

Другий (магістерський) рівень вищої освіти

1.1. а. Іноземна мова (за професійним спрямуванням (англійська))

Тип навчальної дисципліни:

обов'язковий

Семестр:

одинадцятий

Обсяг дисципліни:

Загальна кількість годин – 90 годин (3 кредити ECTS), з яких 32 годин – практичні заняття, 58 годин – самостійна робота.

Викладачі:

к.пед. наук, доценти кафедри мовної та міжкультурної комунікації – **Волошанська Ірина Володимирівна, Павлішак Оксана Романівна**

Результати навчання:

- знати лексичний матеріал за програмною тематикою;
- норми правопису лексичних одиниць, що складають фонд активної лексики;
- граматичні правила оформлення речень, передбачені програмою;
- фонетичні норми оформлення висловлень у межах програмного матеріалу.
- описати роль мови у житті суспільства;
- висловити основні вимоги до складання документів;
- вибирати відповідні граматичні форми;
- використовувати програмний лексичний матеріал у підготовленому та/або непідготовленому (відповідно до вимог до кожного рівня) монологічному та діалогічному мовленні в межах вивченої тематики;
- читати тексти в обсязі, передбаченому програмою;
- здобувати та аналізувати інформацію при прослуховуванні аудіоматеріалів у передбаченому програмою обсязі, темпі мовлення, а також відповідного рівня лексичної та граматичної складності.
- вживати термінологію професійного спрямування;
- знати основні правила складання документів;
- уміти оформити діловий лист, резюме, автобіографію;
- вести листування та спілкування, використовуючи фонові культурологічні та країнознавчі знання, складати звіти, листи;
- аналізувати робочі ситуації та обмінюватися досвідом з основних аспектів фаху англійською мовою, проводити обговорення проблем загальнонаукового та професійно-орієнтованого характеру, що має на меті досягнення порозуміння.

Спосіб навчання:

Аудиторне

Необхідні обов'язкові попередні та супутні навчальні дисципліни:

- Іноземна мова
- Ділова іноземна мова

Зміст тематичних блоків:

I. Діловий етикет (Business etiquette)

1. Типові мовні фрази при презентації себе і знайомстві з іншими (Typical phrases by introduction and meetings).
2. Привітання (Greetings).
3. Типові фрази для початку розмови (Typical phrases for conversation beginning).
4. Типові фрази згоди/незгоди (Typical phrases for likes and dislikes).
5. Типові фрази вибачення (Typical phrases for apologizing).
6. Типові фрази прощання (Typical phrases saying goodbye).
7. Форми прохання (Formulas of requests).
8. Форми запрошення (Formulas of invitations).

II. Пошуки роботи (Job hunting)

1. Підготовка до співбесіди з аплікентом (Preparation for an interview with an applicant).

2. Особисті якості (Special qualities).
3. Особливі вміння та навички працівників сфери економіки (Special skills and abilities of an employee).
4. Форми резюме (Types of resume).
5. Основні правила для успішного одержання роботи (Main rules for getting successful jobs).
6. Поради для службового підвищення (Some advice of job promotion).
7. Інтерв'ю. Подача заявки на роботу. (Interview, applying for a job)

III. Засоби комунікації (Means of communication)

1. Телефон. Мета і завдання спілкування (Telephone).
2. Телеграма (Telegram).
3. Телекс (Telex).
4. Комп'ютер (Computer).

IV. Види організацій для працевлаштування за кордоном (Types of Enterprises)

1. Службові підприємства (Service enterprise)
2. Промислові підприємства (Industrial enterprise)
3. Комерційні підприємства (Commercial enterprise)

V. Візит ділового партнера (A visit of a partner)

1. Знайомство (Introduction)
2. В аеропорту (At the Airport)
3. В готелі (At the Hotel)

VI. Телефонний етикет (Telephone Etiquette)

1. Формальна телефонна розмова (Formal telephone conversation)
2. Неформальна телефонна розмова (Informal telephone conversation)
3. Фрази для ведення ділової розмови по телефону (Phrases for speaking on the telephone)

VII. Переговори (Negotiation)

1. Типові мовні фрази при веденні переговорів (Typical phrases by conducting a meeting)
2. Переговори (Negotiation)
3. Основні правила ведення переговорів (Main Rules for Conducting a Meeting)

VIII. Англomовні країни: Велика Британія, США, Нова Зеландія, Австралія (English-speaking countries: Great Britain, The USA, New Zealand, Australia)

1. Географічне положення (Geographical position).
2. Державний устрій (State structure).
3. Політичні партії (Political Parties).
4. Економічна ситуація (Economic situation).
5. Культурні традиції (Culture traditions).
6. Видатні діячі (Some outstanding people).

