

ЛЬВІВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БЕЗПЕКИ ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ

КАФЕДРА ІНОЗЕМНИХ МОВ ТА ПЕРЕКЛАДОЗНАВСТВА

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Вченої ради

Навчально-наукового інституту

психології та соціального захисту



Василь КАРАБИН

«_2_» вересня__ 2020 р.

ОК 1.2.1 ДІЛОВА ІНОЗЕМНА МОВА

ПРОГРАМА

навчальної нормативної дисципліни

підготовки бакалавра

спеціальності: 035 Філологія

за освітньою програмою: Переклад з англійської мови

Львів
2020 рік

Розробник: Іванишин Н.Л., - викладач кафедри іноземних мов та перекладознавства.

Рецензент: Андрейчук Н.І., заступник завідувача кафедри перекладознавства імені Г. Кочура ЛНУ ім Івана Франка, професор, доктор філологічних наук

Програму рекомендовано кафедрою іноземних мов та перекладознавства

Протокол від “27” серпня 2020 року № 1

Завідувач кафедри
іноземних мов та
перекладознавства



Олег ТИЩЕНКО

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Схвалено Вченою радою Навчально-наукового інституту
психології та соціального захисту

Протокол від “_2_” _____ вересня _____ 2020 року № _1_

ВСТУП

Програма вивчення нормативної навчальної дисципліни “Ділова іноземна мова” складена відповідно до освітньо-професійної програми підготовки бакалаврів спеціальності 035 Філологія.

Предметом вивчення навчальної дисципліни є мовленнєва поведінка, яка дозволяє студенту спілкуватися іноземною мовою в обмеженому колі професійно орієнтованих та академічних ситуацій, а також читання та переклад бізнесової документації іноземною мовою.

Міждисциплінарні зв'язки: здійснюються з іншими практичними дисциплінами, які націлені на освоєння іноземних мов. Це, перш за все, „Практичний курс основної іноземної мови та мови технічного перекладу” „Галузевий переклад”, адже ці дисципліни відповідають за формування у студентів комунікативної компетенції з іноземних мов.

Програма навчальної дисципліни складається з таких **змістових модулів**:

Змістовий модуль 1. Працевлаштування. Організації. Послуги.

Змістовий модуль 2. Ділове спілкування.

1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1.1. Метою викладання навчальної дисципліни “Ділова іноземна мова” є формування необхідної комунікативної спроможності у сферах професійного та ситуативного спілкування в усній і письмовій формах, вдосконалення вміння користуватися широким тематичним словником функціональної лексики в обсязі тематики, що обумовлена професійними потребами: оволодіння новітньою фаховою інформацією через іноземні джерела. Автентичний характер навчальних матеріалів, трактування їхнього змісту й тематика формують професійну мотивацію, розширюють загальнокультурні обрії фахівців, розвивають творче мислення, сприяють їхньому ідейно-світоглядному вихованню.

1.2. Основними завданнями вивчення дисципліни Ділова іноземна мова є

- навчити майбутнього фахівця вільно орієнтуватися в сучасному інформаційному потоці з метою удосконалення іншомовних умінь і навичок;
- удосконалити комунікативні вміння й навички володіння іноземною мовою при спілкуванні на професійні теми;
- формувати у магістрів сучасні уявлення про реалії життя в іншомовних країнах;
- розвинути вміння адекватно поводитися в різноманітних життєвих ситуаціях ділового спілкування;

- поглиблювати навички двостороннього усного та письмового перекладу з використанням граматичних трансформацій у текстах фахового спрямування;
- розвивати монологічне, діалогічне мовлення з використанням лексики курсу та засвоєних граматичних конструкцій;
- підготувати майбутнього фахівця до наукової діяльності, продовження освіти.

