

**Силабус навчальної дисципліни
«Англійська мова для успішного працевлаштування»**

Ступінь вищої освіти – здобувач вищої освіти першого (бакалаврського рівня)

Освітньо-професійна програма – для всіх ОПП

Рік навчання: 3, **Семестр:** 6.

Кількість кредитів: 5.

Мова викладання: українська, англійська.

Підсумковий контроль - диференційований залік

Форма проведення занять - практичні заняття

Назва курсу	Англійська мова для успішного працевлаштування English for successful employment
Викладачі	Волкова Людмила Вікторівна, к. пед. н., доцент Чорна Альона Ігорівна, старший викладач Вдовенко Лариса Іванівна, старший викладач
Контактний телефон.	0955762307
Е-mail:	liudavolkova@gmail.com
Електронна версія курсу	https://moodle.dpu.edu.ua/course/view.php?id=3051
Консультації	Очні консультації: вівторок, 13.00-14.00 кафедра іноземних мов Онлайн-консультації за потребою

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 студента, 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 студентами 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.

Завданнями навчальної дисципліни: вивчення дисципліни «Англійська мова для успішного працевлаштування» є набуття навичок володіння усним монологічним і діалогічним мовленням в межах тематики курсу; складання англійською мовою службових документів і листів; складання анотацій та плану доповіді для публічного виступу та співбесіди.

2. Формат курсу – очний, заочний.

3. Компетентності, які мають бути сформовані в результаті опанування навчальної дисципліни

Здатність розв’язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у процесі професійної діяльності або навчання.

Здатність спілкуватися іноземною мовою.

Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

4. Результати навчання

Розширення уявлення про кар'єрні шляхи на світовому ринку, розвиток словникового запасу та покращення мовних навичок для досягнення професійних цілей.

5. Обсяг курсу

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

Технічне й програмне забезпечення/обладнання – мультимедійне забезпечення.

6. Політика курсу – дотримання академічної доброчесності відповідні до «Положення про академічну доброчесність в ДПУ». Плагіат і інші форми нечесної роботи неприпустимі. Неприпустимі віддзеркалення коментарів інших здобувачів вищої освіти на форумі і наслідування їм, що розцінюється, як фальсифікація реальних даних інформаційного стану здобувача вищої освіти.

7. Схема навчальної дисципліни

Години Денка (заочка)	Тема, план	Форма заняття та діяльності	Результати навчання	Вага оцінки (К-сть балів)
8/2	Тема 1. Research and preparation / Дослідження та підготовка 1.Stages of the job application process. Identifying the stages in the job application process, researching the market (finding a job, cold calling). Analyzing and mind-mapping job advertisements; activating the language of job advertisements 2.Researching yourself. Reflecting on personal strengths and weaknesses; describing personal characteristics. Mind-mapping personality potential; creating a personal brand, activating relevant language patterns. 3.Researching yourself (follow-on). Describing your qualifications. Highlighting your skills and experience (demonstrating transferrable skills, matching transferrable skills to examples of	Практичні заняття: виконання практичних завдань, тестові завдання, доповіді, презентації, усні та письмові відповіді на теоретичні запитання, запитання понятійного апарату, написання резюме.	Визначення етапів процесу подачі заявки на роботу, дослідження ринку; аналіз і складання ментальних карт оголошень про роботу; активізація мови оголошення про роботу.	6/8

	professional behaviour, telling stories about the things you have done that demonstrate your skills).			
8/2	<p>Тема 2. Writing an impressive CV / Написання ефективного резюме</p> <p>1. Producing a strong first impression. Structuring your CV, avoiding common CV mistakes, writing a personal statement, writing eye-catching headings, identifying key skills, highlighting your work experience, detailing your education and qualifications, demonstrating your interests, providing references.</p> <p>2. Model CVs. Types of CVs (chronological vs skills-based); structuring your CV (analyzing example CVs of different types); avoiding common CV mistakes (listening to experts commenting on most common CV mistakes).</p> <p>3. Producing a positive overall impression. Writing a personal statement (describing the type of person you are, your skills and achievements); writing eye-catching headings for the CV sections; identifying and evidencing your key skills.</p> <p>4. Producing a strong first impression (follow-on). Highlighting your work experience (detailing job position responsibilities); detailing your education and qualifications (describing types of qualifications - Bachelor, Master, Ph.D., A-levels, GCSE); demonstrating your interests; providing references.</p>	<p>Практичні заняття: виконання практичних завдань, тестові завдання, доповіді, презентації, усні та письмові відповіді на теоретичні запитання, запитання понятійного апарату, написання резюме.</p>	<p>Структурування резюме, уникнення поширених помилок у резюме, написання особистої заяви, написання привабливих заголовків, визначення ключових навичок, підкреслення вашого досвіду роботи, деталізація вашої освіти та кваліфікації, демонстрація ваших інтересів, надання рекомендацій.</p>	6/8
8/-	<p>Тема 3. Effective cover letter / . Ефективний супровідний лист</p> <p>Putting it all together. Writing an effective final paragraph to leave the reader with a positive impression of your application and a desire to interview you; using appropriate language to create a professional impression (choosing between formal and informal</p>	<p>Практичні заняття: виконання практичних завдань, тестові завдання, доповіді, презентації, усні та письмові відповіді на теоретичні запитання, запитання понятійного апарату, написання резюме.</p>	<p>Визначення ознак супровідних листів, написання листа (що демонструє ваші ключові навички та досвід, зіставляючи</p>	6/-

