

ЗПН.01 Іноземна мова (за професійним спрямуванням (англійська))

Тип навчальної дисципліни:

обов'язковий

Семестр:

одинадцятий

Обсяг дисципліни:

Загальна кількість годин – 150 годин (5 кредитів ECTS), з яких 64 годин – практичні заняття, 84 години – 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 комунікацій (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.
7. Шамхалова Н.А. Сучасна ділова англійська мова: Навч. посібник. — К.: КНЕУ, 2000. — 164 с.
8. Богацький І.С. Дюканова Н.М. Бізнес-курс англійської мови. — К.: ТОВ ”ВП Логос-М”, 2009. — 352 с.
9. 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.
10. Буданова С.І., Борисова А.О. Ділова англійська мова. 2-ге вид. – Харків: ТОРСІНГ ПЛЮС, 2006. – 128 с.
11. Уэстон Л., Халсолл Э. Бизнес английский за 30 дней. Учебное пособие. – К.: Методика, 2008. – 288 с.
12. Edward P. Bailey, Jr. The Plain English Approach to Business Writing. Oxford University Press. 1996. - 120 с.
13. John H. Montagn Butler. Practical Business English. Books 1-2. Hulton Educational Publications. 2000. - 127 с.

б) додаткова література

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