

## Анотація дисципліни «Іноземна мова: іншомовна комунікація»

Тип дисципліни	Іноземна мова: іншомовна комунікація
Цикл	нормативна
Мова навчання	професійної та практичної підготовки
Рік навчання	українська
Семестр	2
Кредити ЕКТС	3, 4
Форма навчання, для яких читається дисципліна	4
	денна, заочна

### Результати навчання:

**Уміти:** перекладати прочитаний чи прослуханий текст; сприймати на слух монологічне чи діалогічне мовлення носіїв мови; брати участь у бесіді опираючись на передбачені програмою лексичні чи граматичні явища та фонетичні знання; використовувати сформований запас лексичних знань у монологічному чи полілогічному мовленні; вести ділову переписку; розуміти та опрацьовувати інформацію з іноземномовних джерел; правильно будувати письмове та усне підготовлене чи непередбачене висловлювання у межах тематики.

**Володіти:** лексикою у межах тематики, передбаченою Програмою; граматичними правилами, необхідними для спілкування іноземною мовою; соціокультурним компонентом спілкування іноземною мовою; знаннями з етикету ділового спілкування на міжнародному рівні; правилами писемної міжнародної комунікації; основами проектування та написання творчих завдань.

**Необхідні обов'язкові попередні та супутні дисципліни:** іноземна мова, ділова іноземна мова, іноземна мова за професійним спрямуванням, іноземна мова за академічним спрямуванням.

### Зміст навчальної дисципліни:

**Лексичний компонент:** планування своєї кар'єри; етапи розвитку кар'єри; види трудової діяльності; мотивація; досягнення; можливі ризики під час трудової діяльності; стреси та їх подолання; зміна трудової діяльності;

**Граматичний компонент:** часові форми дієслова; активний і пасивний стан; модальні дієслова; умовні речення; узгодження часів; інфінітив та інфінітивні конструкції, герундій; дієприкметник

**Професійне спілкування:** телефонна розмова, знайомство з колегами на зустрічах, презентаціях, ведення переговорів; цифри, показники, відсотки і презентація своєї компанії, товарів, послуг; ділові подорожі.

**Ділова кореспонденція:** офіційні листи (лист-запит про прийом на роботу, відповідь на лист-запит); резюме; лист-замовлення; лист-скарга; відповідь на лист-замовлення та лист-скаргу; опис графічно представленої інформації; рекламна листівка свого продукту

**Запланована навчальна діяльність:** лекцій 0 год.; практичні заняття – 64 год.; самостійна робота – 56 год.; разом – 120 год.

**Методи викладання:** словесні, практичні, наочні, комунікативні.

**Методи контролю і оцінювання навчальних досягнень:** усне опитування, тестування, презентація, виконання письмових творчих завдань.

**Вид семестрового контролю:** залік (3 семестр), іспит (4 семестр)

### Рекомендована література:

1. Кріба І.Й. Business English Course: навч. посібник/І.Й. Кріба. – Львів: Видавничий центр ЛНУ імені Івана Франка, 2010. – 228с.
2. Англійська мова для аспірантів та наукових співробітників. Навчальний посібник / Т.І.Бондар, З.Ф.Кириченко, Д.М.Колесник – Київ: Центр навчальної літератури, 2005. – 352с.
3. Банкурова Л.И. International Business Topics: Учеб. пособие/Л.И. Банкурова, Л.В. Бедрицкая, Г.И.Сидоренко. – Мн.: УП «ИВЦ Минфина», 2004. – 204с.
4. Mascull, Bill. Business Vocabulary in Use. Intermediate. – Cambridge University Press; 2004. – 124p.
5. Powell, Mark. In Company. Upper Intermediate. – Macmillan Publishers Limited, 2004. – 159p.

Викладач: д.псих. н., доцент

Олександренко К.В.