	<p>alternatives); giving feedback on a bad cover letter; writing a cover letter from A to Z based on researching the company and the position in more depth.</p> <p>План.</p> <p>1. Writing effective cover letter. Identifying features of cover letters, beginning a cover letter, writing the main body of the letter (demonstrating your key skills and experience, matching your skills and experience to the position), writing an effective final paragraph, using appropriate language (formal vs informal), putting it all together.</p> <p>2. A model cover letter. Identifying features of cover letters (analyzing examples of good and ineffective letters of application); beginning a cover letter; discussing types of cover letters; listening to experts commenting on the features of effective cover letters.</p> <p>3. Writing the main body of the letter. Demonstrating your key skills and experience; showing why you are the right person for the job position you are applying for; matching your skills and experience to the position; evidencing that you can demonstrate how your work experience and skills match the requirements of the specific job position you're applying for.</p> <p>4. Putting it all together. Writing an effective final paragraph to leave the reader with a positive impression of your application and a desire to interview you; using appropriate language to create a professional impression (choosing between formal and informal alternatives); giving feedback on a bad cover letter; writing a cover letter from A to Z based on researching the company and the position in more depth.</p>		<p>ваші навички та досвід з позицію), написавши ефективний останній абзац, використовуючи відповідну мову (формальний проти неформальний), поєднуючи все це разом.</p>	
8/2/2	Тема 4. Successful interview / Успішна співбесіда	Практичні заняття: виконання практичних завдань, тестові	Підготовка до співбесіди, справляння	6/8/5

	<p>1. Successful interviews. Preparing for the interview, making a positive first impression (small talk, body language), dealing effectively with interview questions, talking about yourself, avoiding common mistakes, proving you've done research into the company, demonstrating you've got what it takes, handling competency-based questions, talking about your weaknesses, asking questions of your own.</p> <p>2. Getting started. Ensuring you are well prepared for the interview (techniques to reduce stress, increase confidence, improve chances of being offered the job; making a positive first impression (techniques to send out the right message about who you are); small talk (communicating the message about who you are before the interview itself begins); creating a positive impact through the body language</p> <p>3. Dealing effectively with interview questions. Talking about yourself (demonstrating you are the type of person able to do the job; proving your personality would fit in with the rest of the company); avoiding common mistakes; proving you've done your research; demonstrating that your transferable skills and experience meet the requirements for the job.</p> <p>4. Advanced interview techniques. Handling competency-based questions; providing evidence of how you acted in the past to show you have the transferable skills required for the job you're applying for; talking about your weaknesses (turning negatives into positives, softening negatives and emphasizing positive information).</p> <p>5. Advanced interview techniques (follow-on). Asking good questions of your own to demonstrate real interest in and knowledge of the job; dealing with telephone</p>	<p>завдання, доповіді, презентації, усні та письмові відповіді на теоретичні запитання, запитання понятійного апарату, написання резюме.</p>	<p>позитивного першого враження, ефективно відповідаючи на питання співбесіди, розповідь про себе, відповіді на запитання, що базуються на компетенціях, вміння говорити про свої слабкі сторони, задавати питання.</p>	
--	--	--	---	--