Сучасна ділова кореспонденція (Modern Business Correspondence)

1. Резюме.
2. Анкети.
3. Електронна пошта.
4. Ділове листування:
5. Лист повідомлення.
6. Інформаційний лист.
7. Лист запрошення.
8. Лист поздоровлення.
9. Лист вдячності.
10. Лист вибачення.
11. Лист підтвердження.
12. Лист запит.
13. Лист скарг і пропозицій.
14. Рекомендаційний лист.
15. Контракти.
16. Скорочення, які використовують у діловій кореспонденції.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

а) основна література

1. Волошанська І.В., Кемінь Г.М., Павлішак О.Р. Ділова англійська мова. Навчально – методичний посібник для студентів ОКР “Магістр” нефілологічних спеціальностей – Дрогобич: редакційно-видавничий відділ Дрогобицького державного педагогічного університету імені Івана Франка, 2011. – 78 с.
2. Павлішак О.Р., Волошанська І.В., Кемінь Г.М. Ділова англійська мова: ділова кореспонденція [навчально-методичний посібник для студентів ОКР “Магістр” напряму підготовки 0101 “Педагогічна освіта”] / – Дрогобич: редакційно-видавничий відділ Дрогобицького державного педагогічного університету імені Івана Франка, 2012. – 55 с.
3. Павлішак О.Р., Волошанська І.В., Кемінь Г.М. Ділова англійська мова: тексти для читання // Навчально-методичний посібник для підготовки освітньо-кваліфікаційного рівня «Магістр» неспеціальних факультетів / О.Р.Павлішак, І.В.Волошанська, Г.М.Кемінь.- Дрогобич: Редакційно-видавничий відділ Дрогобицького державного педагогічного університету імені Івана Франка, 2013. – 67 с.
4. Павлішак О.Р., Волошанська І.В., Кемінь Г.М. Ділова англійська мова: тексти для читання // Навчально-методичний посібник для підготовки освітньо-кваліфікаційного рівня «Магістр» неспеціальних факультетів. Редакційно-видавничий відділ Дрогобицького державного педагогічного університету імені Івана Франка. Дрогобич, 2014. – 56 с.
5. Павлішак О.Р., Волошанська І.В., Кемінь Г.М. Іноземна мова за професійним спрямуванням / О.Р.Павлішак, І.В.Волошанська, Г.М.Кемінь. // Навчально-методичний посібник для підготовки фахівців другого (магістерського) рівня вищої освіти. Редакційно-видавничий відділ Дрогобицького державного педагогічного університету імені Івана Франка. Дрогобич, 2016. – 139 с.
6. Шамхалова Н.А. Сучасна ділова англійська мова: Навч. посібник. — К.: КНЕУ, 2000. — 164 с.
7. Богацький І.С. Дюканова Н.М. Бізнес-курс англійської мови. — К.: ТОВ ”ВП Логос-М”, 2009. — 352 с.
8. Орлова О.О. Збірка економічних текстів для читання для студентів II курсу спеціальностей 6104, 6105, 6106, 6110 / Уклад.: Н. І. Орлова, О.О. Феденко. — К.: КНЕУ, 2001. — 44 с.
9. Буданова С.І., Борисова А.О. Ділова англійська мова. 2-ге вид. – Харків: ТОРСІНГ ПЛЮС, 2006. – 128 с.
10. Уэстон Л., Халсолл Э. Бизнес английский за 30 дней. Учебное пособие. – К.: Методика, 2008. – 288 с.
11. Edward P. Bailey, Jr. The Plain English Approach to Business Writing. Oxford University Press. 1996. - 120 с.
12. John H. Montagn Butler. Practical Business English. Books 1-2. Hulton Educational Publications. 2000. - 127 с.

б) додаткова література

13. Дацюк Л.С. Ділова англійська мова. Частина 1. - Дрогобич "Коло". 2000. – 40 с.
14. Дацюк Л.С. Письмо ділової англійської мови. Частина 2. - Дрогобич "Коло" 2000. - 48 с.
16. Дудкина Г.А. и др. Учебник английского языка для делового общения. (часть 3).-М. 1994.-144 с.
17. Жданова И.Ф. и др. Учебник английского языка для делового общения (часть 6).-М. 1994.-142 с
18. Пінська О.В. Ділова англійська мова. Частина 1. - К. 1998. - 63 с.
19. Пінська О.В. Ділова англійська мова. Частина 2. - К. 1998. ~ 63 с.
20. Тарнопольський О.Б., Кожушко С.П. Ділові проекти. - Вінниця: Нова книга, 2007. - 97 с.

