

**Опис дисципліни "Ділова іноземна мова"
для студентів 3 курсу, спеціальності "Початкове навчання"**

Курс "Ділова іноземна мова" спрямовано на подальше формування іншомовної компетенції студентів, включає розвиток мовних, мовленнєвих знань та навичок іноземної мови для ділового спілкування, передбачає розвиток ключових іншомовних компетенцій та професійної компетентності, вивчення ділового етикету англійською мовою та соціокультурного аспекту ділового спілкування. Вивчення курсу надасть необхідні навички для успішного працевлаштування.

Завдання курсу "Ділова іноземна мова" :

- удосконалити лексичну компетенцію, сформувати знання функціональної лексики ділової англійської мови, лексики ділового листування, лексики з педагогіки та психології ;
- забезпечити повторення основних граматичних структур, необхідних для ділового спілкування; принципів складання у письмовій формі ділових паперів, листів;
- розвинути навички усного продукування. А саме, студент буде вміти: обговорювати текст професійного характеру обсягом в 2,5 – 3 сторінки та передати основний зміст в логічній послідовності; вести бесіду, висловлювати думку на тему, пов'язану з навчальним матеріалом соціально-культурного та професійного характеру; зробити опис ситуації, аналіз, узагальнення, порівняння, власне судження, план, програму, проект.

Студенти будуть вивчати такі теми: What type of personality are you. You are unique. Getting to know the real you. Your character and feeling. Family Relations – bringing up children. Family and Friendship impact on our life. How to get a good job and get ahead in your career. Memory strategies. How to conduct Negotiations. Writing business letters.

Навчити невідготовленого та підготовленого ділового монологічного мовлення (опис, міркування, повідомлення, презентація); сформувати навички діалогічного мовлення (бесіда, інтерв'ю, дискусія, переговори, співбесіда);

- Писемне продукування передбачає формування умінь написати резюме, автобіографію, заяву на роботу, різні види листів ділового характеру (запит, пропозиція, скарга, привітання, запрошення, листівка). Практикум з письма. Підготовка до написання: CV, Application form, Letter of complaint, Letters of request, e-mail.

- вдосконалювати навички ознайомлювального читання текстів; вивчаючого читання з установкою на отримання професійної інформації, робити нотатки у процесі читання, опрацьовувати велику кількість матеріалу; переглядового читання (тексти з спеціальності, ділового характеру); пошукового читання (література довідкового характеру, наукова література).

Вивчення курсу передбачає застосування інтерактивних методів навчання, методу моделювання, ділову гру, рольову гру, круглий стіл, активне залучення ІТ програм, мультимедійних засобів навчання.