	interviews; activating language of telephone etiquette, repetition, asking for clarification, and requesting more information.			
6/2	<p>Тема 5. Survival of the fittest: how to fit into modern job market? / Вживання найбільш пристосованих: як вписатися в сучасний ринок праці?</p> <p>1. Project presentation. Presenting team projects titled "Survival of the fittest: the job of the future" (multimedia presentation, question-and-answer session, peer feedback, teacher's comments on the content and the presentation mode).</p> <p>2. Trends of modern job market. Project presentation, discussion, and feedback. Focus on: presenting team projects titled "Survival of the fittest: the job of the future" (multimedia presentation, question-and-answer session, peer feedback, teacher's comments on the content and the presentation mode).</p> <p>3. Survival kit for those striving to fit the international job market. Project presentation, discussion, and feedback.</p> <p>4. Presenting team projects titled "Survival of the fittest: the job of the future" (multimedia presentation, question-and-answer session, peer feedback, teacher's comments on the content and the presentation mode).</p>	<p>Практичні заняття: виконання практичних завдань, тестові завдання, доповіді, презентації, усні та письмові відповіді на теоретичні запитання, запитання понятійного апарату, написання резюме.</p>	<p>Презентація командних проектів під назвою «Вживання найсильнішого: робота майбутнього» (мультимедійна презентація, сесія запитань і відповідей, зворотний зв'язок, коментарі до змісту і режим презентації)</p>	4.5/5
2/2	<p>Тема 6. Summative assessment / Підсумкове оцінювання</p> <p>1. End-of-course written achievement test Paper 1: Listening; Paper 2: Reading & Language Use; Paper 3: Writing</p>	<p>Практичні заняття: виконання практичних завдань, тестові завдання, доповіді, презентації, усні та письмові відповіді на теоретичні запитання, запитання понятійного апарату, написання резюме.</p>	<p>Підсумкове оцінювання</p>	1.5/8

8. Система оцінювання

Денна форма навчання

Модулі	Модуль 1					
Загальна кількість балів за модулем	100					
Теми	T.1	T.2	T.3	T.4	T.5	T.6
Відповідь на семінарському занятті	6	6	6	6	4.5	1.5
Самостійна робота	Оцінювання самостійної роботи здійснюється під час семінарських занять та написання контрольної роботи					
Індивідуальна робота	10					
Підсумковий тестовий контроль на платформі дистанційного навчання УДФСУ MOODLE	5					
Контрольний захід №1 – 5 балів						
диференційований залік - 50 балів						
Загальна оцінка з курсу = 50 балів + 50 балів (екзамен)						

Заочна форма навчання

Модулі	Модуль 1					
Загальна кількість балів за модулем	100					
Теми	T.1	T.2	T.3	T.4	T.5	T.6
Відповідь на семінарському занятті	8	8		8		8
Самостійна робота	Оцінювання самостійної роботи здійснюється під час семінарських занять та написання контрольної роботи					
Індивідуальна робота	8					
Підсумковий тестовий контроль на платформі дистанційного навчання УДФСУ MOODLE	5					
Контрольний захід №1 – 10 балів						
диференційований залік - 50 балів						
Загальна оцінка з курсу = 50 балів + 50 балів (екзамен)						

9. Шкала оцінювання

Сума балів за 100-бальною шкалою	Оцінка ЄКТС	Значення оцінки ЄКТС	Оцінка за національною шкалою	
			Екзамен, курсова робота, практика	Залік

90-100	A	відмінно	відмінно	зараховано
80-89	B	дуже добре	добре	
70-79	C	добре		
60-69	D	задовільно	задовільно	
50-59	E	достатньо		
35-49	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	незадовільно	не зараховано
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням курсу		

НЕФОРМАЛЬНА ОСВІТА

Таблиця 4.5

Шкала та критерії перезарахування результатів навчання, здобутих в неформальній освіті здобувача (до 25% обсягу контактних годин дисципліни) (розробляється відповідно до специфіки дисципліни) (денна/заочна)

Кількість балів	Форма заняття та діяльності	Критерії оцінювання	Рекомендовані ресурси для здобуття результату
5/4	Індивідуальна робота	Оцінюється робота за результатами надання сертифікату обсягом 30 годин (1 кредит ECTS) або більше	Масові онлайн курси https://www.dpu.edu.ua/osvita/neformalna-informalna-osvita
1.5/8	Практичне заняття	Оцінюється робота за результатами надання сертифікату за темою семінарського заняття	Масові онлайн курси на платформі EdERA, Прометеус тощо. Онлайн курси мережевої академії Cisco (https://www.netacad.com/) тощо.
0		Відсутній результат або результат відповідає тематиці дисципліни	

10. Політика оцінювання

Політика щодо дедлайнів та перескладання: Завдання, які виконуються із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку (- 1 балів / - 1,5

бали). Перескладання модулів відбувається із дозволу дирекції 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 екзамену заборонені (в т.ч. із використанням мобільних девайсів).

Політика щодо відвідування: Відвідування занять є обов'язковим компонентом оцінювання.

Загальна система оцінювання курсу	Виконання всіх видів навчальних робіт впродовж семестру / екзамен – 50/50%
Вимоги до письмової роботи	Вивчення окремих питань, що передбачені для самостійного опрацювання. Оцінюється робота з тими матеріалами, які не задіяні в виконанні здобувачами вищої освіти домашніх завдань. Це матеріали, включені в перші два пункту розділу додаткові навчальні матеріали. Оцінка проводиться за складовою системи, в тому числі: коментарів до певних тем з зазначених матеріалів, розміщення на форумі в розділі «індивідуальна робота»; реферату, написаного студентом за однією з зазначених навчальних матеріалів обсягом до 10 сторінок формату А4 (обов'язково розробити до реферату презентації – не менше 7 слайдів) за запропонованою тематикою. Тематика для написання реферату обирається здобувачем вищої освіти самостійно зі списку.
Практичні заняття	Практичні заняття проводяться здобувачами вищої освіти згідно з розкладом занять у відповідності з планами практичних занять на основі опрацювання лекційних матеріалів, основної та додаткової літератури (наприклад: тестовий контроль, звіт про виконану самостійну роботу, демонстрація практичної навички, тощо). Поточний контроль (засвоєння окремих тем) проводиться у формі усного опитування або письмового експрес-контролю на практичних заняттях, у формі виступів здобувачів вищої освіти з доповідями при обговоренні навчальних питань на практичних заняттях. При оцінці роботи здобувача вищої освіти на практичному занятті враховується: відвідуваність занять, активна і продуктивна участь на семінарських заняттях, вивчення основної і додаткової літератури, своєчасне здавання всіх завдань.
Умови підсумкового контролю	Підсумковий семестровий контроль з дисципліни є обов'язковою формою контролю навчальних досягнень здобувачів вищої освіти. Він проводиться у письмовій формі у вигляді семестрового екзамену (за чотири рівневою шкалою оцінювання). Терміни проведення підсумкового семестрового контролю встановлюються графіком навчального процесу, а обсяг навчального матеріалу, який виноситься на підсумковий семестровий контроль, визначається робочою програмою дисципліни. Сумарна кількість рейтингових балів за вивчення дисципліни за семестр розраховується як сума балів, отриманих за результатами поточного контролю та балів, отриманих за результатами підсумкового семестрового контролю. Максимальна сума балів за семестр складає 100 балів. Підсумковий контроль здійснюється під час проведення навчальних занять і має на меті перевірку засвоєння здобувачами вищої освіти навчального матеріалу. Форми оцінювання поточної навчальної діяльності стандартизовані і включають контроль теоретичної та практичної підготовки. Загальна система оцінювання – остаточна оцінка за поточну навчальну

діяльність виставляється за 5-и бальною (національною) шкалою. Участь у роботі впродовж семестру / екзамен – 50%/50% за 100-бальною шкалою. Здобувач вищої освіти відвідав усі практичні семінарські заняття і отримав не менше, ніж 25 балів за поточну успішність. Максимальна кількість балів, яку може набрати студент за поточну навчальну діяльність для допуску до екзамену становить 50 балів. Мінімальна кількість балів, яку повинен набрати студент за поточну навчальну діяльність для допуску до екзамену становить 25 балів.
--

11. Рекомендована література

Основна:

1. Downes C. Cambridge English for Job-Hunting. 2nd. ed. – Cambridge: Cambridge University Press, 2019. – 112 p.

Допоміжна:

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.

Інформаційні ресурси:

1. www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish/general/englishatwork
2. <http://englishiza.blogspot.com/2011/06/es/-writing-business-letters-in-english-htm>
3. www.businessenglishonline.net
4. www.oup.com 4 www.britishcouncil.org.ua
5. www.cengage.com
6. <https://www.futurelearn.com/>

Міжнародні видання:

1. Helm, S. Market Leader Business English: Accounting and Finance. – London : Pearson Longman, 2019. – 96 p.
2. Jenny Dooley. Grammarway 3: English grammar book / Jenny Dooley. – Express Publishing, 2020. – 272 p.
3. Law J. Dictionary of Accounting / Jonahtan Law, Gregory Owen. – London : Oxford University Press, 2020. – 448 p.
4. MacConnel Campbell R. Macroeconomics / Campbell R. Mcconnell, Stanley L. Brue. – N.Y. : McGraw-Hill, 2019. – 488 p.
5. MacKenzie, I. Professional English in Use : Finance. – Cambridge University Press, 2019. – 136 p.
6. Nikolenko A.G. English Lexicolgy: theory and Practice: Навч. посібник для вищих навч. закладів / Nikolenko. – Vinnytsa: Nova Knyha, 2020. – 527 с.

Матеріали навчально методичного забезпечення

<https://moodle.dpu.edu.ua/course/view.php?id=3051>

<https://library.dpu.edu.ua/123/category/653-ekonomichnyi-pereklad>