ВСТУП

Програма вивчення навчальної дисципліни «Іноземна мова (за професійним спрямуванням)» складена відповідно до освітньо-професійної програми підготовки ЗВО СВО «Бакалавр» спеціальності 073 «Менеджмент».

Предметом вивчення навчальної дисципліни є фахова іншомовна комунікативна компетенція.

Міждисциплінарні зв'язки: дисципліна обов'язкова професійної підготовки, тісно пов'язана з дисциплінами «Публічне управління», «Адміністративний менеджмент», «Економіка підприємства», «Етика ділового спілкування».

1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1.1. Метою викладання навчальної дисципліни є формування у здобувачів вищої освіти професійних мовних компетенцій, що сприятиме їхньому ефективному функціонуванню у культурному розмаїтті навчального та професійного середовищ.

1.2. Основними завданнями вивчення навчальної дисципліни «Іноземна мова (за професійним спрямуванням)» є:

практичне: формувати у здобувачів вищої освіти загальні та професійно-орієнтовані комунікативні мовленнєві компетенції для забезпечення їхнього ефективного спілкування в професійному середовищі;

освітнє: сприяти формуванню у здобувачів вищої освіти здатності до самоосвіти, що надасть їм змогу продовжувати вивчати мову і після закінчення вищого навчального закладу;

пізнавальне: залучати здобувачів вищої освіти до таких академічних видів діяльності, які активізують і розвивають увесь спектр їхніх пізнавальних здібностей;

розвиваюче: допомагати здобувачам вищої освіти у формуванні загальних компетенцій з метою розвитку їх особистої мотивації (цінностей, ідеалів); зміцнювати впевненість здобувачів вищої освіти як користувачів мови, а також позитивне ставлення до вивчення мови;

соціокультурне: досягти розуміння важливих і різнопланових міжнародних соціокультурних проблем, для того щоб діяти належним чином у культурному розмаїтті професійних і академічних ситуацій.

1.3. Згідно з вимогами освітньо-професійної програми у здобувачів вищої освіти мають бути сформовані наступні компетентності:

знання:

- граматичних структур, що є необхідними для гнучкого вираження відповідних понять, а також для розуміння і продукування широкого кола текстів професійного спрямування;
- правил синтаксису іноземної мови, яка вивчається, що дає можливість розпізнавати і продукувати широке коло текстів;
- мовних форм, властивих для офіційних та розмовних регістрів професійного мовлення;
- лексики (у т.ч. економічної термінології), необхідної в академічній і професійній сферах;

вміння:

Аудіювання:

- розуміти головні ідеї та розпізнавати відповідну інформацію під час обговорень, дебатів, офіційних перемовин, лекцій, бесід із загальних питань управління та адміністрування;
- розуміти суть і більшість деталей у автентичних радіо- і телепередачах із питань управління та адміністрування;
- розуміти намір мовця, визначати його позицію і точку зору;

Говоріння:

- реагувати на основні ідеї та розпізнавати суттєво важливу інформацію під час обговорень, дискусій, офіційних перемовин, лекцій, бесід, що пов’язані із загальними питаннями управління та адміністрування;
- чітко аргументувати свою позицію щодо актуальних тем управління та адміністрування;
- поводитись адекватно у типових світських, академічних і професійних ситуаціях;
- висловлювати думки щодо змісту автентичних радіо- і телепрограм, які стосуються сфери управління та адміністрування;
- виконувати низку мовленнєвих функцій, гнучко користуючись загальновживаними фразами;
- виступати з підготовленими індивідуальними презентаціями щодо широкого кола професійних тем.

Читання:

- розуміти автентичні тексти, пов’язані з професійними темами з підручників, газет, журналів та Internet-джерел;
- розуміти зміст статутних документів, контрактів, договорів тощо;
- розуміти намір автора письмового тексту професійної тематики.

Письмо:

- писати деталізовані завдання та звіти, пов’язані з навчанням та спеціальністю;
- писати резюме економічних текстів із високим ступенем граматичної коректності;
- користуватись базовими засобами зв’язку для поєднання висловлювань у чіткий, логічно об’єднаний дискурс;
- готувати та продукувати ділову та професійну кореспонденцію.

Уміння вчитись:

- знаходити конкретну інформацію, пов’язану з професійними питаннями, користуючись бібліотечним каталогом, довідниками, словниками та Інтернетом;
- викласти план-схему висловлювання та логічно структурувати ідеї;
- виділяти головну ідею та розвивати її;
- стисло викладати зміст тексту;
- організовувати текст як послідовність абзаців з їх заголовками та підзаголовками;
- робити адекватні та придатні для користування конспекти з різноманітних інформаційних джерел;
- вести навчальні аналітичні щоденники (мовний портфель);
- вести облік прочитаного матеріалу;
- розуміти вимоги щодо оцінювання, критерії виставлення балів на екзаменах, тестах та при виконанні окремих завдань;
- належним чином здійснювати самооцінювання.

способи мислення:

словесно-логічне, теоретичне, продуктивне, репродуктивне, інтуїтивне, творче.

професійні, світоглядні і громадянські якості:

соціальна активність, працьовитість, уміння приймати самостійні рішення, виявляти ініціативу, уміння домагатися результатів, бути наполегливим.

морально-етичні цінності:

відповідальність, повага до співрозмовників, опонентів по спілкуванню, толерантність, тісно пов'язані із самоповагою.

