

## АНОТАЦІЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «АНГЛІЙСЬКА МОВА»

**Освітні програми:** «Адміністративний менеджмент»

**Цикл:** фахової підготовки.

**Статус:** вибіркова дисципліна фахової професійної підготовки

**Навчальний рік:** 2023-2024 н.р., III семестр.

**Мета вивчення дисципліни** – метою є навчання основам ділового спілкування в усній та письмовій формі у типових ситуаціях: знайомство, розмова по телефону, влаштування на роботу, ділова зустріч, відрядження, замовлення білетів та номерів в готелях, ресторан, магазин, у лікаря, вміння вести ділові перемовини, обговорення, складання та підписання контрактів, комерційна кореспонденція – лист, факс, телекс, електронна пошта; запит, замовлення, рекламації тощо. Основою навчальних матеріалів є тексти наукового та ділового стилю

**Завдання дисципліни:** студент повинен отримати знання щодо основних навиків ділового спілкування, листування, написання наукових статей та анотацій.

**У результаті вивчення дисципліни студент повинен знати:** принципів різницю між членами речення і частинами мови; засоби вираження теперішнього, минулого і майбутнього часів, модальності, а також просторових та часових відносин, типових для стилістично нейтрального спілкування іноземною мовою; засоби вираження стверджувальної та заперечної форми; основні ділові мовленнєві форми та кліше, що використовуються у сфері ділової комунікації; основні мовленнєві форми та мовні формули для вираження намірів, оцінок, думок, відносин у професійній сфері; структуру та інтонацію основних видів речень.

**вміти** використовувати в своєму мовленні основні мовленнєві форми та мовні формули для вираження намірів, оцінок, думок, відносин у професійній сфері; володіти формами професійного мовлення, будувати аргументовані висловлювання, презентації, проводити ділові переговори, телефонні розмови, організувати зустрічі; очікувано буде демонструвати здатність користуватися засобами вираження стверджувальної та заперечної форми; використовувати в усному та писемному мовленні основні ділові мовленнєві форми та кліше, що використовуються у діловій області комунікацій; користуватися всіма основними видами читання: оглядовим, детальним, пошуковим; використовувати нормативні кліше, необхідні для письмового мовлення.

### **Зміст дисципліни.**

Тема 1. Роль англійської мови в сучасному світі.

Тема 2. Навчання, робота, плани і амбіції.

Тема 3. Працевлаштування. Анкета. Generating new ideas.

Тема 4. Інтерв'ю. Резюме.

Тема 5. Ділове листування.

Тема 6. Читання. Text “Companies and their banks”

Тема 7. Країни, міста, національності.

Тема 8. Держави і політика.

Тема 9. Ділова телефонна розмова. Time management skills. Problem solving.

Тема 10. Реклама. Презентація. Generating new ideas.

Тема 11. Банки. Обмін валюти. Case study.

Тема 12. Бізнес організації, приватний сектор.

### **Викладацький склад:**

**Лектор:** ст.викладач кафедри публічного управління та адміністрування Фігурна М.І.

**Викладач практичних занять:** ст.викладач кафедри публічного управління та адміністрування Фігурна М.Ю.

**Тривалість:** 5 кредити ECTS, 12 тижнів, 4 годин на тиждень.

**Оцінювання:** поточне оцінювання – 2 модульні контролі, підсумковий контроль – залік.