

АНГЛІЙСЬКА МОВА (БІЗНЕС КУРС)

Кафедра англійської філології

Гуманітарно-педагогічний факультет

Лектор	д.пед.н. Дьоміна В.В.
Семестр	2
Освітній ступінь	Магістр
Кількість кредитів ЄКТС	4
Форма контролю	Залік
Аудиторні години	30 (15 год. лекцій, 15 год. практичних чи лабораторних)

Загальний опис дисципліни

Мета: основними цілями навчання англійської мові (бізнес курс) студентів є розвиток у набутті ними умінь та навичок мовленнєвої діяльності всіх видів, опанування навичками ділового та бізнес спілкування англійською мовою, розширення словникового запасу за рахунок опрацювання матеріалів юридичного, економічного, агро та фахового спрямування, а також розвиток навичок перекладу спеціальної бізнес літератури з англійської мови на рідну і навпаки.

Предмет: обсяг лексики та граматики мови, що дає можливість здійснювати професійне спілкування та одержувати необхідну бізнес інформацію.

У результаті вивчення дисципліни «Англійська мова (бізнес курс)» студент повинен

знати:

- обсяг з лексики та граматики мови, що дає можливість здійснювати професійне спілкування та одержувати необхідну бізнес інформацію.

уміти:

- читати та повністю розуміти текст юридичної, економічної, агро- та фахової тематики;

- сприймати іноземне мовлення бізнес партнерів;

- реферувати та анотувати суспільно-політичні та юридичні, економічні, агротексти як рідною, так і іноземною мовою;

- вільно користуватися усним монологічним та діалогічним мовленням у межах ділової, побутової, суспільно-політичної, правової, економічної та фахової тематики;

- перекладати з іноземної мови на рідну і навпаки тексти за відповідною тематикою;

- складати документи, необхідні для працевлаштування;

- володіти навичками написання ділової кореспонденції;

- володіти навичками комунікації для спілкування із партнерами з інших країн.

Теми лекцій:

Змістовий модуль 1. Організаційно-правове забезпечення професійної діяльності

1. Legal Service Market / *Ринок правових послуг.*
2. Forms of Doing Business / *Форми організації бізнесу.*

Змістовий модуль 2. Особливості прийняття на роботу та ведення документів

3. Job Hunting / *Пошук роботи.*
4. Excellent Résumé. Curriculum Vitae / *Бездоганне резюме.*

Життєпис.

Змістовий модуль 3. Практика сучасної бізнес діяльності та ділового співробітництва

1. Modern Means of Delivering Information / *Сучасні засоби передачі інформації.*

2. Presentation / *Презентація.*

Змістовий модуль 4. Практика ділового спілкування та наукової роботи

3. Business Etiquette / *Діловий етикет.*
4. Scientific Conference / *Наукова конференція.*

Теми занять:

(семінарських, практичних, лабораторних)

Змістовий модуль 1. Організаційно-правове забезпечення професійної діяльності

1. Visit of a Foreign Partner / *Візит зарубіжного партнера.*
2. Business Trip / *У відрядженні.*

Змістовий модуль 2. Особливості прийняття на роботу та ведення документів

3. Business Interview / *Співбесіда при прийнятті на роботу.*
4. Business Correspondence / *Ділова кореспонденція.*

Змістовий модуль 3. Практика сучасної бізнес діяльності та ділового співробітництва

5. Negotiations / *Переговори.*
6. Nature and Classification of Contracts. Agreements. Minutes / *Зміст та класифікація контрактів. Угоди. Протокол.*

Змістовий модуль 4. Практика ділового спілкування та наукової роботи

7. Business Ethics / *Ділова етика.*