в) Інтернет-ресурси

1. http://www.library.tane.edu.ua/files/EVD/nmp_dil_eng_lan.pdf
2. <http://www.ih.kiev.ua/uk/corporatecourses/>
3. <http://aabe.com.ua/index.php?language=Ukrainian&path=studiProgram/BusinessEnglish/obshBuisEnglish/business-english-for-pre-intermediate.cont&plugin=Content>
4. <http://www.sumdu.edu.ua/ua/general/structure/faculty/retraining/english/>
4. <http://www.osvita.org.ua/press/business-spotlight>

Форми та методи навчання:

практичні заняття, самостійна робота

Методи і критерії оцінювання:

- Поточний контроль (70 %): виконання вправ та індивідуальних завдань.
- Підсумковий контроль (30 %, залік).

Мова навчання:

Англійська

Кафедра:

Мовної та міжкультурної комунікації

1.1.б. Іноземна мова (за професійним спрямуванням (французька))**Тип дисципліни:**

Обов'язковий

Семестр:

одинадцятий

Обсяг дисципліни:

Загальна кількість годин – 90 годин (3 кредити ECTS), з яких 32 годин – практичні заняття, 58 години – самостійна робота.

Лектор:

к. педагог. н., доцент **Лучкевич Вікторія Володимирівна**

Результати навчання:

- знати граматичний й лексичний мінімум з ділової французької мови;
- вести бесіду-діалог проблемного характеру відповідно до програмної тематики та комунікативної функції;
- робити самостійні усні монологічні повідомлення французькою мовою за тематикою курсу;
- реферувати (усно та письмово) оригінальні різностильові тексти;
- здійснювати адекватний переклад з французької мови на ук-раїнську та навпаки текстів, що відповідають тематиці та рівню складності курсу.

Спосіб навчання:

аудиторне

Необхідні обов'язкові попередні та супутні модулі:

- Іноземна мова (французька);
- Українська мова за професійним спрямуванням.

Зміст дисципліни:

Пошуки роботи. Заповнення анкети. Оформлення резюме. Діловий етикет. Телефонний етикет. Ділова кореспонденція. Ділова зустріч. В аеропорту. На вокзалі. В готелі. Ділові переговори. Укладення контрактів. Типи організацій. Магазин. Покупки. Надання послуг.

Рекомендована література:

1. Болдина Л.А. Деловой французский язык. – М.: МарТИКЦ, 2005. – 138 с.
2. Иванова Г. С. Деловой французский язык. Коммерческая корреспонденция. – М.: Нестор Академик Паблішерз, 2007. – 176 с.
3. Карпусь И. А. Французский деловой язык. Учебное пособие. – М., 2004. – 188 с.
4. Колечко О.Д., Крилова В.Г. Ділова французька мова. – К.: КНЕУ, 1999. – 360 с.
5. Лучкевич В.В., Пітин В.М. Ділова французька мова. Навчально – методичний посібник для студентів ОКР “Магістр” нефілологічних спеціальностей – Дрогобич: редакційно-видавничий відділ Дрогобицького державного педагогічного університету імені Івана Франка, 2011. – 78 с.
6. Матвишин В.Г., Ховхун В.П. Бизнес-курс французского языка. – К.: Логос, 1999. – 384 с.

Форми та методи навчання:

практичні заняття, самостійна робота

Методи і критерії оцінювання:

- Поточний контроль (60 %): усні відповіді та самостійні роботи.
- Підсумковий контроль (40 %): підсумкова контрольна робота, колоквиум.

Мова навчання:

французька

Кафедра:

Мовної та міжкультурної комунікації

1.1. с. Іноземна мова (за професійним спрямуванням(німецька))

Тип навчальної дисципліни:

обов'язковий

Рівень навчальної дисципліни: другий (магістерський)

Семестр:

одинадцятий

Обсяг дисципліни:

Загальна кількість годин – 90 годин (3 кредити ECTS), з яких 32 годин – практичні заняття, 58 години – самостійна робота.

