	СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
	«ІНОЗЕМНА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ»

Рівень вищої освіти	*перший (бакалаврський)*
Освітньо-професійна програма	*«Психологія»*
Факультет	*Історико-філологічний*
Кафедра	*Іноземних мов*
Семестр	*I, II, III, IV*
Кількість кредитів	*8*
Мова викладання	*англійська, українська*

Викладач	*к.пед.н., доц. Кочмар Діана Анатоліївна*
Контактна інформація	*trial2008@ukr.net*

ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ ПРО ДИСЦИПЛІНУ

Анотація	Навчальна дисципліна «Іноземна мова за професійним спрямуванням» є обов'язковим освітнім компонентом освітньо-професійної програми «Психологія» і спрямована на формування іншомовної професійної комунікативної компетентності здобувачів вищої освіти. Дисципліна забезпечує опанування англійської мови як інструменту професійної діяльності у сфері психології. У межах курсу розглядаються питання ділового та міжкультурного спілкування, професійної кореспонденції, підготовки та презентації психологічних матеріалів, аналізу автентичних англомовних текстів психологічного спрямування. Навчання поєднує розвиток мовних, комунікативних і аналітичних навичок із практико-орієнтованими завданнями, що сприяє підготовці конкурентоспроможного фахівця, здатного ефективно діяти в міжнародному професійному середовищі.
Мета та цілі	Метою вивчення навчальної дисципліни є формування у здобувачів вищої освіти здатності до ефективної професійної комунікації англійською мовою в усній та письмовій формах у сфері психології. Основними цілями дисципліни є: - формування іншомовної комунікативної компетентності, необхідної для професійної діяльності психолога; - розвиток навичок усного та письмового ділового спілкування англійською мовою; - оволодіння професійною термінологією у сфері психології; - розвиток умінь працювати з автентичними англомовними джерелами, зокрема психологічними текстами; - формування здатності презентувати професійну інформацію,

	аргументувати власну позицію та брати участь у професійних дискусіях; - підготовка здобувачів освіти до роботи в міжкультурному та міжнародному професійному середовищі.
Результати навчання	У результаті вивчення навчальної дисципліни здобувач вищої освіти **повинен продемонструвати здатність**: - Здійснювати усну та письмову професійну комунікацію англійською мовою з використанням фахової термінології у сфері психології. - Аналізувати та інтерпретувати англомовні професійно орієнтовані тексти, зокрема ділові та аналітичні матеріали. - Готувати та презентувати професійну інформацію (доповіді, презентації, ділові листи, резюме, психологічні тексти) англійською мовою. - Застосовувати іншомовні знання та комунікативні навички для розв'язання практичних завдань у професійній діяльності. - Ефективно взаємодіяти з представниками різних професійних та культурних середовищ у міжнародному контексті. - Обґрунтовувати та презентувати результати навчально-дослідницької діяльності з використанням англійської мови. - Демонструвати здатність до самостійного навчання, критичного мислення та відповідального ставлення до професійного розвитку.
Soft skills	У процесі вивчення навчальної дисципліни «Іноземна мова за професійним спрямуванням» здобувачі вищої освіти формують і розвивають комплекс універсальних (soft skills), необхідних для успішної професійної діяльності у сфері психології, зокрема: комунікативні навички – здатність ефективно спілкуватися англійською мовою в усній та письмовій формах, аргументовано висловлювати власну позицію, вести професійний діалог і дискусію; критичне та аналітичне мислення – уміння аналізувати інформацію, інтерпретувати англомовні професійні тексти, оцінювати альтернативні підходи та приймати обґрунтовані рішення; креативність і здатність до вирішення проблем – генерування ідей, пошук нестандартних рішень у професійних та комунікативних ситуаціях; міжкультурна компетентність – розуміння культурних відмінностей, готовність до міжкультурного діалогу та роботи в міжнародному середовищі; навички командної роботи – здатність ефективно взаємодіяти в групі, брати відповідальність за спільний результат; самоорганізація та управління часом – планування навчальної діяльності, дотримання дедлайнів, відповідальне ставлення до виконання завдань; навички самонавчання та професійного розвитку – здатність до самостійного опанування нових знань, використання цифрових ресурсів та рефлексії власних навчальних досягнень. Формування зазначених soft skills сприяє підготовці конкурентоспроможного фахівця з психології, здатного ефективно працювати в умовах сучасного глобалізованого професійного середовища.
Пререквізити	Знання зі шкільного курсу дисципліни: «Іноземна мова»

