

ІНОЗЕМНА МОВА ПРОФЕСІЙНОГО СПРЯМУВАННЯ (АНГЛІЙСЬКА)

Тип	Дисципліна професійної та практичної підготовки
Код	К-22
Семестр	3, 4
Загальна кількість кредитів/годин:	9 кредитів / 270 год.
Форма контролю	Іспит
Викладач	К. пед н., доцент кафедри іноземних мов професійного спрямування, доцент Іщук Н.Ю., к. філол. н., доцент кафедри іноземних мов професійного спрямування Романюк Л.В., асистент кафедри іноземних мов професійного спрямування Гненна М.В.
Необхідні обов'язкові попередні та супутні навчальні дисципліни:	«Вступ до спеціальності «Міжнародні економічні відносини», «Кроскультурні комунікації», «Макроекономіка»
Місце у структурно-логічній схемі:	К-22 Іноземна мова професійного спрямування викладається на другому році навчання
Форми навчання:	Практичні, самостійна робота
Критерії оцінювання:	Поточний контроль – 60 балів підсумковий контроль (усно-письмова форма) – 40 балів
Мова викладання:	Англійська

ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Companies and career opportunities. Careers. Career moves. Telephoning: making contact. Writing: e-mail. Companies. Describing companies. Present simple and present continuous. Presenting your company. Writing: proposal. Selling. Making sales. Modals 2: must, need to, have to, should. Negotiating: reaching agreement. A partnership agreement. Writing: letter.

Doing business successfully. Great Ideas. Verb and noun combinations. Past simple and past continuous. Successful meetings. Writing: report. Stress. Discuss stressful situations and activities. Stress in the workplace. Past simple and present perfect. Participating in discussions. Writing: report. Entertaining. Discuss corporate entertaining. Socializing: greetings and small talk. Eating and drinking. Multiword verbs. Writing: e-mail.

Marketing strategies. New Business. Discuss new businesses and business sectors. Economic terms. Time clauses. Dealing with numbers. Writing: e-mail. Marketing. Talk about the marketing mix and marketing campaigns. Word partnerships. Questions. Telephoning: exchanging information. Planning. Discuss how and when to plan. Making plans. Talking about future plans. Meetings: interrupting and clarifying. Writing: letter.

Management and conflict solving. Managing People. Discuss the qualities of a good manager. Verbs and prepositions. Reported speech. Socialising and entertaining. Writing: report. Conflict. Do a quiz on managing conflict. Word-building. Conditionals. Negotiating: dealing with conflict. Writing: letter. Products. Discuss products. Describing products. Passives. Presenting a product.

Програмні результати навчання, визначені в освітній програмі:

Демонструвати навички письмової та усної комунікації державною та іноземними мовами, фахово використовувати економічну термінологію (ПРН-3).

Демонструвати знання та навички з ведення ділового протоколу та ділового етикету у сфері міжнародних економічних відносин, враховуючи особливості міжкультурного спілкування на професійному та соціальному рівнях, включаючи усну та письмову комунікацію державною та іноземними мовами (ПРН-11).

Здатність брати участь у ділових переговорах на міжнародному рівні (ПРН-26).

Використовувати в своїй професійній діяльності дві іноземні мови (усне та писемне мовлення), проводити прямий і зворотний переклад (ПРН-27).

Володіти та застосовувати знання мови для формування ділових паперів і спілкування у професійній діяльності (ПРН-39).