

ІНОЗЕМНА МОВА ПРОФЕСІЙНОГО СПРЯМУВАННЯ (АНГЛІЙСЬКА)

Тип	Дисципліна професійної та практичної підготовки – фахова
Код	К-4
Семестр	1, 2
Загальна кількість кредитів/годин:	8 кредитів / 240 год.
Форма контролю	Іспит
Викладач	К. пед н., доцент, доцент кафедри ІМПС Іщук Н.Ю., асистент кафедри ІМПС Гненна М.В.
Необхідні обов'язкові попередні та супутні навчальні дисципліни:	«Вступ до спеціальності «Міжнародні економічні відносини», «Кроскультурні комунікації»
Місце у структурно-логічній схемі:	К-4 Іноземна мова професійного спрямування (англійська) викладається на першому 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

Socialising in Professional Environments. Introductions. Nationalities. Meeting business contacts. Writing an e-mail of informal style. Work and Leisure. Days, months, dates. Leisure activities. Working and relaxing. Problems as a fact of life. Typical workplace problems. Telephoning: solving problems.

General Business Routines. Travel. Travel details. Making bookings and checking arrangements. Food and Entertaining. Eating out. Entertaining clients. Buying and Selling. Choosing a product. Describing a product.

Company and its functioning. People. Describing people. Managing people. Dealing with problems. Advertising. Advertising and markets. TV commercials. Good and bad advertising. Participating in discussions. Companies. Describing companies. A favourite company. Starting a presentation.

Business Communications. Communication. Internal communication. Networking online. Communication technology at work. Making arrangements.

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).

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**).