1.3. Програмні результати навчання:

- вміти брати участь в усному мовленні іноземною мовою в обсязі тематики, передбаченої програмою;
- читати ділову кореспонденцію з метою отримання інформації та передачі її змісту рідною та іноземною мовами;
- виконувати різні види робіт з діловими паперами: написати автобіографію, резюме, лист-заяву про працевлаштування, лист-рекомендацію та інші види ділових листів; скласти електронного листа та факсове повідомлення;
- практично користуватися мовою у професійній діяльності: підготувати та провести збори, ділові переговори;
- реферувати (усно та письмово) оригінальні тексти зі сфери офіційно-ділового та наукового стилів;
- здійснювати адекватний переклад з іноземної мови на українську та навпаки текстів, що відповідають тематиці та рівню складності курсу.

На вивчення навчальної дисципліни відводиться 150 годин / 5 кредитів ECTS.

2. ІНФОРМАЦІЙНИЙ ОБСЯГ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Змістовий модуль 1. Працевлаштування. Організації. Послуги.

1. Робота. Влаштування на роботу.

Робота. Влаштування на роботу. Розуміння та написання резюме, супровідних листів-рекомендацій. Інтерв'ю. Підбір працівників. Де та як найняти працівника. Листи кандидатам на посаду.

2. Етика і робота. Стосунки з колегами і клієнтами.

Встановлення контактів/стосунків. Переговори, засідання, зустрічі, бізнес-ланчі. Дискусії на робочому місці, світські події. Вивчення і порівняльний аналіз життя і етикету в Україні і в країнах, мови яких вивчаються. Спілкування через Інтернет. Ведення телефонних розмов. Написання електронних повідомлень, листів, факсів. Обмін інформацією з різних питань. Робота з кореспонденцією. Дискусії на професійні теми і дозвілля.

3. Компанія. Організація. Продукція і послуги.

Організація. Компанія. Структура. Лінійні та штатні посади. Бренди. Стратегії ведення бізнесу в різних культурах. Злиття компаній. Розробка

стратегії. Умови роботи. Продукція, послуги, які надають підприємства. Презентація продукції. Продаж-купівля. Ринок збуту. Реклама. Зовнішня реклама. Презентації. Рекламні кампанії.

Змістовий модуль 2. Ділове спілкування.

4. Ділове листування. Види ділових листів. Контракти та угоди. Укладання договору.

Співпраця з іноземними партнерами. Робота з професійною документацією. Ділове листування: діловий лист; замовлення; лист-запит; акредитив, рекламація. Обробка кореспонденції та відповідь на телефонні дзвінки. Обговорення і підписання угоди. Умови і терміни постачання. Транспорт і фрахтові видатки. Страхування.

5. Ділові подорожі. Відрядження. Великі міста та столиці країн світу. Відомі готелі світу. Бронювання номера в готелі.

Турагенство, аеропорт, залізничний вокзал і таке інше. На борту літака, в поїзді тощо. У готелі, ресторані, банку і т.д. Запит інформації, попереднє замовлення та бронювання квитків та номерів у готелі. Проходження митного і паспортного контролю. Заповнення бланків (заява на отримання візи, декларації). Знаходження та вміння користуватися інформацією, необхідною під час подорожі (розклади, оголошення). Найвідоміші готелі світу. Реєстрація і виписка з готелю.

3. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Базова

1. **Маланюк М.С.** Business English. Навчальний посібник / М.С. Маланюк,
– Львів : вид-во ЛДУ БЖД, 2018. – 118 с.
2. **Беребенець Л.І.** Business English Communication Course / Л.І. Беребенець, Л.М. Хистова – Київ : вид-во КНТЕУ, 2004. – 200 с.
3. **Богацкий. И.С.** Бизнес-курс английского языка / И.С. Богацкий, Н.М. Дюканова – К. : Логос, 1997. – 351 с.
4. **Duckworth M.** Oxford Business English. Grammar and Practice / Michael Duckworth – Oxford: Oxford University Press, 2002. – 223 p.
5. **Колот Л.А.** Advanced Business English / Л.А. Колот, Л.Г. Бальзаннікова – Київ : вид-во КНТЕУ, 2005. – 171 с.

