

Назва дисципліни	Ділова англійська мова / Business English
Загальна кількість кредитів та кількість годин для вивчення дисципліни	3 кредити / 90 год.
Вид підсумкового контролю	Екзамен
Викладач (і)	Романюк Світлана Костянтинівна
Профайл викладача (ів) на сайті кафедри, в соцмережі	http://www.rshu.edu.ua/kafedry-if/kafedra-im
E-mail викладача	sve-romanyuk@ukr.net
Мова викладання	англійська
Консультації	Очні консультації: на кафедрі згідно з графіком консультацій

Мета та завдання навчальної дисципліни

Метою вивчення дисципліни «Ділова англійська мова / Business English» є формування у студентів комунікативної компетенції у сфері ділового спілкування, оволодіння студентом англійською мовою як засобом ділового спілкування в усній і письмовій формах на професійному рівні.

Завданнями дисципліни є:

- формування здатності до співпраці у міжнародному середовищі та розпізнавання міжкультурних проблем у професійній практиці, до організації ділової комунікації, до оволодіння навичками міжособистісної взаємодії.
- формування у студентів потреби вивчення ділової іноземної мови;
- подальший розвиток та удосконалення різних видів ділової мовленнєвої діяльності, аудіювання, мовлення (монологічне, діалогічне, полілогічне). Читання, переклад, письмо, писемне мовлення.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент має бути здатним продемонструвати:

- особливості національного ділового етикету та особливості ділового етикету країни, мова якої вивчається (культурні реалії рідної та іноземної мови у діловому спілкуванні);
- особливості невербальної ділової комунікації країни, мова якої вивчається (культурні реалії невербальної комунікації у діловому спілкуванні);
- міжкультурні особливості укладання та ведення ділової комунікації;
- чітко, аргументовано та впевнено висловлюватись, дотримуючись стилістичних норм ділового спілкування;
- вести ділове листування, складати резюме, писати лист-подання на посаду, підготуватися до співбесіди, інтерв'ю тощо;
- правильно і впевнено висловлюватись іноземною мовою, дотримуючись стилістичних норм ділового спілкування;
- ефективно здійснювати усну комунікацію у монологічному, діалогічному та полілогічному мовленні ділового спрямування;
- використовувати у бесіді мовленнєві кліше ділового етикету.

Зміст навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1. Ділові зустрічі. Презентації та переговори

Тема 1. Організація та проведення ділових зустрічей

Особливості офіційно-ділового стилю спілкування. Представлення себе як фахівця. Домовленість про зустріч та узгодження плану маршруту. Ведення ділової розмови. Види ділових зустрічей.

Тема 2. Інформаційний лист

Основні вимоги до укладання інформаційного листа. Зміст, структура та лексико-граматичні особливості написання листа. Професійно орієнтований лексичний мінімум.

Тема 3. Презентації та їх призначення

Типи та види презентацій. Вимоги до структури та змісту презентацій. Професійно орієнтований лексичний мінімум.

Тема 4. Лист-пропозиція

Основні вимоги до укладання листа-пропозиції. Зміст, структура та лексикограматичні особливості написання листа.

Тема 5. Мистецтво успішних переговорів

Мистецтво переговорів, як один з ключових аспектів конкурентноспроможності компанії. Використання та застосування нормативної іншомовної лексики теми «The Art of Successful Negotiations» у різних ситуаціях пов'язаних з особливостями безконфліктного спілкування, правил ділової бесіди, підготовка і проведення переговорів, діловими пропозиціями, з досягненням згоди щодо певних домовленостей.

Тема 6. Скарга

Основні вимоги до укладання скарги. Зміст, структура та лексико-граматичні особливості написання листа. Професійно-орієнтований лексичний мінімум.

Змістовий модуль 2. Впровадження трудової діяльності

Тема 7. Ділова поїздка

Основний зміст, ціль, мета, види ділових поїздок. Ситуації пов'язані з діловими відрядженнями та зустрічами за кордоном. Культурні та національні відмінності між діловими партнерами.

Тема 8. Лист-вибачення

Основні вимоги до укладання листа-вибачення. Зміст, структура та лексикограматичні особливості написання листа. Професійно-орієнтований лексичний мінімум.

Тема 9. Ділові контакти

Налагодження ділових контактів, відвідання професійних заходів (конференції, зібрання, семінари), основні терміни та структури договорів, підписання та укладення тих чи інших домовленостей.

Тема 10. Електронний лист

Основні вимоги до укладання електронного листа. Зміст, структура та лексико-граматичні особливості написання листа.