60 | 12-й, |
| Лекції: |
| 0 |
| Практичні (семінарські): |
| 0 |
| Вид підсумкового контролю:  залік | Лабораторні: |
| 30 |
| Форма підсумкового контролю:  усна | Самостійна робота: |
| 60 |

1. **МЕТА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**Метою** вивчення навчальної дисципліни **«Англійська мова за професійним спрямуванням - ділова мова»** є формування у студентів іншомовної комунікативної компетенції у сфері професійного спілкування в усній і письмовій формах у процесі навчання, виховання, освіти і розвитку особистості студента.

**Завдання** даної навчальної дисципліни полягає у: набутті студентами мовних, лінгвокраїнознавчих та культурологічних знань; формуванні системи мовленнєвих умінь з говоріння, читання, письма та аудіювання.

**Говоріння.** Завдання полягає у формуванні та розвитку навичок цілеспрямованого монологічного та діалогічного мовлення у межах основних комунікативних типів мовлення: повідомлення, розповідь, опис, переконання, схвалення, осуд тощо, а також оволодіння тактикою мовлення. Студент повинен володіти навичками діалогічного мовлення, необхідними для: вільного спілкування ситуаціях ділового іншомовного спілкування.

**Читання.**Завдання полягає в оволодінні та розвитку навичок оглядового, інформативно-пошукового та глибинного читання на матеріалах оригінальної наукової літератури, преси та художньої літератури. Навички оглядового читання мають забезпечити вміння прогнозувати тематику тексту за ключовими словами, узагальнити отриману інформацію та виділити основний зміст тексту. Інформативно-пошукове читання передбачає вміння знаходити необхідну інформацію на різних рівнях структури тексту (речення, абзацу, всього тексту) і макротексту (газетна сторінка, журнал), прослідкувати розвиток теми та виділити інформацію, що розкриває і уточнює головні положення змісту тексту.

**Письмо.**Завдання полягає в оволодінні орфографічно і пунктуаційно правильним письмом як одним із засобів комунікації. Студент повинен вміти також скласти іноземною мовою конспект, план чи тези до прочитаного, викласти на письмі зміст прочитаного чи почутого, написати повідомлення, доповідь тощо.

**Аудіювання.**Завдання полягає у становленні механізму сприйняття усної іншомовної інформації, формування здатності розуміння діалогічних та монологічних висловлювань носіїв мови і як результат – опанування умінь і навичок іншомовного спілкування на професійну тематику.

Відповідно до освітньої програми**«Лікувальна справа»**, вивчення дисципліни сприяє формуванню у здобувачів вищої освіти таких компетентностей:

**ЗАГАЛЬНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ (ЗК)**

**ЗК 2.**Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

**ЗК 4.** Знання та розуміння предметної галузі та розуміння професійної діяльності.

**ЗК 5.** Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.

**ЗК 8.** Здатність до міжособистісної взаємодії.

**ЗК 9.** Здатність спілкуватись іноземною мовою.

**ЗК 11.** Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел.

**ФАХОВІ КОМПЕТЕНТНОСТІ (ФК)**

**ФК 1.** Здатність збирати медичну інформацію про пацієнта і аналізувати клінічні дані.

**ФК 11.** Здатність розв’язувати медичні проблеми у нових або незнайомих середовищах за наявності неповної або обмеженої інформації з урахуванням аспектів соціальної та етичної відповідальності.

**ФК 21.** Зрозуміло і неоднозначно доносити власні знання, висновки та аргументацію з проблем охорони здоров’я та дотичних питань до фахівців і нефахівців, зокрема до осіб, які навчаються.

