

Назва дисципліни :
Ділова мова (англійська)
035 Філологія 2 курс

<i>факультет:</i>	філологічний
<i>кафедра:</i>	германської та слов'янської філології
<i>спеціальність:</i>	035 Філологія
<i>освітня програма:</i>	«Філологія (германські мови та літератури (переклад включно))»
<i>рівень вищої освіти:</i>	перший (бакалаврський)

ШБ викладача: Роман Вікторія Володимирівна

кандидат філологічних наук, доцент

<http://slavdpu.dn.ua/index.php/kafedra-hsf/sklad-kafedri>

е-mail викладача: roman.victoriya2016@gmail.com

сторінка курсу в Moodle:

<http://ddpu.edu.ua:9090/moodle/course/view.php?id=1889>

розклад консультацій – середа 14.40 -16. 00

Загальною метою курсу «Ділова мова (англійська)» є підготовка студентів до ефективної ділової комунікації у в сфері ситуативного спілкування в усній і письмовій формах. Завдяки формуванню комунікативної іншомовної компетенції, використанню автентичного матеріалу зі спеціальності, студенти матимуть нагоду поглиблювати, корегувати та уточнювати знання.

Реалізація завдань здійснюється на основі тісних зв'язків з фаховими дисциплінами лінгвістичного циклу, що вивчаються згідно з навчальним планом підготовки здобувачів відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня

Мета викладання навчальної дисципліни «Ділова мова (англійська)» полягає в навчанні студентів ділової англійської мови як засобу спілкування в усній (аудіювання та говоріння) і письмовій (читання та письмо) формі; оволодіння студентами основами спілкування діловою іноземною мовою в межах визначеної програмою навчальної тематики для даного курсу; подальша реалізація комунікативних підходів у вивченні іноземних мов у всіх видах мовленнєвої діяльності з перенесенням акцентів на письмо.

Основні завдання: компетентності

ЗК 1. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

ФК 2. Здатність використовувати в професійній діяльності знання про мову як особливу знакову систему, її природу, функції, рівні.

ФК 6. Здатність вільно, гнучко й ефективно використовувати мови, що вивчаються, в усній та письмовій формі, у різних жанрово-стильових різновидах і регістрах спілкування (офіційному, неофіційному, нейтральному), для розв'язання комунікативних завдань у різних сферах життя.

ПРОГРАМНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ (ПРН)

ПРН 1. Вільно спілкуватися з професійних питань із фахівцями та нефахівцями державною та іноземними мовами усно й письмово, використовувати їх для організації ефективної міжкультурної комунікації.

ПРН 2. Ефективно працювати з інформацією: добирати необхідну інформацію з різних джерел, зокрема з фахової літератури та електронних баз, критично аналізувати й інтерпретувати її, впорядковувати, класифікувати й систематизувати.

Tema 1. Commercial correspondence and its layout.

The basics of good business letter writing.

Types of business writing.

The structure of a business letter, phrases and clichés for business correspondence.

Tema 2. Trade. Market.

Making enquiries.

Writing replies to enquiries.

Making orders.

Confirming/refusing orders.

Advice of dispatch.

Tema 3. Finance.

Forms of payment.

Asking for credit facilities.

Replying to requests for credit facilities.

Enquiring about company's credit rating.

Tema 4. Complaints.

Types of complaints.

Complaining about delivery/non-delivery/ defective goods, etc.

Replies to complaints (favorable/unfavorable).

Tema 5. Applying for a job.

Employment correspondence: writing CV, resume, covering letter.

Filling in application forms.

Special Business Letters. Letters of congratulations. Letters of Sympathy. Letters of appreciation.

Asking for references. Providing references (positive/negative).

Business interview.

Tema 6. Business communication and business across culture.

Business etiquette.

Negotiations. Situations and negotiators. Difficulties. Reaching agreement.

Making Contract.

Modern business Structure. Staff of the enterprise.