СТРУКТУРА ДИСЦИПЛІНИ

Тема	План, короткі тези	Завдання	К-сть балів
	1 семестр		
Тема 1. Introducing Myself	Ways of introducing. Salutations. Reading, translating. Cultural differences in body language. New expressions and essential vocabulary. Grammar: The Noun. Plural, Singular. Case of Nouns. Prepositions. Usage of prepositions. Grammar exercises	Вивчення матеріалу практичного заняття, читання та переклад тексту, запис та вивчення нових слів та виразів. Опрацювання граматичного матеріалу «The Noun. Plural, Singular. Case of Nouns. Prepositions. Usage of Prepositions»	10
Тема 2. Etiquette in Business	Formal parties. Invitation cards. Rules of behaviour at formal party. Reading, translating. Office manners. Dress code. New expressions and essential vocabulary. Grammar: The Article. Definite, Indefinite. Usage of Articles. Grammar exercises	Вивчення матеріалу практичного заняття, читання та переклад тексту, запис та вивчення нових слів та виразів. Опрацювання граматичного матеріалу «The Article. Definite, Indefinite. Usage of Articles»	10
Тема 3. Office Manners	Office manners. Reading, translating. Dress code. New expressions and essential vocabulary. Grammar: The Adjective. Degrees of Comparison. Usage of adjectives. Grammar exercises.	Вивчення матеріалу практичного заняття, читання та переклад тексту, запис та вивчення нових слів та виразів. Опрацювання граматичного матеріалу «The Adjective. Degrees of Comparison.	10

		Usage of Adjectives.»	
	2 семестр		
Тема 4. Job Hunting	Application form, Covering letter, Resume, Thank-you letter. Reference Letter. Rules of behaviour at job interview. Where and how to hire an employee. New expressions and essential vocabulary. Grammar: The Numeral. Cardinal, Ordinal. Dates. Time. Grammar exercises.	Вивчення матеріалу практичного заняття, читання та переклад тексту, запис та вивчення нових слів та виразів. Опрацювання граматичного матеріалу «The Numeral. Cardinal, Ordinal. Dates. Time».	10
Тема 5. Business Trip	Customs formalities. Reading, translating. At the airport. Reservation of the tickets. New expressions and essential vocabulary. Phrases to express agreement and disagreement. Grammar: The Verb. Regular, Irregular. Auxiliary verbs to be, to have, to do and etc. Grammar exercises.	Вивчення матеріалу практичного заняття, читання та переклад тексту, запис та вивчення нових слів та виразів. Опрацювання граматичного матеріалу «The Adjective. Degrees of Comparison. Usage of Adjectives». слів та виразів. Опрацювання граматичного матеріалу «Simple Tenses (Present, Past, Future)».	10
Тема 6. Business trip Abroad	Types of hotels. Strange hotels. Reading, translating. Hotel reservation. Hotel accommodation. Ordering at the café. New expressions and essential vocabulary. Grammar: Simple Tenses (Present, Past, Future). Passive Voice. Grammar exercises.	Вивчення матеріалу практичного заняття, читання та переклад тексту, запис та вивчення нових слів та виразів. Опрацювання	10

		граматичного матеріалу «Simple Tenses (Present, Past, Future)».	
	3семестр		
Тема 7. Business correspondence	Writing letters. Reading, translating. Golden Rules for writing business letters. Position of the word “YOU”. Formal and informal letters. Grammar: Continuous Tenses. Grammar exercises.	Вивчення матеріалу практичного заняття, читання та переклад тексту, запис та вивчення нових слів та виразів. Опрацювання граматичного матеріалу «Continuous Tenses»	10
Тема 8. Commercial letters	Types of letters. Reading, translating. The body of a business letter. Salutation, subscription, signature, abbreviations. New expressions and essential vocabulary. The letter heading and layout. Grammar: Perfect Tenses. Grammar exercises.	Вивчення матеріалу практичного заняття, читання та переклад тексту, запис та вивчення нових слів та виразів. Опрацювання граматичного матеріалу «Perfect Tenses»	10
Тема 9. Contract	Clauses of the Contract. Reading, translating. Sample of a Contract. New expressions and essential vocabulary. Changes in business. Grammar: Perfect Continuous Tenses. Grammar exercises.	Вивчення матеріалу практичного заняття, читання та переклад тексту, запис та вивчення нових слів та виразів. Опрацювання граматичного матеріалу «The Adjective. Degrees of Comparison. Usage of Adjectives».	10
	4 семестр		