**ФК 23.** Здатність розробляти і реалізовувати наукові та прикладні проекти у сфері охорони здоров’я.

**2. ПЕРЕДУМОВИ ДЛЯ ВИВЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

Відповідно до структурно-логічної схеми освітньої програми навчальна дисципліна**«Англійська мова професійного спрямування /Ділова іноземна мова)»**базується на попередньому вивченні таких дисциплін як **«Англійська мова» / «Англійська мова медичного спрямування», «Українська мова за професійним спрямуванням», «Анатомія людини» «Латинська мова та медична термінологія»**та ін. Опанування дисципліни потребує оволодіння фаховими компетентностями, що формуються під час вивчення дисциплін 1 - 5 курсів навчання. Зазначені дисципліни мають сформувати у студентів уміння і навички грамотного доцільного мовлення у ситуаціях професійної та наукової комунікації. Студенти повинні мати сформовані компетентності щодо культури мовлення і мислення, пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел, проведення досліджень на відповідному рівні.

1. **ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ**

Відповідно до освітньої програми**«Лікувальна справа»** вивчення навчальної дисципліни повинно забезпечити досягнення здобувачами вищої освіти таких програмних результатів навчання (ПРН)**:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Програмні результати навчання** | **Шифр ПРН** |
| Відшуковувати необхідну інформацію у професійній літературі та базах даних, іншихджерелах, аналізувати, оцінювати та застосовувати цю інформацію. | ПРН 21 |
| Зрозуміло і однозначно доносити власні знання, висновки та аргументацію з проблем охорони здоров’я та дотичних питань до фахівців і нефахівців. | ПРН 25 |
| Вільно спілкуватися державною та англійською мовою, як усно так і письмово дляобговорення професійної діяльності, досліджень та проектів. | ПРН 27 |

Очікувані результати навчання, які повинні бути досягнуті здобувачами освіти після опанування навчальної дисципліни **«Англійська мова за професійним спрямуванням – ділова мова»** :

|  |  |
| --- | --- |
| **Очікувані результати навчання з дисципліни** | **Шифр ПРН** |
| **Знання з предметної галузі включають:**  • програмний матеріал з усього комплексу фонетичних та лексикограматичних правил; методику самостійної позааудиторної роботи над удосконаленням мови;  • граматичні вимоги щодо правильного оформлення мовлення в усній та письмовій формах.  **Когнітивні компетентності включають:**  • здатність вільно і фонетично правильно читати тексти, підібрані на базі вивченого лексичного і граматичного матеріалу;  • розуміти та вміти характеризувати зміст прочитаного чи прослуханого тексту;  • здатність вести бесіду іноземною мовою в межах вивченої тематики, дотримуючись граматичних і фонетичних норм;  • переказувати зміст прочитаного тексту чи прослуханого в межах позааудиторної підготовки;  • здатність переказувати іноземною мовою зміст прочитаного чи прослуханого професійно спрямованого тексту;  • письмово викладати прослуханий текст на загальнопобутову і професійну тематику;  •перекладати професійні тексти з рідної мови на іноземну і навпаки;  • здатність працювати з оригінальною літературою, реферувати й анотувати наукову літературу;  • здатність виступати ініціаторами діалогу в ситуаціяхзагальнопобутового та професійного спілкування;  • одержувати професійну інформацію з іноземних джерел, а також проводити бесіду-діалог;  • здійснювати пошук інформації в мережі інтернет.  **До практичних умінь та навичок входять:**  • вільно і правильно розмовляти даною іноземною мовою у різних ситуаціях загальнопобутового та професійного рівнів;  • читати та анотувати професійні тексти;  • виступати з доповідями та повідомленнями з тематики своїх професійних інтересів;  • оперувати професійною лексикою уведенні медичної документації. | ПРН 21  ПРН 25  ПРН 27 |

1. **ЗАСОБИ ДІАГНОСТИКИ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ**

**РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ**

**Засоби оцінювання та методи демонстрування результатів навчання**

Засобами оцінювання та методами демонстрування результатів навчання з навчальної дисципліни є:

* заліки;

- виконання тестових завдань, розв’язування ситуаційних завдань та кейсів; - проведення аудиторних письмових контрольних робіт та комп’ютерне тестування;

* написання історії хвороби, робота в групах;
* доповідь на студентській науковій конференції, підготовка наукової роботи;
* написання анотації до наукової статті;
* презентації та виступи на різних заходах.

