**АНГЛІЙСЬКА МОВА (БІЗНЕС КУРС)**

**Кафедра англійської філології**

**Гуманітарно-педагогічний факультет**

|  |  |
| --- | --- |
| ***Лектор*** | **д.пед.н. Дьоміна В.В.** |
| ***Семестр*** | **7** |
| ***Освітній ступінь*** | **Бакалавр** |
| ***Кількість кредитів ЄКТС*** | **4** |
| ***Форма контролю*** | **Залік** |
| ***Аудиторні години*** | **30 (16 год лекцій, 14 год практичних чи лабораторних)** |

**Загальний опис дисципліни**

***Мета:*** основними цілями навчання англійської мові (бізнес курс) студентів є розвиток у набутті ними умінь та навичок мовленнєвої діяльності всіх видів, опанування навичками ділового та бізнес спілкування англійською мовою, розширення словникового запасу за рахунок опрацювання матеріалів юридичного, економічного, агро та фахового спрямування, а також розвиток навичок перекладу спеціальної бізнес літератури з англійської мові на рідну і навпаки.

***Предмет:*** обсяг лексики та граматики мови, що дає можливість здійснювати професійне спілкування та одержувати необхідну бізнес інформацію.

У результати вивчення дисципліни “Англійська мова (бізнес курс)” студент повинен

***знати***:

- обсяг з лексики та граматики мови, що дає можливість здійснювати

професійне спілкування та одержувати необхідну бізнес інформацію.

***уміти***:

* читати та повністю розуміти текст юридичної, економічної, агро та фахової тематики;
* сприймати іноземне мовлення бізнес партнерів;
* реферувати та анотувати суспільно-політичні та юридичні, економічні, агро тексти як рідною, так і іноземною мовою;
* вільно користуватися усним монологічним та діалогічним мовленням у межах ділової, побутової, суспільно-політичної, правової, економічної та фахової тематики;
* перекладати з іноземної мови на рідну і навпаки тексти за відповідною тематикою;
* складати документи, необхідні для працевлаштування;
* володіти навичками написання ділової кореспонденції;
* володіти навичками комунікації для спілкування із партнерами з інших країн.

**Теми лекцій:**

Змістовий модуль 1 Організаційно-правове забезпечення професійної діяльності

1. Legal Service Market / *Ринок правових послуг*.

2. Forms of Doing Business / *Форми організації бізнесу*.

Змістовий модуль 2 Особливості прийняття на роботу та ведення документів

3. Job Hunting / *Пошук роботи*.

4. Excellent Résumé. Curriculum Vitae / *Бездоганне резюме. Життєпис*.

Змістовий модуль 3 Практика сучасної бізнес діяльності та ділового співробітництва

5. Modern Means of Delivering Information / *Сучасні засоби передачі інформації*.

6. Presentation / *Презентація*.

Змістовий модуль 4 Практика ділового спілкування та наукової роботи.

7. Business Etiquette / *Діловий етикет*.

8. Scientific Conference / *Наукова конференція.*

**Теми занять:**

***(семінарських, практичних, лабораторних)***

Змістовий модуль 1 Організаційно-правове забезпечення професійної діяльності

1. Visit of a Foreign Partner / *Візит зарубіжного партнера.*

2. Business Trip / *У відрядженні*.

Змістовий модуль 2 Особливості прийняття на роботу та ведення документів

3. Business Interview / *Співбесіда при прийнятті на роботу.*

4. Business Correspondence / *Ділова кореспонденція*.

Змістовий модуль 3 Практика сучасної бізнес діяльності та ділового співробітництва

5. Negotiations / *Переговори.*

6. Nature and Classification of Contracts. Agreements. Minutes / *Зміст та класифікація контрактів. Угоди. Протокол.*

Змістовий модуль 4 Практика ділового спілкування та наукової роботи

7. Business Ethics / *Ділова етика*.