

<b>Назва дисципліни</b>	Ділова англійська мова / Business English
<b>Загальна кількість кредитів та кількість годин для вивчення дисципліни</b>	3 кредити / 90 год.
<b>Вид підсумкового контролю</b>	Залік
<b>Викладач (і)</b>	Павелків Катерина Миколаївна
<b>Профайл викладача (ів) на сайті кафедри, в соцмережі</b>	<a href="http://www.rshu.edu.ua/kafedry-if/kafedra-im">http://www.rshu.edu.ua/kafedry-if/kafedra-im</a>
<b>E-mail викладача</b>	<a href="mailto:kateryna.pavelkiv@rshu.edu.ua">kateryna.pavelkiv@rshu.edu.ua</a>
<b>Мова викладання</b>	англійська
<b>Консультації</b>	Очні консультації: на кафедрі згідно з графіком консультацій

#### **Мете 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.