**Форми контролю та критерії оцінювання результатів навчання**

Методи контролю та самоконтролю (поточний контроль): методи усного контролю; методи письмового контролю та самоконтролю.

Поточний контроль знань здійснюється шляхом усного опитування вивчених тем курсу, усного та письмового перекладу з іноземної мови на українську і навпаки, написання самостійних і контрольних робіт, виконання тестових завдань.

**Метою поточного оцінювання** знань студентів є виявлення їх рівня володіння комунікативними компетентностями відповідно до вимог навчальної програми.

**Завданнями поточного оцінювання** є виявлення рівня володіння:

1. навичками письма;
2. навичками говоріння (діалогічного і монологічного);
3. навичками читання;
4. навичками розуміння на слух іншомовного тексту;
5. граматичним матеріалом;
6. активним словником змістових модулів.

**Форми поточного контролю** включають усне опитування студентів на практичних заняттях, презентації та рольові ігри за темами змістових модулів, написання есе, особистого листа та резюме, поза-аудиторне читання та його захист тощо. Крім цього, поточний контроль охоплює такі вибіркові форми самостійної роботи, як: доповідь на студентській науковій конференції, підготовка наукової роботи тощо.

**Форма модульного контролю:** проводиться з метою визначення стану успішності здобувачів вищої освіти за період теоретичного навчання. Підсумковий модульний контроль знань студентів здійснюється через проведення аудиторних письмових контрольних робіт та/абокомп’ютерного тестування.

**Форма підсумкового семестрового контролю:** Підсумковий семестровий контроль – це підсумкове оцінювання результатів навчання здобувача вищої освіти за семестр, що здійснюється у формі заліку (диференційованого заліку). На підсумковий семестровий контроль виносяться питання, ситуаційн завдання, тощо, що передбачають перевірку розуміння здобувачами вищої освіти программного матеріалу дисципліни в цілому та рівня сформованості відповідних компетентностей після опанування курсу. Підсумковийсеместровий контроль оцінюєтьсявід 0 до 200 балів і переводиться у національну шкалу та шкалу ЄКТС.

**Поточний контроль разом з індивідуальним контролем оцінюється:**

|  |  |
| --- | --- |
| Критерії оцінки | Параметри оцінювання |
| 180-200− A − 5 | 1) на всі запитання завдання було дано вичерпні та точні відповіді. Вичерпною вважається відповідь, яка охоплює всі аспекти, які розглядаються впродовж вивчення всіх складових курсу даної дисципліни (практичні заняття та самостійна робота); У студента розгорнута, максимально повна відповідь, вільно володіє запропонованою темою; відсутні граматичні та лексичні помилки; комунікативне завдання виконано повністю; засвоїв основну і ознайомлений з додатковою літературою, яка рекомендованапрограмою;самостійно визначаєокремі цілі власної навчальної діяльності, виявив творчі здібності і використовує їх прививченні навчально-програмового матеріалу, проявив нахил до наукової роботи.  2)за умови акуратного оформлення результатів роботи згідно відповідних вимог. |
| 164-179 − B − 4 | 1) на всі запитання завдання було дано вичерпні та точні відповіді з окремими недоліками. Вичерпною вважається відповідь, яка охоплює всі аспекти, які розглядаються впродовж вивчення всіх складових курсу даної дисципліни (практичні заняття тасамостійна робота); У студента розгорнута повна відповідь, в якій бракує деякої інформації, яка, проте, не має ключового значення; відсутні граматичні та лексичні помилки; комунікативне завдання виконано повністю.  2)за умови акуратного оформлення результатів роботи згідно відповідних вимог. |
| 148 -163 − C − 4 | 1) на всі запитання завдання було дані повні відповіді. Повною вважається відповідь, яка охоплює основні аспекти питання в рамках конспекту. У студента розгорнута повна відповідь, в якій бракує деякої інформації, яка, проте, не має ключового значення; відсутні граматичні та лексичні помилки; комунікативне завдання виконано повністю.  2)за умови акуратного оформлення результатів роботи згідно відповідних вимог. |
| 128-147 − D − 3 | 1) дані повні відповіді на переважну більшу частину запитань, або неповні відповіді на всі запитання. Неповною вважається відповідь, яка містить не всі аспекти питання, що розглядається; У студента відповідь в достатньому обсязі, допускається опущення певної частини інформації; наявні деякі граматичні та лексичні помилки, які не порушують виконання комунікативного завдання.  2)за умови акуратного оформлення результатів роботи згідно відповідних вимог. |
| 120-127 − E − 3 | 1) дані повні відповіді на більшу частину запитань, або неповні відповіді на всі запитання. Неповною вважається відповідь, яка містить не всі аспекти питання, що розглядається; У студента відповідь в достатньому обсязі, допускається опущення певної частини інформації; наявні деякі граматичні та лексичні помилки, які не порушують виконання комунікативного завдання. Знання мають репродуктивний характер.  2)за умови акуратного оформлення результатів роботи згідно відповідних вимог. |
| 70-119 − FW − 2 | 1) не дані відповіді на більшу частину запитань; У студента відповідь в мінімальному припустимому або в недостатньому обсязі, значна частина інформації пропущена або спотворена; наявні серйозні помилки, що заважають розумінню; комунікативне завдання не виконано або відсутність відповіді взагалі.  2)оформлення результатів роботи є незадовільним. |
| 0-69 − F − 1 | 1) не дані відповіді на жодну частину запитань;  2)оформлення результатів роботи є незадовільним. |

**Розподіл балів, які отримують здобувачі вищої освіти (модуль 1)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Поточне оцінювання та самостійна робота** | | | | | **Модульна контрольна робота** | **Сума** |
| Т1 | Т2 | Т3 | Т4 | Т5 | Т6 | 100 | **200** |
| 15 | 17 | 17 | 17 | 17 | 17 |

Т1, Т2 ... – теми

**ПОТОЧНЕ ТЕСТУВАННЯ ТА САМОСТІЙНА РОБОТА**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **СЕМЕСТР 12** | | | | | | | Сума | Модульнак/р-та -1 | Разом | Залік |
| Т1 | Т2 | Т3 | Т4 | Т5 | Т6 |  |
| 15 | 17 | 17 | 17 | 17 | 17 | 100 | 100 | 200 |  |

**Оцінювання окремих видів навчальної роботи з дисципліни**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Вид діяльності здобувача вищої освіти** | **Модуль 1** | |
| Кількість | Максимальна  кількістьбалів  (сумарна) |
| Практичні заняття (допуск, виконання та захист) | 6 | 60 |
| Письмове тестування при тематичному оцінюванні | 2 | 12 |
| Презентація | 2 | 10 |
| Самостійна робота | 3 | 18 |
| Модульна контрольна робота | 1 | 100 |
| **Разом** | 14 | **200** |

**Критерії оцінювання поточної навчальної діяльності**

**Оцінку «відмінно» (180-200 балів)** одержує студент, який брав активну участь в обговореннінайбільш складних питань з теми заняття, дав не менше 90% правильних відповідей настандартизовані тестові завдання, без помилок відповів на письмові завдання, виконавпрактичну роботу та виклав її результати у належній формі.

**Оцінку «добре» (148-179 балів)**одержує студент, який брав участь в обговореннінайбільшскладнихпитань з теми, дав не менше 74% правильнихвідповідей на стандартизованітестовізавдання, припустивсяокремихнезначнихпомилок у відповідях на письмовізавдання, виконав

практичну роботу та виклавїїрезультати у належнійформі.

**Оцінку «задовільно» (120-147 балів)**одержує студент, який брав участь в обговореннінайбільшскладнихпитань з теми, дав не менше 60% правильнихвідповідей на стандартизованітестовізавдання, припустивсязначнихпомилок у відповідях на письмовізавдання, виконавпрактичнуроботу та виклавїїрезультати у належнійформі.

**Оцінку «незадовільно» (0-119 балів)**одержує студент, який не брав участь в обговореннінайбільшскладнихпитань з теми, дав менше 60% правильнихвідповідей на стандартизованітестовізавдання, припустивсягрубихпомилок у відповідях на письмовізавданняабовзагалі недав відповідей на них, не виконавпрактичну роботу та не виклавїїрезультати у належнійформі.

***Критерії оцінювання модульної контрольної роботи***

Модульна контрольна робота складається за підготовленими завданнями (білетами) з варіантами однакового рівня складності. До складання модульної контрольної роботи допускаються усі студенти незалежно від результатів поточного оцінювання та наявності пропущених і невідпрацьованих практичних занять. Тривалість виконання усієї модульної контрольної роботи становить 1,5 години. Під час виконання модульної контрольної роботи користуватись будь-якими інформаційними джерелами заборонено.

***Оцінку «відмінно» (180-200 балів)***одержує студент, який дав не менше 90% правильних відповідей на стандартизовані тестові завдання, без помилок відповів на письмові завдання.

***Оцінку «добре» (148-179 балів)***одержує студент, який дав не менше 74% правильних відповідей на стандартизовані тестові завдання, припустився окремих незначних помилок у відповідях на письмові завдання.

***Оцінку «задовільно» (120-147 бали)***одержує студент, який дав не менше 60% правильних відповідей на стандартизовані тестові завдання, припустився значних помилок у відповідях на письмові завдання.

***Оцінку «незадовільно» (0-119 балів)***одержує студент, який дав менше 60% правильних відповідей на стандартизовані тестові завдання, припустився грубих помилок у відповідях на письмові завдання або не надав відповіді на поставлені перед ним письмові завдання.

***Критерії оцінювання підсумкового семестрового контролю***

Підсумковий семестровий рейтинг виводиться як середнє арифметичне двох модулів.

Відповідно до Положення про оцінювання навчальних досягнень студентів за кредитно-модульною системою, якщо підсумкова модульна оцінка становить не менше 120 балів, то зазгодою студента вона може бути зарахована як підсумкова (семестрова) оцінка з навчальної дисципліни. Студенти, яких не влаштовує підсумкова позитивна оцінка, виставлена викладачем

за результатами модульних контролів, а такожті, хто отримав оцінку«незадовільно» і при цьому не мають невідпрацьованих практичних занять, мають право складати залік (екзамен) з дисципліни. До підсумкового (семестрового) контролю з конкретної дисципліни у виді заліку чи екзамену студент денної форми навчання допускається тоді, коли за результатами модульних контролів він набрав не менше 35 відсотків можливих балів. За результатами відповіді на екзамені та заліку виставляється оцінка за двісті бальною шкалою.Незалежно від того, чи студент складає екзамен (залік) у зв’язку з тим, що в нього підсумкова модульна оцінка незадовільна (70-119 балів), чи з метою підвищення позитивної оцінки,викладач виставляє студенту оцінку, керуючись виключно рівнем його знань, виявлених наекзамені (залікові), тобто, виходячи із 200 балів, але при цьому виставлена підсумкова(семестрова) оцінка не може бути нижчою за підсумкову модульну оцінку.

1. **ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**6.1. Зміст навчальної дисципліни**

**Модуль 1.**

Тема 1.Appointing a meeting. Meetings with partners/colleagues.

Тема 1.1 Employment. Holding a Meeting.

Тема 2. Booking a hotel. Making phone calls.

Тема 2.1. State Hospitals and Private Clinics.

Тема 3. Business correspondence. Contractions in business writing.

Тема 3.1. The System of Healthcare in Ukraine.

Тема 4. Writing e-mails.

Тема 4.1. Writing e-mails.

Тема 5. Writing application forms, CV, cover letters.

Тема 5.1. Writing a Patient Case Study.

Тема 6. Business meetings and negotiations.

Тема 6.1. Negotiating

**6.2. Структура навчальної дисципліни**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Назвизмістовихмодулів і тем | Кількість годин:90 | | | | | | | | |
| Форма навчання: **денна** | | | | | | | | |
| Усього | у тому числі | | | | | | | |
| Лекції | Практичні (семінарські) | | Лабораторні | | | Індивідуальна робота | Самостійна робота |
| **12-й семестр** | | | | | | | | | |
| **Модуль 1.** |  |  | |  | |  |  | |  |
| Тема 1.Appointing a meeting. Meetings with partners/colleagues. | 5 |  |  | | 5 | | |  | 0 |
| Тема 1.1 Employment. Holding a Meeting. | 10 |  |  | | 0 | | |  | 10 |
| Тема 2. Booking a hotel. Making phone calls. | 5 |  |  | | 5 | | |  | 0 |
| Тема 2.1. State Hospitals and Private Clinics. | 10 |  |  | | 0 | | |  | 10 |
| Тема 3. Business correspondence. Contractions in business writing. | 5 |  |  | | 5 | | |  | 0 |
| Тема 3.1 The System of Healthcare in Ukraine. | 10 |  |  | | 0 | | |  | 10 |
| Тема 4. Writing e-mails. | 5 |  |  | | 5 | | |  | 0 |
| Тема 4.1. Writing e-mails. | 10 |  |  | | 0 | | |  | 10 |
| Тема 5. Writing application forms, CV, cover letters. | 4 |  |  | | 4 | | |  | 0 |
| Тема 5.1. Writing a Patient Case Study. | 10 |  |  | | 0 | | |  | 10 |
| Тема 6. Business meetings and negotiations. | 4 |  |  | | 4 | | |  | 0 |
| Тема 6.1. Negotiating. | 10 |  |  | | 0 | | |  | 10 |
| **Модульна контрольна робота** | 2 |  |  | | 2 | | |  | 0 |
| **Разом за модуль** | **90** |  |  | | **30** | | |  | **60** |
| **Разом за семестр** | **90** |  |  | | **30** | | |  | **60** |
| **Разом за навчальний рік** | **90** |  |  | | **30** | | |  | **60** |

**6.3. Теми лабораторних занять**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Назва теми | Кількість годин | |
|  | **Модуль 1.** | денна | заочна |
| 1. | **Тема** 1.Appointing a meeting. Meetings with partners/colleagues. | 5 |  |
| 2. | **Тема** 2.Booking a hotel. Making phone calls. | 5 |  |
| 3. | **Тема** 3.Business correspondence. Contractions in business writing. | 5 |  |
| 4. | **Тема** 4.Writing e-mails. | 5 |  |
| 5. | **Тема** 5.Writing application forms, CV, cover letters. | 4 |  |
| 6. | **Тема** 6. Business meetings and negotiations. | 4 |  |
|  | **Модульна контрольна робота** | 2 |  |
|  | **Разом за модуль** | **30** |  |
|  | **Разом за семестр** | **30** |  |
|  | **Разом за навчальний рік** | **30** |  |

**6.4. Самостійна робота**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Назва теми | Кількість годин | |
|  | **Модуль 1.** | денна | заочна |
| 1. | **Тема** 1.1. Employment. Holding a Meeting. | 10 |  |
| 2. | **Тема** 2.1. State Hospitals and Private Clinics. | 10 |  |
| 3. | **Тема** 3.1. The System of Healthcare in Ukraine. | 10 |  |
| 4. | **Тема** 4.1. Writing e-mails. | 10 |  |
| 5. | **Тема** 5.1. Writing a Patient Case Study. | 10 |  |
| 6. | **Тема** 6. 1. Negotiating. | 10 |  |
|  |  |  |  |
|  | **Разом** | **60** |  |

1. **ІНСТРУМЕНТИ, ОБЛАДНАННЯ ТА ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ,**

**ВИКОРИСТАННЯ ЯКИХ ПЕРЕДБАЧАЄ НАВЧАЛЬНА ДИСЦИПЛІНА**

*Технічні засоби* : комп’ютер, мультимедійні презентації, відеоматеріали, чат, аудіозаписи тощо

*Обладнання:* настільні та портативні комп’ютери, смартфони, портативні мультимедійні програвачі.

*Програмне забезпечення:* офісні програми, програми для перегляду файлів (.pdf, .djvu), електронні перекладачі текстів, електронні словники, мультимедійне програмне забезпечення тощо.

1. **РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ**

**Основна література**

1. Караєва Т.В. Ділова англійська мова / Навчально-методичний посібник для студентів немовних спеціальностей; ОКР: магістр денної форми навчання. – Мелітополь: ТДАТУ, 2014. – 121 с.
2. English for business communication. Англійська мова для ділового спілкування. Методичні вказівки з розвитку усного і писемного мовлення. Для студентів усіх спеціальностей. /Автори: І.В.Сніцар., О.С. Пасічник, Н.В.Школяр. – Хмельницький: ХНУ, 2013. – 83 с.
3. Bill Mascull. Business Vocabulary in Use Third Edition Intermediate with answers. – Cambridge University Press, 2017. — 176р.
4. Paul Emmerson.The Business English Handbook Advanced. – Macmillan Business Vocabulary, 2019. — 164р.
5. Sam McCarter. Oxford English for Careers: Medicine 1. Students book./ Sam McCarter.- Oxford University Press, 2015.-144p.
6. F. Talbot. How to Write Effective Business English: The Essential Toolkit for Composing Powerful Letters, E-mails and more. – 2019. — 153p.

**Допоміжна література**

1. Fabian M., Myhalets O. English in Practice: Health and Medicine: Coursebook / Authors-compilers Myroslava Fabian, Oksana Myhalets. Uzhhorod: TOV Polygrafcentr “ Lira”, 2020. 232p.
2. Mascull B. BusinessVocabularyinUse / B.Mascull. − CambridgeUniversityPress, 2002. – 172

3. Murphy R. English Grammar in Use.Fifth Edition / Raymond Murphy. – Cambridge University Press, 2019. – 396 p.

4. White J. USMLE Step 1. Anatomy. Lecture Notes / James White, David Seiden. – Kaplan Inc., 2013. – 504 p.

**Інформаційні ресурси в мережі Інтернет**

1. http://www.better-english.com/vocabulary.htm

2. http://www.englishclub.com/business-english/vocabulary.htm

3. Bell English Online http://www.bellenglish.com/

4. English with the BBC Service http://www.bbc.co.uk/worldservice/ learningenglish/index.shtml

5. Oxford University Press http://www.oup.co.uk/

6. OUP online http://www.oup.com/online/Oxford DNB, onlinereferences, etc.

7. Longman Dictionary http://www.ldoceonline.com/

8. Internet Grammar of English (very academic) http://www.ucl.ac.uk/internet-grammar/home.htm

9. English Grammar and Writing online http://www.edufind.com/english/grammar/

10. Good tests and exercises in English Grammar http://www.usingenglish.com/ online-tests.html

11. Vocabulary and Grammar Exercises online http://www.roseofyork.co.uk/ learning.html

12. English for learners http://www.churchillhouse.com/english/learners.htm

**Результати перегляду**

**робочоїпрограминавчальноїдисципліни**

Робочапрограмаперезатверджена на 20\_\_\_ / 20\_\_\_ н.р. без змін; зізмінами (Додаток \_\_\_).

(потрібнепідкреслити)

протокол № \_\_\_ від «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ р. Завідувачкафедри \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис)(Прізвищеініціали)

Робочапрограмаперезатверджена на 20\_\_\_ / 20\_\_\_ н.р. без змін; зі змінами (Додаток \_\_\_).

(потрібнепідкреслити)

протокол № \_\_\_ від «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ р. Завідувачкафедри \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис)(Прізвищеініціали)

Робочапрограмаперезатверджена на 20\_\_\_ / 20\_\_\_ н.р. без змін; зі змінами (Додаток \_\_\_).

(потрібнепідкреслити)

протокол № \_\_\_ від «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ р. Завідувачкафедри \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис)(Прізвищеініціали)

Робочапрограмаперезатверджена на 20\_\_\_ / 20\_\_\_ н.р. без змін; зі змінами (Додаток \_\_\_).

(потрібнепідкреслити)

протокол № \_\_\_ від «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ р. Завідувачкафедри \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис)(Прізвищеініціали)