Допоміжна

1. **Evans V.** Successful writing./ - Express publishing, 2004 -138p.
2. **Strutt P.** Market Leader. Business Grammar and Usage. Business English / – Longman, 2000. – 96 p.
3. **Ashley A.** **Commercial correspondence.**/ -Oxford university press, 2002. – 298 p.
4. **Dubicka I., O’Keeffe M.** English for International Tourism / Upper-Intermediate Students’ book. – Longman, 2007.
5. **Dubicka I., O’Keeffe M.** English for International Tourism / Upper-Intermediate Workbook. – Longman, 2007.
6. **Орлик Л.С.** English for Business Communication with Foreign Partners./ Л.С Орлик, Є. В. Рудешко – Київ : вид-во КНТЕУ, 2002.
7. **Rogers J.** Business English practice. Market Leader. / Pearson 2010
8. **Іванишин Н. Л.** КОНЦЕПТ НАТЕ СПЕЕЧН У МЕДІА-ДИСКУРСІ. Львів: «Львівський філологічний часопис»№ 7, 2020.

Інформаційні ресурси

1. Online English Lessons –« **Improve your English for Business**» [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.boston-life.org/>
2. Відео матеріали на тему бізнесу **TED Talks** Режим доступу: <http://ted.com/business/>
3. Віртуальний курс ЛДУ БЖД [Електронний ресурс]. — Режим доступу : <http://virt.ldubgd.edu.ua/course/view.php?id=1629>
4. Coursera. Курс «**Business English communication skills specialization**». [Електронний ресурс]. — Режим доступу : <https://www.coursera.org/specializations/business-english>
5. Prometheus. Курс «**Англійська для бізнесу та підприємництва**». [Електронний ресурс]. — Режим доступу : https://courses.prometheus.org.ua/courses/course-v1:АН+ENG_B101+2020_T1/jump_to/block-v1:АН+ENG_B101+2020_T1+type@html+block@ef3c515d038f4821b5cdea20d80c373
6. Prometheus. Курс **Бізнес англійська** [Електронний ресурс]. — Режим доступу: https://courses.prometheus.org.ua/courses/Prometheus/ENG103/2016_T1/course/
7. **Business English**[Електронний ресурс].– Режим доступу: <http://www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish/general/>
<http://www.businessenglishsite.com/>

4. КРИТЕРІЇ УСПІШНОСТІ НАВЧАННЯ ТА ФОРМА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

При оцінюванні результатів навчання здобувачів освіти потрібно керуватися такими критеріями успішності навчання:

Бали	Оцінка	Критерії оцінювання
91– 100	Відмінно	<p>Здобувач демонструє повні й вичерпні знання навчального матеріалу в обсязі, що відповідає робочій програмі дисципліни, правильно й обґрунтовано приймає необхідні рішення в різних нестандартних ситуаціях.</p> <p>Вміє реалізувати теоретичні положення дисципліни при розв’язуванні практичних завдань, може аналізувати і співставляти навчальний матеріал з даної та суміжних дисциплін. В повному обсязі знає як орієнтуватися в сучасному інформаційному потоці з метою удосконалення іншомовних умінь і навичок; володіє іноземною мовою при спілкуванні на професійні теми; вміє усного та письмово перекладати з використанням лексичних та граматичних трансформацій у текстах ділового та фахового спрямування. За час навчання при виконанні завдань, що відповідають тематиці та рівню складності курсу виявив вміння самостійно вирішувати поставлені завдання, активно дискутувати, може відстоювати власну позицію в питаннях та рішеннях, що розглядаються українською та іноземною мовами.</p> <p>Зменшення 100-бальної оцінки може бути пов’язане з недостатнім розкриттям питань, що стосується дисципліни яка вивчається, але виходить за рамки об’єму матеріалу передбаченого робочою програмою, або здобувач виявляє невпевненість в тлумаченні теоретичних положень чи рішенні складних практичних завдань.</p>
81– 90	Добре	<p>Здобувач демонструє добрі та вичерпні знання, володіє матеріалом, що відповідає робочій програмі дисципліни, робить на основі здобутих знань аналіз можливих ситуацій та вміє застосовувати теоретичні положення при рішенні практичних завдань, проте допускає окремі неточності. Вміє самостійно виправляти допущені помилки, кількість яких є</p>

