ІНОЗЕМНА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)

Вступ

Програма навчальної дисципліни «Іноземна мова (за професійним спрямуванням» складена відповідно до освітньо-професійної програми Менеджмент підприємства спеціальності 073 «Менеджмент».

Предметом вивчення навчальної дисципліни є фахова іншомовна комунікативна компетенція.

Міждисциплінарні зв'язки: Економічна теорія, Університетська освіта.

1. Мета та завдання навчальної дисципліни

1.1. Метою викладання навчальної дисципліни «Іноземна мова (за професійним спрямуванням)» 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 має бути сформовані наступні компетентності:

- *загальні:*

Здатність до застосовування концептуальних і базових знань, розуміння предметної області і професії менеджера.

Здатність здійснювати усну і письмову комунікацію професійного спрямування державною та іноземною мовами.

Здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями.

Цінування та повага до різноманітності та мультикультурності, здатність працювати у міжнародному контексті.

фахові:

Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління.

1.4. Програмні результати навчання:

Демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства

Демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи, самоменеджменту

Демонструвати здатність грамотно спілкуватись в усній та письмовій формі державною та іноземною мовами, складати основні види управлінської документації

Демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним

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

2. Інформаційний обсяг навчальної дисципліни

Тема 1. Знайомство.

1.1. Мовні моделі привітання, прощання, звертання, ввічливості, вибачення тощо. Артикль.

1.2. Автобіографія. Моя сім'я. Дієслово "to be". Займенник.

Тема 2. Я студент.

2.4. Мій робочий день. Теперішній час.

2.5. Моя академія. Минулий час.

Тема 3. Категорії буття.

3.1. Житло. Їжа. Напої. Заклади громадського харчування. Неозначені займенники. Ступені порівняння прикметників.

3.2. Форми та заклади торгівлі. Покупки. Медичне обслуговування. Модальні дієслова.

Тема 4. Бізнес та комерційні організації.

4.1. Одноосібна власність.

4.2. Партнерство. Корпорації.

Тема 5. Організація та персонал.

5.1. Управління людськими ресурсами.

5.2. Посади.

Тема 6. Публічне управління.

6.1. Місцеве самоврядування.

6.2. Органи державної влади.

Тема 7. Державна влада країн світу (презентація).

Тема 8. Фінанси та їх функції.

8.1. Гроші та їх функції. Фінансовий капітал.

8.2. Складання бюджету. Прогнозування продажу та прибутку.

Тема 9. Банки і банківська діяльність.

9.1. Види банків.

9.2. Банківський рахунок. Банківський кредит.

Тема 10. Облік і аудит.

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

Тема 11. Міжнародний бізнес.

11.1. Економіка Великобританії.

11.2. Економіка США і Канади.

11.3. Економіка Австралії та Нової Зеландії.

Тема 12. Виставки та ярмарки.

Тема 13. Менеджмент та менеджери.

13.1. Менеджмент. Функції менеджменту.

13.2. Етика управління. Стилі керівництва. Якості менеджера.

Тема 14. Маркетинг.

14.1. Поняття «маркетинг». Стадії маркетингу.

14.2. Просування. Розповсюдження.

Тема 15. PR - діяльність організації (презентація).

Тема 16. Ділове спілкування.

16.1. Електронна пошта. Факси. Контракт. Угода.

3. Рекомендована література

1. Англійська мова для повсякденного спілкування / за ред. В.К. Шпака. Київ : «Вища школа», 2000. 302 с.

2. Данилова З.В., Турчин Л.Р. Ділова англійська мова. Основи менеджменту. Львів : «Астон», 1998. 224 с.

3. Тарнопольський О.Б., Кожушко С.П. Ділові проекти: підручник. К. : «ІНКОС»,2002. 280с.

Укладач: Тагільцева Я.М., к.філол.н., доцент кафедри гуманітарних і соціальних дисциплін.