Тема 10. Types of Enterprises	Types of British Companies. Reading, translating. Types of proprietorships. Partnerships. Corporations. New expressions and essential vocabulary. Family affairs. Japanese management style. Grammar: Active and Passive Voices. Grammar exercises.	Вивчення матеріалу практичного заняття, читання та переклад тексту, запис та вивчення нових слів та виразів. Опрацювання граматичного матеріалу «Active and Passive Voices»	10
Тема 11. Advertising	Advertising and advertisement. Reading, translating. Advertising as a Career in the USA. New expressions and essential vocabulary. Kinds of Advertising. Grammar: The Infinitive and the Gerund. Formation of nouns with the help of suffixes. Grammar exercises.	Вивчення матеріалу практичного заняття, читання та переклад тексту, запис та вивчення нових слів та виразів. Опрацювання граматичного матеріалу «The Infinitive and the Gerund. Formation of nouns with the help of suffixes»	10
Тема 12. International Trade	Product development and planning. Reading, translating. International business. New expressions and essential vocabulary. International trade organizations. Grammar: The Present Participle. The Past Participle. formation of adjectives with the help of suffixes. Grammar exercises.	Вивчення матеріалу практичного заняття, читання та переклад тексту, запис та вивчення нових слів та виразів. Опрацювання граматичного матеріалу «The Present Participle. The Past Participle. Formation of adjectives with the help of suffixes»	10

ЛІТЕРАТУРА ТА НАВЧАЛЬНІ МАТЕРІАЛИ

Основна:

1. Ali B. J., Anwar G., Gardi B. at al. Business Communication Strategies: Analysis of Internal Communication Processes. Journal of Humanities and Education Development. 2021. Vol. 3(3). pp. 16–38.
2. Blewitt J. M., Parsons A., Shane J. M. Service-learning as a high-impact practice: Integrating business communication skills to benefit others. Journal of Education for Business. 2018. Vol. 93(8). pp. 412-419.
3. Bovee Courtland L., Thill John V., Business Communication Today. – Prentice Hall, 2017.
4. Business communication for success. Adapted edition produced by the University of Minnesota Libraries Publishing through the eLearning Support Initiative. Minnesota, 2019.
5. Business Etiquette. Participant Guide. Columbus Technical College. Economic Development, Corporate Training Materials. URL: https://www.columbustech.edu/skins/userfiles/files/Training%20Manual%20- %20Business%20Etiquette%20(1).pdf
6. Chen R. R., Davison R. M., Xiaojuan Ou. K. A symbolic interactionism perspective of using social media for personal and business communication. International Journal of Information Management. 2020. Vol. 51. 102022. ISSN 0268-4012, URL: https://www.sciencedirect.com/science/article/pii/S0268401218306157
7. Guffey Mary Ellen, Loewy Dana, Business Communication: Process & Product 9th Edition. Cengage Learning, 2017.
8. Jordan R. R., Academic Writing Course. Longman, 2018.
9. Kalogiannidis S. Impact of Effective Business Communication on Employee Performance. European Journal of Business and Management Research. 2020. Vol. 5(6). pp. 212-228.
10. Kalogiannidis S., Papaevangelou O. Impact of Business Communication on the Performance of Adult Trainees. International Journal of Academic Research in Progressive Education and Development. 2020. Vol. 9 (3). pp. 213–222.
11. Kennedy G., Everything is negotiable: How to get the best deal every time. London: Random House Business books, 2018.
12. Kent-Paxton Laura, Elements of Effective Writing. Prentice Hall, 2019.
13. Lucas Stephen, The Art of Public Speaking. 11th edition. McGraw-Hill Education, 2017.
14. Ober Scot, Contemporary Business Communication. Hougton Miffin Company, 2018.
15. Rebuck Deborah Britt, Improving Communication Skills. Prentice Hall, 2019.
16. Tenzer H., Pudelko M. The influence of language differences on power dynamics in multinational teams. Journal of World Business. 2017. Vol. 52(1). pp. 45-61.
17. White J. Transforming Purpose-Driven Business Education. Humanistic Management Journal. 2020. Vol. 4 (2). pp. 261-264.
18. Верховцева О. М. Методично-навчальний посібник з курсу ділової англійської мови для студентів факультету економіки та менеджменту. - Вінниця, 2001. – 256 с.
19. Мечерний С. Б. Основи економічної теорії. К.: Академія, 1997. – 257 с.
20. Скребкова-Пабат М. А. Ділова англійська мова: Навчальний посібник – Львів: «Новий Світ- 2000», 2012. – 392 с.
21. Пабат М. А. Formation of Speech Etiquette on the Business English Lessons / М. А. Пабат // Секція: Філологія, мовознавств1о1і літературознавство. Матеріали щорічної міжнародної науково-практичної Інтернет-конференціяї «Global Science and Education in the Modern Realities ‘2020» (30 -31 серпня 2020 р., Сполучені Штати Америки) є диплом учасника конференції Збірник матеріалів конференції: https://www.sworld.com.ua/konferus03/sbor-us3.pdf
22. Пабат М. А., Д. А. Кочмар, Оверчук О. В. Іноземна мова за професійним спрямуванням. Англійська для економістів = English for Professional Purposes. English for Economists: навч. посібник для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня спеціальностей 072 Фінанси, банківська справа страхування та фондовий ринок; 073 Менеджмент; 075 Маркетинг; 051 Економіка. Рівне: МЕГУ, 2023. – 228 с. – (Присвячується 30-річчю ПВНЗ «Міжнародний економіко-гуманітарний університет імені академіка Степана