Викладачі:

к.філол. наук, доцент кафедри мовної та міжкультурної комунікації – **Матвіїшин Оксана Миколаївна**

Результати навчання:

- знати лексичний матеріал за програмною тематикою;
- знати норми правопису лексичних одиниць, що складають фонд активної лексики;
- знати граматичні правила оформлення речень, передбачені програмою;
- знати фонетичні норми оформлення висловлень у межах програмного матеріалу.
- описати роль мови у житті суспільства;
- висловити основні вимоги до складання документів;
- вибирати відповідні граматичні форми;
- використовувати програмний лексичний матеріал у підготовленому та/або непідготовленому (відповідно до вимог до кожного рівня) монологічному та діалогічному мовленні в межах вивченої тематики;
- читати тексти в обсязі, передбаченому програмою;
- здобувати та аналізувати інформацію при прослуховуванні аудіоматеріалів у передбаченому програмою обсязі, темпі мовлення, а також відповідного рівня лексичної та граматичної складності.
- вживати термінологію професійного спрямування;
- знати основні правила складання документів;
- уміти оформити діловий лист, резюме, автобіографію;
- вести листування та спілкування, використовуючи фонові культурологічні та країнознавчі знання, складати звіти, листи;
- аналізувати робочі ситуації та обмінюватися досвідом з основних аспектів фаху німецькою мовою, проводити обговорення проблем загальнонаукового та професійно-орієнтованого характеру, що має на меті досягнення порозуміння.

Спосіб навчання:

Аудиторне

Необхідні обов'язкові попередні та супутні навчальні дисципліни:

- Іноземна мова
- Ділова іноземна мова

Зміст тематичних блоків:

1. Діловий етикет (Wirtschaftsetikette)

1. Типові мовні фрази при презентації себе і знайомстві з іншими (Typische Wendungen der Vorstellung und Bekanntschaft).
2. Привітання (Typische Wendungen der Begrüßung).
3. Типові фрази для початку розмови (Typische Wendungen der Anrede).
4. Типові фрази вибачення (Typische Wendungen der Entschuldigung).
5. Типові фрази прощання (Typische Abschiedsformen).
6. Форми прохання (Typische Wendungen der Bitte).
7. Форми запрошення (Typische Formen der Einladung).

II. Пошуки роботи (Bewerbung)

1. Підготовка до співбесіди (Vorbereitung aufs Gespräch).
2. Особисті якості (Persönliche Eigenschaften).
3. Особливі вміння та навички працівників сфери економіки (Besondere Fähigkeiten der Arbeiter auf dem Gebiet der Wirtschaft).
4. Форми резюме (Formen von Resümee).
5. Поради для службового підвищення (Aufstieg im Job: Ratschläge)
6. Інтерв'ю. Подача заявки на роботу. (Interview. Bewerbungsschreiben).

III. Сучасні засоби передавання інформації (Moderne Informationsmedien)

1. Телефон. Мета і завдання спілкування (Telefon).
2. Телеграма (Telegramm).
3. Телекс (Telex).
4. Комп'ютер (Computer).
5. Скорочення у телексах (Abkürzungen in den Telexen).

IV. Види підприємств для працевлаштування за кордоном (Arten von Unternehmen im Ausland)

1. На фірмі (In der Firma).
2. Одноособові підприємства (Einzelkaumann).
3. Компанії, що об'єднують окремих осіб (Personengesellschaft).
4. Компанії, що об'єднують капітал (Kapitalgesellschaft).

V. Візит ділового партнера (Besuch des Partners)

1. Знайомство та рекомендації (Bekanntschaft und Vorstellung).
3. В аеропорту (Im Flughafen).
4. В готелі (Im Hotel).
5. У банку. Обмін грошей (Auf der Bank. Der Geldwechsel).

VI. Телефонна розмова. Етика та практика телефонних розмов (Das Telefongespräch. Ethik und Praxis der Telefongespräche)

1. Формальна телефонна розмова (Formales Telefongespräch)
2. Неформальна телефонна розмова (Unformales Telefongespräch)
3. Фрази для ведення ділової розмови по телефону (Typische Wendungen des Telefongesprächs).

VII. Переговори (Verhandlungen)

1. Типові мовні фрази при веденні переговорів (Typische Redewendungen für erfolgreiche Verhandlungen).
2. Переговори (Verhandlungen).
3. Основні правила ведення переговорів (Hauptregeln der Verhandlungen)

VIII. Німецькомовні країни: Німеччина, Австрія, Швейцарія, Люксембург, Ліхтенштейн (deutschsprachige Länder: Deutschland, Österreich, die Schweiz, Luxemburg, Lichtenstein).

1. Географічне положення (geographische Lage).
2. Державний устрій (Staatsaufbau).
3. Політичні партії (Politische Parteien).
4. Економічна ситуація (Ökonomische Situation).
5. Культурні традиції (Kulturelle Traditionen).
6. Видатні діячі (Berühmte Gelehrte).

Сучасна ділова кореспонденція (Moderne Geschäftskorrespondenz)

1. Резюме.
2. Анкети.
3. Електронна пошта.
4. Ділове листування:
5. Лист повідомлення.
6. Інформаційний лист.
7. Лист запрошення.
8. Лист поздоровлення.

