

ВСТУП

Програма вивчення обов'язкової навчальної дисципліни «Ділова іноземна мова» складена відповідно до освітньо-професійної програми підготовки ЗВО СВО «Магістр» спеціальності 073 «Менеджмент».

Предметом вивчення навчальної дисципліни є ділова іншомовна комунікативна компетенція.

Міждисциплінарні зв'язки:

Дисципліна обов'язкова професійної підготовки, тісно пов'язана з дисциплінами «Іноземна мова професійного спілкування», «Менеджмент організації», «Маркетинговий менеджмент».

1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1.1. Метою викладання навчальної дисципліни є формування комунікативної компетентності у сфері ділового спілкування в усній і письмовій формах.

1.2. Основними завданнями вивчення навчальної дисципліни «Ділова іноземна мова» є:

- набуття навичок практичного володіння іноземною мовою в різних видах мовленнєвої діяльності (аудіювання, читання, монологічне і діалогічне мовлення, письмо) в обсязі тематики, зумовленої потребами спілкування у діловій сфері;
- одержування новітньої фахової інформації через іноземні джерела.

1.3. Згідно з вимогами освітньо-професійної програми у здобувачів вищої освіти має бути сформовано наступні елементи компетентності:

знання:

- необхідного лексичного матеріалу, що забезпечує спілкування у діловій сфері;
- особливостей країнознавства та міжкультурних відмінностей, ділового етикету та стандартів комунікативної поведінки, характерних для іншомовного середовища;
- методики пошуку нової інформації, принципів аналізу іншомовних текстових та електронних джерел для отримання необхідних даних у сфері бізнесу;
- особливостей і ведення ділової кореспонденції.

вміння:

- розуміти на слух оригінальні тексти та висловлювання у межах ділової тематики;
- висловлювати свою думку, передавати інформацію в обсязі тематики, зумовленої потребами спілкування у діловій сфері;
- вести бесіду та робити повідомлення у межах ділової тематики;
- готувати публічні виступи, застосовуючи відповідні вербальні і невербальні засоби;
- знаходити нову текстову, графічну, аудіо та відео інформацію іноземною мовою, користуючись відповідними пошуковими методами;
- написати автобіографію, резюме, супроводжувальний лист, рекомендаційний лист;
- читати та розуміти тексти з тем, пов'язаних з діловим спілкуванням.

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 передбачено 90 години 3 кредити ЄКТС.

2. ІНФОРМАЦІЙНИЙ ОБСЯГ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Тема 1. Освіта і кар'єра

Персональна ідентифікація в освітньому і професійному середовищі. Встановлення контактів. Плани на майбутнє.

Тема 2. Працевлаштування

Пошук роботи. Резюме, супроводжувальний лист, рекомендаційний лист. Підготовка до співбесіди.

Тема 3. Відрядження

Запит інформації, попереднє замовлення, заповнення бланків. Бронювання квитків на різні види транспорту. Подорож літаком/поїздом/автобусом. Подорож закордон. Паспортний та митний контроль. В готелі: реєстрація, готельні послуги.

Тема 4. Ділові контакти та діловий етикет

Ділові зустрічі: домовленість про зустріч, перенесення або скасування зустрічі. Особливості міжкультурної комунікації в сфері бізнесу. Стандарти комунікативної поведінки в діловому іншомовному середовищі.

Тема 5. Новини бізнесу

Медіа: преса, радіо, телебачення, Інтернет. Огляд економічних новин.

Тема 6. Презентації

Аграрні підприємства України та країн, мова яких вивчається: форми бізнесу, структура компанії, продукти і послуги.

3. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Англійська мова

Основна

1. Жданова И.Ф. Англо-русский экономический словарь : [текст] / И.Ф. Жданова, Э.Л. Варгумян. – М.: Рус. яз., 2001. – 880 с.
2. Тарнопольський О.Б. Ділові проекти: підручник (книга для студента та робочий зошит) : [текст] / О.Б. Тарнопольський, С.П. Кожушко, Р.О. Безугла, П. Гібсон. – К.: Інкос, 2002. – 280 с.

Допоміжна

1. Англійська для економістів і бізнесменів : [підручник] / [Шпак В.К., Мустафа О.О., Бондар Т.І. та ін.]; за ред. В.К. Шпака. – К.: Вища школа, 2000. – 223 с.
2. Данилова З.В. Ділова англійська мова. Основи бухгалтерського обліку. Фінанси : [текст] / З.В. Данилова, І.Б. Князевська. – Тернопіль: СМП «Астон», 1999. – 103 с.
3. Карпусь И.А. Английский деловой язык: [учеб. пособие] / И.А. Карпусь. – К.: МАУП, 1997. – 224 с.
4. Практикум по деловому английскому языку : [текст] / Е.В. Гринько. – К.: МАУП, 2000. – 264 с.

Німецька мова

Основна

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

2. Бориско Н.Ф. Бизнес-курснемецкогоязыка / Н.Ф. Бориско. – К.: Заповіт, 1996. - 390с.
3. Херинг А. Деловая переписка и переговоры по телефону / А. Херинг. – К.: Методика, 2000. - 240с.
4. Фрайхофф Д. Німецька економічна мова / Д. Фрайхофф. – Вінниця: Нова книга, 2001. - 168с.
5. Тарнопольський О.Б. Ділові проекти / [О.Б. Тарнопольський, С.П. Кожушко, Р.О. Безугла, Ю.В. Дегтярьова, П. Гібсон]. – К.: ІНКОС, 2002. – 280 с.
6. Шпак В.К. Англійська для економістів і бізнесменів / В.К. Шпак. – Київ: Вища школа, 2004. – 223 с.

Допоміжна

1. Басова Н.В. Німецька мова для економістів / Н.В. Басова. – Ростов – на – Дону: Фенікс, 2001. - 384 с.
2. Німецько-український та українсько-німецький словник. – Харків: Єдинокор, 2000. - 448с.
3. Німецько-російсько-український словник (економіка, організація управління) / [уклад. О.М. Кобжев та ін.]. – Суми.: Довкілля, 2002. - 440 с.
4. Англо-русскийэкономическийсловарь / [уклад. И.Ф. Жданова]. – М.: Рус. яз., 2000. – 880 с.
5. Англо-русскийсловарь. Современная редакция / [уклад. В.К. Мюллер]. – Москва: Юнвес, 2005. - 768 с.
6. Бизнес-курсанглийскогоязыка: словарь-справочник / [И.С. Богацький та ін.]. – К.: Логос, 1997. – 352 с.

Інформаційні ресурси

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