На вивчення навчальної дисципліни відводиться 180 годин, 6 кредитів ЄКТС.

2. ІНФОРМАЦІЙНИЙ ОБСЯГ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Тема 1. Знайомство

Мовні моделі привітання, прощання, звертання, ввічливості, вибачення тощо. Артикль. Автобіографія. Моя сім'я. Дієслово to be / sein, to have / haben. Займенник.

Тема 2. Я студент

Мій робочий день. Теперішній час. Моя академія. Минулий час.

Тема 3. Категорії буття

Житло. Їжа. Напої. Заклади громадського харчування. Неозначені займенники. Ступені порівняння прикметників. Форми та заклади торгівлі. Покупки. Медичне обслуговування. Модальні дієслова.

Тема 4. Бізнес та комерційні організації

Одноосібна власність. Партнерство. Корпорації.

Тема 5. Організація та персонал

Управління людськими ресурсами. Посади.

Тема 6. Продукт, ринок та ринкові відносини

Товар та види товарів. Ринок. Ціноутворення. Економіка України.

Тема 7. Економіка країн світу (презентація)

Тема 8. Фінанси та їх функції

Гроші та їх функції. Фінансовий капітал. Складання бюджету. Прогнозування продажу та прибутку

Тема 9. Банки і банківська діяльність

Види банків. Банківський рахунок. Банківський кредит.

Тема 10. Облік і аудит

Поняття «облік», «аудит». Види обліку. Робота бухгалтера.

Тема 11. Міжнародний бізнес

Економіка Великобританії / Німеччини. Економіка США і Канади / Австрії, Люксембургу. Економіка Австралії та Нової Зеландії / Швейцарії та Ліхтенштейну.

Тема 12. Виставки та ярмарки

Тема 13. Менеджмент та менеджери

Менеджмент. Функції менеджменту. Етика управління. Стилі керівництва. Якості менеджера.

Тема 14. Маркетинг

Поняття «маркетинг». Стадії маркетингу. Просування. Розповсюдження.

Тема 15. Реклама продукції (презентація)

Тема 16. Ділове спілкування

Електронна пошта. Факси. Контракт. Угода.

3. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна

Англійська мова

1. Англійська мова для повсякденного спілкування : [Текст] / [за ред. В.К. Шпака]. – Київ: Вища школа,2000.– 302 с.

2. Данилова З.В. Ділова англійська мова. Основи менеджменту : [Текст] / З.В. Данилова, Л.Р. Турчин. – Львів: Астон, 1998. – 224 с.

3. Тарнопольський О.Б. Ділові проекти : [Підручник] / О.Б. Тарнопольський, С.П.Кожушко. – К.: ІНКОС,2002.– 280с.

Німецька мова

1. Буша А. Ведение деловых переговоров. Бизнес-курс : [Текст] / А. Буша. – Київ: Методика, 2000. – 160 с.

2. Бориско Н.Ф. Бизнес-курс немецкого языка : [Текст] / Н.Ф. Бориско. – К.: Заповіт, 1996. – 390 с.

3. Постникова Е.М. Бизнес-курс немецкого языка : [Текст] / Е.М. Постникова. – Киев: «А.С.К.», 2002. – 432 с.

4. Херинг А. Деловая переписка и переговоры по телефону: [Текст] / А. Херинг. – К.: Методика, 2000. – 240 с.

5. Фрайхофф Д. Німецька економічна мова: підручник : [Текст] / Д. Фрайхофф. – Вінниця: Нова книга, 2001. – 168 с.

6. Höffgen Adelheid. Deutsch lernen für den Beruf : [Текст] / A. Höffgen. – Max Hueber Verlag, 2001. – 264 с.

Допоміжна

Англійська мова

1. Данилова З.В. Ділова англійська мова. Основи управління та керівництва : [Текст] / З.В. Данилова, Б.М. Князівський.– Львів: Астон, 1999.– 152 с.

2. Карпусь И.А. Английский деловой язык : [Текст] / И.А. Карпусь.– К.:МАУП, 1995. – 221 с.

Німецька мова

1. Басова Н.В. Німецька мова для економістів: підручник : [Текст] / Н.В. Басова. – Ростов - на -Дону: Фенікс, 2001. – 384 с.

2. Becker. Dialog Beruf Starter : [Текст] / Becker, Braunert. – Max Hueber Verlag, 1999. – 168 с.

3. Becker. Dialog Beruf 2 : [Текст] / Becker, Braunert, Eisfeld. – Max Hueber Verlag, 2002. – 174 с.

4. Becker. Dialog Beruf 3 : [Текст] / Becker, Braunert. – Max Hueber Verlag, 1998. – 174 с.

5. Богатырева Н.А. Немецкий для менеджеров : [Текст] / Н.А. Богатырева. – Москва: Астрель АСТ, 2002. – 222 с.

6. Новий німецько-український та українсько-німецький словник [уклад. З.О. Басанець та ін.]. – Київ: А.С.К., 2005. – 1023 с.

7. Кобжев О.М. Німецько-російсько-український словник (економіка, організація управління) : [Текст] / О.М. Кобжев. – Суми: Довкілля, 2002. – 440 с.

Інформаційні ресурси

1. Електронний словник. [Електроний ресурс]. – Режим доступу: www.lingvo.ru
2. Електронний словник. [Електроний ресурс]. – Режим доступу: www.multitran.ru