

Дисципліна	Ділова іноземна мова
Кафедра	Іноземних мов за професійним спрямуванням та гуманітарних дисциплін
Факультет	Факультет судноводіння
Рівень ВО	Магістр
Семестр	I
Дисципліни, знання з яких необхідні для вивчення даного предмету	Для вивчення дисципліни необхідні базові знання англійської мови на рівні B1.
Теми дисципліни	<p>1. Опрацювання і вивчення лексичних одиниць за навчальними темами 1–8:</p> <p><u>Тема 1.</u> Документи для влаштування на роботу: анкета, CV, резюме, супровідний лист. Візитна картка</p> <p><u>Тема 2.</u> Ділова кореспонденція. Скорочення у діловій кореспонденції</p> <p><u>Тема 3.</u> Лист-подяка. Лист-запит (зустрічний запит). Лист-пропозиція. Рекламний лист</p> <p><u>Тема 4.</u> Замовлення. Підтвердження та скасування замовлення</p> <p><u>Тема 5.</u> Лист-нагадування про оплату замовлення</p> <p><u>Тема 6.</u> Лист-рекламація та відповідь на лист-рекламацію</p> <p><u>Тема 7.</u> Телефонна розмова</p> <p><u>Тема 8.</u> Бізнес-культура в країнах світу. Стили керівництва, діловий етикет</p> <p>2. Активізація граматичних структур (Іменник, Артикль, Прикметник, Прислівник, Займенник, Числівник, Прийменник, Дієслово, Порядок слів у реченні, Пряма та непряма мова, Типи питальних речень, Прості та складні речення).</p> <p>3. Вивчення та/чи повторення ввічливих формул звернення до аудиторії; само-представлення, запиту та обміну інформацією із співрозмовниками різних статусів; вираження намірів чи пропозицій, прийняття чи відхилення пропозицій; ввічливих формул подяки, запрошення, заперечення, вибачення; адекватних лінгвостилістичних способів передачі ймовірності, здатності та обов'язковості, порівнянь, рекомендацій тощо.</p> <p>4. Зіставний аналіз особливостей складання документів для працевлаштування, ведення ділової кореспонденції; вивчення поширених скорочень у діловій іншомовній кореспонденції.</p> <p>5. Вивчення особливостей ведення телефонних</p>

	<p>перемовин іноземною мовою.</p> <p>6. Вивчення культурологічних особливостей (назви посад, коло обов'язків, ступінь відповідальності посадовців) у країнах, які входять до сфери ділових інтересів України, та особливостей ділового етикету.</p> <p>7. Складання анотацій навчальних текстів.</p> <p>8. Продукування іншомовного монологічного мовлення (12–15 висловлювань) за інформацією навчальних текстів відповідно до іншомовних мовленнєвих взірців навчально-тренувальних вправ.</p> <p>9. Обговорення поданої у навчальному тексті іншомовної інформації. Засвоєння/Корегування вживання адекватних формул звернення до аудиторії; само-представлення, запиту та обміну інформацією із співрозмовниками різних статусів; вираження намірів; прийняття чи відхилення пропозицій; подяки, запрошення, заперечення, вибачення; ймовірності, здатності та обов'язковості, порівнянь, рекомендацій тощо.</p> <p>10. Складання різних видів особистих ділових документів іноземною мовою.</p> <p>11. Складання іноземною мовою ділових листів/документів фахового спрямування.</p>
Чому це цікаво/треба вивчити	<p>В результаті вивчення дисципліни ви будете:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- вільно користуватися засвоєними граматичними структурами у своїй мовленнєвій діяльності;</li> <li>- застосовувати засвоєні лексичні одиниці як в усній, так і в письмовій мові;</li> <li>- використовуючи довідникову літературу, граматичний і лексичний матеріали, вміти читати, розуміти, переказувати, анотувати текст, написаний іноземною мовою;</li> <li>- використовуючи мовні та мовленнєві навички, спілкуватись іноземною мовою зі співрозмовником, на ділові та соціально-побутові теми (в межах вивченої тематики);</li> <li>- скласти особисті ділові документи (CV, Resume, супровідний лист тощо) іноземною мовою;</li> <li>- написати іноземною мовою ділові листи фахового спрямування.</li> </ul> <p>Ці знання та вміння стануть в нагоді в професійній діяльності та особистому розвитку.</p>
Семестровий контроль	Залік