Дем'янчука»). URL: https://dspace.megu.edu.ua:8443/jspui/handle/123456789/4031
23. Скребкова М. А., Фінчук Г. В., Кочмар Д. А. Practicum in English. Практикум з англійської мови : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. Львів : Вид-во «Новий Світ – 2000», 2020. – 640 с. URL: https://dspace.megu.edu.ua:8443/jspui/handle/123456789/4063

Додаткова література:

1. Верба Л. Г., Верба Г. В. Граматика сучасної англійської мови. Довідник. - Київ, „Логос", 1997 р. – 352 с.
2. Верба Л. Г., Верба Г. Г., Верба Г. В. Довідник з граматики англійської мови (з вправами): Навч. посібник. – 5-те вид., доопрац. – Київ: Освіта, 2001. – 414 с.
3. Ashley A. A Handbook of Commercial Correspondence (Oxford University Press, 1992). – 297 p.
4. Bird D. How to Write Sales Letters the Sell. - London: Kogan Page, 2000. – 304 с.
5. Candace Matthews Business Interactions. - Prentice Hall, 1987. 120 p.
6. Cotton D. International Business Topics. - Edinburgh: Nelson, 1998. – 174 p.
7. Dixson Robert J. Modern American English. - Oxford, 1990. – 250 p.
8. Eckersley C., Kaufmann W. English and American Business Letters. – Longmans, Green and Co. Ltd., 1993. – 176 p.
9. Fearns Peter Business studies, London: Hodder & Stoughton, 1993. – 267 p.
10. Forman J., Kathleen K. The Random House Guide to Business Writing. New York: McCraw-Hill. – 2001. 456 p.
11. Gratus J. Successful Interviewing: How to Find and Keep the Best People. – New York: Penguin Books. – 2000. – 193 p.
12. Jack Hacikyan and Merrilyn Gill Business in English: A Communicative skills Approach. – Prentice Hall Regents, 1980. – 300 p.
13. Shiller Bradley R. The Economy Today, New York: Business division, 1989. – 345 p.
14. Spiro Greg Business Information. - Edinburgh: Nelson, 1999. – 60 p.
15. Verkhovtsova J.M. Making a New Start. Методично-навчальний посібник з курсу ділової англійської мови. – Вінниця, 2001. – 256 с.
16. Штурба А. О., Подуфалова К. Ю., Кочмар Д. А., Поченюк Я. В., Костенко Н. І. Дистанційні освітні технології при навчанні іноземної мови. Журнал «Перспективи та інновації науки». 2022. No 12(17). С. 235-249.
URL: http://perspectives.pp.ua/index.php/pis/article/view/2906/2919.
17. Пабат М. А., Будз І. Ф., Кочмар Д. А. та ін. English Around Us Навч. посібник / М. А. Пабат, І. Ф. Будз, Д.А. Кочмар, Я. В. Поченюк ; МОН України ; ПВНЗ «МЕГУ ім. акад. Степана Дем'янчука» ; Іст.-філол. ф-т ; Каф. романо-герман. філології. – Рівне : МЕГУ, 2025. – 580 с. https://dspace.megu.edu.ua:8443/jspui/handle/123456789/5924

Словники:

