ОЗП 1.1.5. Іноземна мова (за професійним спрямуванням)

ВСТУП

Програма навчальної дисципліни «Іноземна мова (за професійним спрямуванням)» складена на основі освітньо-професійної програми підготовки ЗВО СВО «Бакалавр» спеціальності «Економіка».

Предметом вивчення навчальної дисципліни є: лексика, граматика і фонетика іноземної мови (англійської, німецької).

Міждисциплінарні зв'язки:

Дисципліна «Іноземна мова (за професійним спрямуванням)» тематично пов'язана з такими дисциплінами: «Країнознавство», «Культурологія», «Діловодство», «Ділова українська мова», «Маркетинг» (мова рекламних оголошень, мистецтво реклами, закони макро-, мікроекономіки отримання нової інформації з іншомовних джерел, засвоєння термінологічного мінімуму), «Право» (засвоєння загально-правової термінології, складання ділових паперів, ведення ділового листування, отримання нової інформації з іншомовних джерел , засвоєння термінологічного мінімуму), «Менеджмент» (ведення ділового листування, презентація бізнес-планів, ділове спілкування, ведення переговорів, телефонне спілкування отримання нової інформації з іншомовних джерел, засвоєння термінологічного мінімуму), «Інформаційні системи та технології» (отримання нової інформації з іншомовних джерел, засвоєння термінологічного мінімуму), «Соціологія» (правила проведення анкетування, види анкет, заповнення анкет).

1. Мета та завдання навчальної дисципліни

1. **Метою дисципліни «Іноземна мова (за професійним спрямуванням)»** є формування у здобувачі вищої освіти професійних мовних компетенцій, що сприятиме їхньому ефективному функціонуванню у культурному розмаїтті навчального та професійного середовищ.

2. **Основними завданнями вивчення 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 вузу;

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.

3. У здобувачів вищої освіти мають бути сформовані наступні компетентності:

знання:

– необхідний лексичний матеріал, що забезпечує спілкування в побутовій, освітній та професійній сферах;
– основні фонетичні та граматичні правила іноземної мови;
– особливості країнознавства та міжкультурних відмінностей;
– особливості ведення ділової кореспонденції.

вміння:

– розуміти на слух оригінальні тексти та висловлювання у межах побутової, суспільної та фахової тематики;

– висловлювати свою думку, передавати інформацію в обсязі тематики, зумовленої професійними потребами;

– вести бесіду та робити повідомлення у межах побутової, суспільної та фахової тематики;

– написати автобіографію, діловий лист, резюме;

– читати та розуміти тексти з тем, пов'язаних з професійною діяльністю

типи 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 кредити ЄКТС.

2. Інформаційний обсяг навчальної дисципліни

Тема 1. Фонетичні норми іноземної мови, яка вивчається.

Звуки і букви. Алфавіт. Правила читання. Наголос. Ритм. Інтонація.

Тема 2. Нормативна граматика іноземної мови, яка вивчається.

Артикль. Числівник. Іменник. Займенник. Прикметник та прислівник. Ступені порівняння. Дієслово. Активний стан дієслова. Пасивний стан дієслова.

Тема 3. Аудіювання та мовлення.

Моя біографія. Я – студент. Мій робочий день. Квартира. Будинок. Меблі. Продукти харчування. Напої. Кафе, ресторан. Подорожі. Види транспорту. У готелі. Покупки. У магазині.

Тема 4. Читання.

Географічні, демографічні, економічні та політичні дані України. Географічні, демографічні, економічні та політичні дані Великобританії. Географічні, демографічні, економічні та політичні дані США. Географічні, демографічні, економічні та політичні дані Канади, Австралії, Нової Зеландії. Регіональні та соціальні відмінності між Україною та англомовними країнами.

Тема 5. Мовленнєвий етикет спілкування.

Мовні моделі звертання, ввічливості, вибачення, погодження тощо. Форми бізнесу. Мовно-культурологічний аспект проведення переговорів. Лексико-граматичний мінімум забезпечення і мовно-комунікативний рівень проведення презентацій. Структура компанії.

Тема 6. Елементи усного і письмового перекладу.

Елементи усного перекладу інформації іноземною мовою у процесі встановлення ділових контактів, проведення ділових зустрічей, нарад. Маркетинг. Етапи маркетингу. Елементи письмового перекладу іншомовних оригінальних професійно орієнтованих джерел. Реклама. Розповсюдження.

Тема 7. Ділове листування.

Супроводжувальний лист. Резюме. Рекомендація. Працевлаштування. Співбесіда.

Тема 8. Професійно орієнтовані джерела.

Дослідження друкованої іншомовної оригінальної літератури. Методика пошуку нової інформації. Банківська система. Види банків. Методи реферування та анотування. Банківські рахунки. Кредит.

Тема 9. Електронні іншомовні джерела.

Лексичний мінімум інформаційних технологій. Особливості комп'ютерного перекладу великих обсягів іншомовної інформації. Пошук інформації у мережі Інтернет. Виставки і ярмарки.

3. Рекомендована література

Основна

1. Буша А. Ведение деловых переговоров. Бизнес-курс. – Київ: Методика, 2000. – 160 с.
2. Бориско Н.Ф. Бизнес-курс немецкого языка. Учебное пособие. – К.: Заповіт, 1996. – 390 с.
3. Постникова Е.М. Бизнес-курс немецкого языка. – Киев: «А.С.К.», 2002. – 432с.
4. Херинг А. Деловая переписка и переговоры по телефону. – К.: Методика, 2000. – 240 с.
5. Фрайхофф Д. Німецькаекономічнамова. Підручник. – Вінниця: Нова книга, 2001. – 168 с.
6. Höffgen Adelheid. Deutsch lernen für den Beruf. - Max Hueber Verlag, 2001. – 264 с.

Допоміжна

1. Басова Н.В. Німецькамова для економістів. Підручник. – Ростов – на – Дону: Фенікс, 2001. – 384 с.
2. Becker, Braunert. Dialog Beruf Starter. – Max Hueber Verlag, 1999. – 168 с.
3. Becker, Braunert, Eisfeld. Dialog Beruf 2. – Max Hueber Verlag, 2002. – 174 с.
4. Becker, Braunert. Dialog Beruf 3. – Max Hueber Verlag, 1998. – 174 с.
5. Богатырева Н.А. Немецкий для менеджеров. – Москва: Астрель АСТ, 2002. – 222 с.
6. Німецько-український та українсько-німецький словник. – Харків: Єдинорог, 2000. – 448 с.
7. Кобжев О.М. Німецько-російсько-український словник (економіка, організаціяуправління). Словник. – Суми.: Довкілля, 2002. – 440 с.