9. Лист вдячності.
10. Лист вибачення.
11. Лист підтвердження.
12. Лист запит.
13. Лист скарг і пропозицій.
14. Рекомендаційний лист.
15. Контракти.
16. Скорочення, які використовують у діловій кореспонденції.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

а) основна література

1. Бориско Н.Ф. Бізнес-курс німецької мови / Н.Ф. Бориско. – Київ: ТОВ «Логос-М», 2007. – 350 с.
2. Буданов С.І., Тріщ О.М. Ділова німецька мова / Станіслав Ігнатович Буданов, Ольга Миколаївна Тріщ. – Х.: Торсинг Плюс, 2006. – 112 с.
3. Кудіна О.Ф. Країни, де говорять німецькою: Навчальний посібник з лінгвокраїнознавства / О. Ф. Кудіна. – Вінниця: Нова книга, 2009. – 344 с.
4. Лопушанський В.М. Ділова німецька мова: навчальний посібник [для магістрів факультету романо-германської філології] / Василь Михайлович Лопушанський. – Дрогобич: Коло, 2006. – 111 с.
5. Härter H. Allgemeine Wirtschaftslehre / H. Härter. – Mercur Verlag Rinteln, 1992. – 105S.
6. Röbler P. Kurzformeln und Begriffe im Geschäftsverkehr. Lexikon / Petra Röbler. – Rudolf Haufe Verlag Berlin, 2009. – 96 S.
7. Ruge E. Behördenkorrespondenz. Musterbriefe. Anträge. Einsprüche / Elisabeth Ruge. – Falken Verlag GmbH, Niedersachsen, 2010. – 142 S.
8. Sachs R. Deutsche Handelskorrespondenz / Rudolf Sachs. – Max Hüber Verlag, 2012. – 89 S.
9. Schade G. Einführung in die deutsche Sprache der Wissenschaften / G. Schade. – Erich Schmidt Verlag GmbH CO., Berlin, 2010. – 182 S.
10. Werger J., Wörner A. Handelskorrespondenz. Deutsch im Griff / J. Werger, A. Wörner. – Stuttgart, 2006. – 184 S.

б) додаткова література

1. Буко В.П. Lese- und Übungsbuch für Physiker. Німецький для фізиків. [для студентів фізического факультета и факультета радіофізики и електроніки] / В. П. Буко. – Мн: БГУ, 2003. – 48с.
2. Вікторовський В.Г. Енциклопедія німецьких розмовних тем. – 2-ге вид., випр. та доп. / В.П. Вікторовський. – Харків: Торсінг, 2003. – 432 с.
3. Постнікова О.М. Німецька мова: Розмовні теми (лексика, тексти, діалоги, вправи) / О.М.Постнікова. – К.: А.С.К., 2009. – Кн. 2. – 320 с.
4. Duden. Deutsches Universalwörterbuch. 5. überarbeitete Auflage. Herausgegeben von der Dudenredaktion K. Kunkel-Razum, W. Scholze-Stubenrecht, M. Wermke // Dudenverlag: Mannheim – Leipzig – Wien – Zürich, 2003. – 1892 S.
5. Jatel G.P., Gilenko I.O., Marynenko L.J., Myronenko T.S. Fortgeschrittenes Deutsch. Ein Lehrbuch für Studenten der Technischen Hochschulen. – Kyjiw, 2002. – 241 S.
6. Rostek E.M. Deutsch. Repetytorium tematyczno-leksykalne. – Posnań, 2004. – Teil 1.– 140 S.
7. Rostek E.M. Deutsch. Repetytorium tematyczno-leksykalne. – Posnań, 2004. – Teil 2.– 116 S.

в) Інтернет-ресурси

1. http://www.library.tane.edu.ua/files/EVD/nmp_dil_eng_lan.pdf
2. <http://www.ih.kiev.ua/uk/corporatecourses/>
3. <http://aabe.com.ua/index.php?language=Ukrainian&path=studiProgram/BusinessEnglish/obshBuisEnglish/business-english-for-pre-intermediate.cont&plugin=Content>

4. <http://www.sumdu.edu.ua/ua/general/structure/faculty/retraining/english/>

Форми та методи навчання:

практичні заняття, самостійна робота

Методи і критерії оцінювання:

- Поточний контроль (70 %): виконання вправ та індивідуальних завдань.
- Підсумковий контроль (30 %, залік).

Мова навчання:

Німецька

Кафедра

Мовної та міжкультурної комунікації