1. Англо-український, україно-англійський словник (Укл.: Биховець Н. М., Борисенко І. І., Герасименко Г. О. та ін. За ред. доктора філол. наук, проф. Ю. О. Жлуктенка). – Київ: ВЦ «Академія», 1997, 696 с.
2. Великий англо-український словник (120 000 слів) / Авт. – уклад. М. В. Адамчик. – Донецьк: «Видавництво Стакер», 2002. – 1152 с.
3. Зубков М., Мюллер В. Сучасний англо-український та україно-англійський словник. – Харків: Видавництво «Школа», 2005. – 768 с.
4. Медведєва Л. М., Медведєва Н. Ю. Англо-українсько-російський словник усталених виразів. English – Ukrainian – Russian Dictionary of Pragmatic Idioms. - Київ: Укр. енциклопедія, 1992. – 493 с.
5. Hornby A. S., Gaterby E. V., Wakfied H. The Advanced Learner's Dictionary of Current English. – Kiev, 1981. – 490 p.
6. New Webster's Dictionary and Thesaurus of the English Language. Lexicon publications,

Inc., USA, 1993, 1216 p.
7. Howard Irving Smith. Financial Dictionary. Publisher, Creative Media Partners, LLC, 2022, 544 p.
8. Longman English Dictionary. URL: https://www.ldoceonline.com/

Інформаційні ресурси:

1. Kalogiannidis S. Impact of Effective Business Communication on Employee Performance. European Journal of Business and Management Research. 2020. Vol. 5(6). URL: https://doi.org/10.24018/ejbmr.2020.5.6.631
2. Wang Q., Clegg J., Gajewska-De Mattos H., Buckley P. The role of emotions in intercultural business communication: Language standardization in the context of international knowledge transfer. Journal of World Business. 2020. Volume 55. Issue 6. 100973. ISSN 1090-9516. URL: https://doi.org/10.1016/j.jwb.2018.11.003.
3. Sánchez I. M., Aibar-Guzmán B., Aibar-Guzmán C., Rodríguez-Ariza L. "Sell" recommendations by analysts in response to business communication strategies concerning the Sustainable Development Goals and the SDG compass. Journal of Cleaner Production. 2020. Volume 255. 120194. ISSN 0959-6526, https://doi.org/10.1016/j.jclepro.2020.120194.
4. Takino M. Power in International Business Communication and Linguistic Competence: Analyzing the Experiences of Nonnative Business People Who Use English as a Business Lingua Franca (BELF). International Journal of Business Communication. 2020. Vol. 57(4). pp. 517-544. URL: doi:10.1177/2329488417714222

ПОЛІТИКА ОЦІНЮВАННЯ

Загальна політика	Здобувач освіти має відвідувати всі заняття згідно розкладу, не спізнюватися. Дотримуватися етики поведінки. Працювати з навчальною літературою, з літературою на електронних носіях і в Інтернеті. При пропуску занять проводиться усна співбесіда за темою. Відпрацьовувати практичні заняття. Виконати індивідуальне завдання.
Політика щодо дедлайнів та перескладання	Роботи, які здаються із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку.
Політика щодо академічної доброчесності	Під час виконання завдань вимагається дотримування правил академічної доброчесності. Списування під час контрольних робіт та екзаменів заборонені (в т.ч. із використанням мобільних девайсів). Мобільні пристрої дозволяється використовувати лише під час онлайн-тестування. При виконанні усіх видів завдань у випадку використанні штучного інтелекту здобувач має дотримуватися Політики відповідального, етичного та безпечного використання технологій штучного інтелекту (ШІ) у Приватному вищому навчальному закладі «Міжнародний економіко-гуманітарний університет імені академіка Степана Дем'янчука», розробленої для всіх учасників освітнього, наукового та адміністративного процесу.

ОЦІНЮВАННЯ

Нарахування балів

Види оцінювання	Бали
Змістовий модуль 1 (Теми 1-2)	20
Змістовий модуль 2 (Тема 3)	10
Змістовий модуль 3 (Теми 4)	10

Змістовий модуль 4 (Теми 5-6)	20
Підсумковий контроль – залік	*40*
Змістовий модуль 5 (Теми 7-8)	20
Змістовий модуль 6 (Тем 9)	10
Змістовий модуль 7 (Теми 10-11)	20
Змістовий модуль 8 (Тема 12)	10
Підсумковий контроль – іспит	*40*

Розподіл балів для оцінювання успішності студентів

Сума балів за всі види навчальної діяльності	**Оцінка ECTS**	**Оцінка за національною шкалою**
90-100	A	відмінно
82-89	B	добре
74-81	C	
64-73	D	задовільно
60-63	E	
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни