

Силабус навчальної дисципліни
«Англійська мова для успішного працевлаштування»

Ступінь вищої освіти – магістр

Рік навчання: 1, Семестр: 2

Кількість кредитів: 5

Мова викладання: англійська / українська

Підсумковий контроль: диференційований залік

Форма проведення занять: практичні заняття

Назва курсу	Англійська мова для успішного працевлаштування English for successful employment
Електронна версія курсу	https://moodle.dpu.edu.ua/course/view.php?id=3051

Коротка анотація до курсу

Навчальна дисципліна «Англійська мова для успішного працевлаштування» передбачає розв'язання низки завдань фундаментальної професійної підготовки фахівців вищої кваліфікації, зокрема ґрунтовну мовознавчу підготовку магістра, розуміння мови як системи та як динамічної структури, усвідомлення природи і закономірностей її функціонування, особливостей і динаміки процесів, що проходять у мові, мови як результату низки змін, обумовлених власне мовними чинниками, закладеними у природі самої мови, і також позалінгвальними факторами.

Метою навчальної дисципліни є набуття магістрами комунікативних мовленнєвих компетентностей (лінгвістичної, соціолінгвістичної та прагматичної), необхідних для ефективного спілкування на робочому місці та у процесі працевлаштування, що включає критичний аналіз англійськомовної інформації про міжнародний ринок праці та наявні вакансії, підготовку якісного пакету документів (резюме та мотиваційний лист), проходження співбесіди.

1. Схема дисципліни

№ з/п	Тема
Тема 1	Research and preparation / Дослідження та підготовка
Тема 2	Writing an impressive CV / Написання ефективного резюме
Тема 3	Effective cover letter / Ефективний супровідний лист
Тема 4	Successful interview / Успішна співбесіда
Тема 5	Survival of the fittest: how to fit into modern job market? / Вживання найбільш пристосованих: як вписатися в сучасний ринок праці?

2. Формат курсу: Очний / Змішаний

3. Компетентності, які формуються у результаті опанування навчальної дисципліни

- здатність до ефективної усної та письмової комунікації в професійному середовищі;
- навички міжособистісної взаємодії та роботи в команді;
- здатність до самостійного навчання та професійного розвитку;

- розвиток критичного мислення та адаптивності до нових ситуацій на ринку праці.
- володіння англійською мовою на рівні, достатньому для ведення ділового спілкування, підготовки резюме, мотиваційних листів та проходження співбесід;
- уміння презентувати себе та свої професійні досягнення англійською мовою;
- навички ведення ділових переговорів, обговорень і професійних зустрічей;
- здатність ефективно застосовувати термінологію за фаховим спрямуванням у професійному контексті;
- уміння адаптувати комунікацію до міжкультурного середовища та міжнародних стандартів професійного спілкування.

4. Результати навчання

У результаті опанування дисципліни здобувачі освіти будуть здатні:

Знання та розуміння

- орієнтуватися у сучасних стандартах ділового та професійного спілкування англійською мовою;
- знати основні техніки підготовки резюме, мотиваційних листів, презентацій та співбесід;
- розуміти принципи міжкультурної комунікації та етикету у міжнародному професійному середовищі.

Уміння

- складати професійні документи англійською мовою (резюме, мотиваційні листи, ділові листи);
- готуватися та брати участь у співбесідах, ділових зустрічах та переговорних процесах;
- презентувати свої професійні досягнення та компетенції усно англійською мовою;
- застосовувати професійну лексику у своєму фаховому напрямі.

Комунікативні навички

- ефективно спілкуватися з потенційними роботодавцями та колегами в міжнародному професійному середовищі;
- брати активну участь у дискусіях, обговореннях та презентаціях англійською мовою;
- демонструвати впевненість, логічність та переконливість під час усного та письмового спілкування.
- впевненість, логічність та переконливість під час усних виступів і переговорів.

5. Обсяг курсу

Вид заняття	Загальна кількість годин (денна/заочна)
Лекції	0
практичні	40/8
самостійна робота	106/140
індивідуально-консультаційна робота	4/2

Технічне й програмне забезпечення/обладнання – мультимедійне забезпечення.

Неформальна освіта передбачена

6. Політика оцінювання

Політика щодо дедлайнів та перескладання: завдання, які виконуються із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку (- 2 бали). Перескладання модулів відбувається із дозволу дирекції ННІ / факультету за наявності поважних причин (наприклад, лікарняний).

Політика щодо академічної доброчесності: письмові роботи перевіряються на наявність плагіату і допускаються до захисту із коректними текстовими запозиченнями не більше 20%. Списування під час контрольних робіт та екзаменів заборонені (в т.ч. із використанням мобільних девайсів).

7. Рекомендована література

Основна література:

Основна:

1. Downes C. Cambridge English for Job-Hunting. 2nd. ed. – Cambridge: Cambridge University Press, 2019. – 112 p.
2. Guffey M. E., Loewy D. Business Communication: Process and Product. 10th ed. Boston: Cengage Learning, 2022. 704 p.
3. McLean S. English for the Workplace: Business English Skills. London: Macmillan Education, 2021. 256 p.
4. Krizan A. C., Merrier P., Logan J., Williams K. Business Communication. 11th ed. New York: McGraw-Hill, 2020. 480 p.
5. Carnegie D. How to Win Friends and Influence People. New York: Simon & Schuster, 2020. 320 p.

Допоміжна література:

1. Гнаповська Л.В., Бокун І.А. Як зробити кар'єру в бізнесі: перші кроки = Career in Business: your first steps [Текст] : навчально-методичний посібник з ділової англійської мови. - Суми : ДВНЗ «УАБС НБУ», 2019. – 56 с. – (Англійською мовою). © Центр інформаційних систем
2. Ходцева А. О. Як підготувати пакет документів для участі в конкурсі на заміщення вакантних посад в міжнародних компаніях = Making Applications for Multinationals [Текст] : методичні рекомендації – Суми : УАБС НБУ, 2020. – 24 p.
3. Thill J., Bovée C. L. Excellence in Business Communication. 13th ed. New York: Pearson, 2021. 592 p.
4. Hasan, M. Win Every Argument: The Art of Debating, Persuading, and Public Speaking. New York: Henry Holt and Company, 2023.

Інтернет-джерела

1. British Council – Learn English for Work. URL: <https://learnenglish.britishcouncil.org/business-english>
2. Cambridge English – English for the Workplace. URL: <https://www.cambridge.org/elt/english-for-workplace>
3. Indeed Career Guide – How to Write a Resume and Cover Letter. URL: <https://www.indeed.com/career-advice/resume-samples>
4. LinkedIn Learning – Business English Courses. URL: <https://www.linkedin.com/learning/topics/business-english>
5. Oxford Online English – English for Job Interviews. URL: <https://www.oxfordonlineenglish.com/english-for-job-interviews>