

АНОТАЦІЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «ДІЛОВА ІНОЗЕМНА МОВА»

Освітні програми: Облік і оподаткування

Цикл: професійної та практичної підготовки

Статус: вибіркова навчальна дисципліна.

Навчальний рік: 2020-2021 н.р., II семестр.

Мета вивчення дисципліни – сформувані та розширити запас термінологічної лексики відповідно до спеціальності; розвинути та закріпити навички читання адаптованих текстів фахового спрямування з метою повного отримання інформації; активізувати навички усного мовлення під час переказу та обговорення навчальних основних та додаткових текстів та виконання тренувальних вправ.

Завдання дисципліни:

1) формування у студентів наступних компетенцій:

- здатності до інтелектуального, морального і професійного саморозвитку та самовдосконалення;

- готовності до роботи в іншомовному середовищі;

2) засвоєння студентами мовного матеріалу та оволодіння різними видами мовленнєвої діяльності (комунікативними вміннями у читанні, аудіюванні, нормованого відтворення усного та писемного мовлення, а також перекладу неспеціалізованих і професійно орієнтованих текстів у межах сфер і ситуацій, типових для певної спеціальності аграрного сектору);

3) розширення словникового запасу здобувачів за рахунок загальнонавчальної, загальнонаукової, загально професійної та спеціальної лексики (підмови спеціальності), що супроводжується формуванням умінь ефективного й адекватного оперування загальнолексичними і термінологічними мінімумами;

4) формування сталих умінь розпізнавання, розуміння та відтворення фонетичних, граматичних і стилістичних форм, характерних для підмови певної спеціальності.

У результаті вивчення дисципліни здобувач вищої освіти повинен:

знати:

– базову професійно-орієнтовану лексику;

– основи ділової мови за фахом;

– основні структури і функції мови, необхідні для оволодіння усними і письмовими формами професійного спілкування іноземною мовою в повсякденних ситуаціях.

вміти:

– читати професійно спрямовані тексти з максимальним вилученням необхідної інформації з прочитаного;

– говорити на теми повсякденної тематики в ситуаціях, пов'язаних з професійною діяльністю;

– писати ділові листи, електронні повідомлення, заповнювати документи, пов'язані з професією.

Зміст дисципліни.

Тема 1. Starting a New Business.

Тема 2. Job Application Process.

Тема 3. Business Correspondence

Тема 4. Formal messages and Telephone conversation

Тема 5. Presentations and Business Meetings

Тема 6. Enterprise Structures.

Тема 7. Contracts.

Тема 8. English for accounting

Викладацький склад:

Викладач практичних занять: к.е.н., доцент кафедри обліку і оподаткування Довжик О.О.

Тривалість: 4 кредити ECTS, 15 тижнів, 4 години на тиждень

Оцінювання: поточне оцінювання – 2 модульні контролю; поточний контроль – залік.