

Дисципліна	Вибіркова дисципліна 1 «Ділова англійська мова»
Рівень ВО	магістр
Назва спеціальності/освітньо-професійної програми	B11 Філологія, Мова та література (польська). Переклад
Форма навчання	Денна / заочна
Курс, семестр, протяжність	1 курс, 1 семестр, протягом семестру
Семестровий контроль	залік
Обсяг годин (усього: з них лекції/практичні)	120: денна: лекцій – 10 год., практичних – 14 год., заочна: лекцій – 4 год., практичних – 6 год.
Мова викладання	Англійська
Кафедра, яка забезпечує викладання	Кафедра іноземних мов гуманітарних спеціальностей
Автор дисципліни	Доц. Мельник О. М.
Короткий опис	
Вимоги до початку вивчення	Успішне завершення курсу «Англійська мова»
Що буде вивчатися	Лексико-граматичний мінімум забезпечення і мовно-комунікативний рівень проведення ділових переговорів; мовленнєвий етикет спілкування; лексика професійного спілкування; лексика ділових контактів, ділових зустрічей, нарад; структура діалогу загальнонаукового характеру; особливості діалогу професійно орієнтованого характеру; ділове спілкування. Основні тематичні блоки дисципліни: 1. INTRODUCTION INTO BUSINESS ENGLISH RECRUITMENT 2. PERSONAL SKILLS. TIME MANAGEMENT. STRESS MANAGEMENT. LEADERSHIP. 3. CULTURE. POWER AND DISTANCE. CROSS-CULTURAL COMMUNICATION 4. BUSINESS COMMUNICATION. STAYING IN TOUCH. CVs, COVER LETTERS AND EMAILS. TRAINEES AND APPRENTICES. 5. BUSINESS SKILLS. MEETINGS. THE CHAIR. AGREEMENT AND DISAGREEMENT DISCUSSION TECHNIQUES 6. PRESENTATION KEY IDEAS

	KEY STEPS AUDIENCE INTERACTION 7. NEGOTIATION SITUATIONS AND NEGOTIATORS PREPARING WIN-WIN REACHING AGREEMENT
Чому це цікаво/треба вивчати	Матеріал курсу спрямовано на: -формування необхідного рівня комунікативної спроможності у сферах ділового та професійного дискурсу в усній і писемній формах; -вивчення видів і форм ділових контактів, етики ділового спілкування; -формування мовних умінь і навичок, необхідних для ведення переговорів, організації ділових зустрічей, службовому спілкуванні, формуванні іміджу ділової людини.
Чому можна навчитися (результати навчання)	-Вільно спілкуватися з професійних питань, включаючи усну, письмову та електронну комунікацію англійською мовою. -Використовувати різноманітні комунікативні технології для ефективного спілкування на професійному та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і співробітництва. -Знаходити оптимальні шляхи ефективної взаємодії у професійному колективі та з представниками інших професійних груп різного рівня.
Як можна користуватися набутими знаннями й уміннями (компетентності)	-Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях. -Здатність спілкуватись іноземною мовою. -Здатність підтримувати ділову комунікацію з усіма суб'єктами інформаційного ринку, користувачами, партнерами, органами влади та управління, засобами масової інформації. -Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності). -Вміння аналізувати англомовні джерела інформації для отримання даних, що є необхідними для виконання професійних завдань та прийняття професійних рішень; -Здатність до подальшого навчання з високим рівнем автономності, постійного підвищення рівня інформаційної культури.
Інформаційне забезпечення	1. Bill Mascull. Business Vocabulary in Use : Cambridge University Press, 2002. 173 p. 2. Bovee Courtland L., Thill John V.

	Business Communication Today. Prentice Hall, 2014. 3. Ian Badger, Pete Menzies. English for Business Life. Heinle, Cengage Learning, 2006. 160 p. 4. English for International Business Communication: навч. посібник. / уклад.: О. Акмалдінова, Т. Акопян, Г. Панасенко. К., НАУ, 2016. 160 с. Режим доступу: https://er.nau.edu.ua/handle/NAU/30609 5. Kennedy G. Everything is negotiable: How to get the best deal every time / London: Random House Business books, 2008. 384p.
Web-посилання на (опис дисципліни) силабус навчальної дисципліни на вебсайті факультету (інституту)	