

| Шифр | Назва дисципліни (курсу) | Загальний обсяг | | Кількість годин відведених на | | | | | Форма підсумкового контролю | ПІБ розробника курсу, науковий ступінь, вчене звання |
|--|-----------------------------|-----------------|----------|-------------------------------|-------------|-----------|--------------------|-------------------|-----------------------------|--|
| | | годин | кредитів | лекції | семінарські | практичні | модульний контроль | самостійна робота | | |
| ПВД 3.02.4 | Ділова англійська мова | 120 | 4 | 14 | 34 | | | | залік | доц. Сорока Т.В. |
| | | | | 48 | | | | 72 | | |
| <p>Завдання сприяти практичному опануванню студентами нормативної бази функціонування англійської мови в комунікативно-мовленнєвих ситуаціях професійного спілкування, навчити студентів усному діловому мовленню, правильному написанню ділової документації та кореспонденції (анкети, резюме, характеристики, ділового листа та ін.), ознайомити студентів з культурою усного та писемного спілкування у сфері ділових відносин на основі розвитку комунікативної, лінгвістичної, соціокультурної та прагматичної компетенції.</p> <p>Результати навчання:</p> <p><i>знати:</i> правила оформленні ділової кореспонденції та документації, основи ділових телефонних переговорів, принципи створення презентацій, знати граматичні структури, що є необхідними для гнучкого вираження відповідних функцій та понять, а також для розуміння і продукування широкого кола текстів в професійній сфері, мовні форми, властиві для офіційних та розмовних реєстрів професійного мовлення, мати широкий діапазон словникового запасу (у тому числі термінології), що є необхідним в професійній сфері.</p> <p><i>вміти:</i> демонструвати міжкультурне розуміння у конкретному професійному контексті, розуміти оригінальні, професійно спрямовані тексти та діалоги; фонограми переважно професійного спрямування, спілкуватися письмовою формою та оформлювати ділову документацію, бути спроможними оволодіти новітньою фаховою інформацією через іноземні джерела.</p> <p>Анотація дисципліни: Професійна іноземна мова. Правила офіційного спілкування. Правила оформлення ділової документації. Написання резюме, супроводжувального листа, листа-запита. Правила ведення ділових телефонних розмов. Принципи створення презентацій. Пошуки роботи.</p> <p>Пререквізит: Іноземна мова (англійська)</p> <p>Кореквізит: Професійна термінологія</p> | | | | | | | | | | |