

АНОТАЦІЯ
«ДІЛОВА РИТОРИКА»

Рівень вищої освіти	Перший (бакалаврський)
Мета й завдання	<p>Метою курсу є формування наукового уявлення про сучасний стан та вимоги ділового спілкування; узагальнення та поглиблення знань лексики і фразеології, засвоєних у практичному курсі англійської мови, з урахуванням їх стилістичних особливостей; розвиток властивості робити узагальнені самостійні висновки із спостережень над конкретним практичним матеріалом.</p> <p>Завданнями вивчення освітнього компоненту «Ділова риторика» є: підвищення лінгвістичної компетентності здобувачів, формування загальнотеоретичної основи в області опанування арсеналу засобів та стилістичних можливостей сучасного англійського офіційно-ділового мовлення.</p>
Обсяг годин, кредитів ЄКТС	На вивчення освітнього компоненту відводиться 120 год., 4 кредити ЄКТС.
Термін викладання	Освітній компонент викладається протягом одного семестру.
Короткий зміст	Освітній компонент «Ділова риторика» передбачає формування професійно-орієнтованої комунікативної мовленнєвої компетентності (лінгвістичної, соціолінгвістичної та прагматичної) для забезпечення ефективного спілкування в академічному та професійному середовищі. Зміст курсу визначається його принципами і: базується на міжнародних рівнях володіння мовою; відповідає національним кваліфікаційним рівням досягнень (ОПП); базується на професійних та навчальних уміннях; охоплює професійний та академічний зміст (сфери предметних знань); ситуативний зміст (контекст, у якому представлені матеріали, види діяльності); прагматичний зміст (необхідні практичні та корисні

	вміння); враховує попередній досвід магістрів, їхні потреби у навчанні та кінцеві результати.
<p>Перелік компетентностей</p>	<p>Загальні компетентності (ЗК):</p> <p>ЗК1 Здатність усвідомлено засвоювати знання з освітнього компоненту, передбачених навчальним планом – самостійно і під керівництвом викладача.</p> <p>ЗК2 Здатність застосовувати отримані знання у практичній роботі.</p> <p>ЗК3 Здатність бути комунікативним, ініціативним, відповідальним, працювати в колективі; обирати творчий підхід до процесу навчання і викладання.</p> <p>ЗК5 Здатність до письмової й усної комунікації державною та іноземною мовами.</p> <p>ЗК14 Прагнення до саморозвитку, підвищення кваліфікації та майстерності.</p> <p>ЗК16 Усвідомлення соціальної значущості своєї професії, висока мотивація професійної діяльності.</p> <p>Фахові компетентності спеціальності (ФК):</p> <p>ФК2 Здатність володіти методологічними і теоретичними основами філологічних наук, методик навчання англійської мови і світової літератури, базовими знаннями з англійської мови, теорії та історії літератури, методик викладання англійської мови.</p> <p>ФК21 Здатність володіти іншомовними мовнокомунікативними компетенціями.</p> <p>ФК23 Здатність орієнтуватись в основних тенденціях, що визначають сучасний стан іншомовної освіти у вищих навчальних закладах, проектувати педагогічну діяльність.</p> <p>ФК24 Здатність обґрунтовувати концептуальні основи, структуру і зміст засобів навчання іноземної мови у молодшій школі (підручників, навчальних посібників тощо); здатність орієнтуватись в основних тенденціях, що визначають сучасний стан іншомовної освіти у початкових класах середніх навчальних закладів, проектувати педагогічну діяльність.</p> <p>ФК30 Здатність застосовувати операції логічного мислення для побудови власних англомовних висловлювань; здатність розуміти сприйняте на слух усне мовлення і реагувати на нього, здатність розуміти інструкції, повідомлення в академічному та професійному середовищах; здатність розуміти намір мовця і комунікативні наслідки його висловлювання;</p>

	<p>здатність розуміти основні ідеї та розпізнавати відповідну інформацію в ході обговорень, бесід, дебатів, що за темою пов'язані з навчанням та спеціальністю; здатність виступати з підготовленими індивідуальними презентаціями щодо професійного кола тем.</p>
<p>Результати навчання</p>	<p>Згідно з вимогами освітньо-професійної програми здобувачі повинні:</p> <p>знати:</p> <ul style="list-style-type: none"> - особливості національних та міжнародних письмових стандартів DIN 5008; - правила складення офіційних письмових заяв, договорів, протоколів клопотань; запитів судово-процесуальних документів; торговельно-комерційних угод; - розпоряджень, інструкцій, звітів, постанов; - особливості архітекtonіки та правила вживання граматичних явищ, синтаксичних структур, розділових знаків у документах; - формули звернення до відомств, керівництв, чиновників; <p>вміти:</p> <ul style="list-style-type: none"> - користуватися теоретичними положеннями сучасних напрямків дослідження письмового та усного мовлення у галузі офіційного спілкування; - вживати стилістичні засоби в офіційній сфері, на різних рівнях, в різних мовленнєвих ситуаціях; - виявляти стилістичні похибки, що порушують логічну побудову тексту; - вести ділове листування та оформлювати документи відповідно до національних та міжнародних стандартів DIN 5008; - враховуючи притаманну діловому стилю ускладненість синтаксичної структури, складати самостійно офіційні письмові заяви, договори, протоколи клопотання; запити; судово-процесуальні документи; торговельно-комерційні угоди; розпорядження, інструкції, звіти, постанови; - письмово реагувати на: офіційні письмові заяви, договори, протоколи клопотання; запити; судово-процесуальні документи; торговельно-комерційні угоди; розпорядження, інструкції, звіти, постанови;

	- користуватися сучасними засобами передачі документів (телекс, факс, електронна пошта, скайп).
Система оцінювання	Поточний контроль: Індивідуальне опитування, фронтальне опитування, поточний контроль, усний, письмовий, тестовий контроль, контроль виконання завдань самостійної роботи (реферати, презентації), періодичний контроль (перша та друга контрольні точки), підсумковий контроль.
Форми контролю	Підсумковий контроль: залік
Кафедра	Методики викладання германських мов