		<p>незначною. Знає сучасні технології та методи вирішення практичних завдань з дисципліни.</p> <p>За час навчання при виконанні завдань та поясненні прийнятих рішень, дає вичерпні пояснення.</p>
71–80	Добре	<p>Здобувач в загальному добре володіє матеріалом, знає основні положення матеріалу, що відповідають робочій програмі дисципліни, робить на їх основі аналіз можливих ситуацій та використовує для рішення характерних/типових завдань з дисципліни.</p> <p>Вміє пояснити основні положення виконаних завдань та давати правильні відповіді, не використовує нові приклади, не застосовує знання в новій ситуації, не може встановити зв'язку з раніше вивченим матеріалом і матеріалом, який засвоєний при вивченні інших дисциплін.</p>
61–70	Задовільно	<p>Здобувач засвоїв основний теоретичний матеріал, передбачений робочою програмою дисципліни, та розуміє постановку стандартних практичних завдань, має пропозиції щодо напрямку їх вирішень.</p> <p>Розуміє основні положення, що є визначальними в курсі, може вирішувати завдання подібні тим, що розглядались на заняттях, проте допускає значну кількість неточностей і помилок, усунути які здатен лише за допомогою викладача.</p>
51–60	Задовільно	<p>Здобувач володіє певними знаннями та основними положеннями, передбаченими робочою програмою дисципліни, на мінімально допустимому рівні для подальшого засвоєння результатів навчання в рамках освітньої програми. З використанням основних теоретичних положень здобувач з труднощами пояснює правила вирішення практичних завдань дисципліни з окремими прогалинами, які не перешкоджають подальшому засвоєнню програмного матеріалу</p> <p>Виконання лабораторних завдань, курсової роботи значно формалізовано та відсутнє глибоке розуміння самої роботи.</p>
35–50	Незадовільно	<p>Здобувач може відтворити окремі фрагменти знань з курсу. Незважаючи на те, що програму навчальної дисципліни здобувач виконав, працював він пасивно, його відповіді під час виконання завдань та результати поточного контролю в більшості є невірними та/або необґрунтованими. Цілісність розуміння матеріалу дисципліни у здобувача відсутня, що створює перепони для подальшого засвоєння результатів навчання в рамках освітньої програми.</p>

0–34	Незадовільно	Здобувач повністю не виконав вимог робочої програми навчальної дисципліни. Його відповіді під час виконання різних видів робіт та результати поточного контролю є невірними та/або необґрунтованими. Його знання на підсумкових етапах навчання є фрагментарними.
-------------	---------------------	---

Формою підсумкового контролю залік, екзамен.

5.ЗАСОБИ ДІАГНОСТИКИ УСПІШНОСТІ НАВЧАННЯ

Для визначення рівня засвоєння студентами навчального матеріалу використовуються такі засоби діагностики успішності навчання:

- поточний контроль (оцінювання усних і письмових відповідей під час практичних занять, написання контрольних робіт та поточне тестування);
- контроль за самостійною роботою (перевірка конспектів, виконання завдань до практичних занять);
- підсумковий контроль (екзамен).

Усі форми контролю включено до 100-бальної шкали оцінювання. Оцінка із 100-бальної шкали в національну переводиться відповідно до діючого положення про освітній процес (91–100 – «відмінно», 71–90 – «добре», 51–70 – «задовільно», менше 51 – «незадовільно»).