**ІНФОРМАЦІЙНА ДОВІДКА**

|  |  |
| --- | --- |
| **Назва освітнього компоненту** | Ділова іноземна мова: письмова комунікація |
| **Вид** | вибіркова |
| **Семестр(и), в якому викладається** | 3 |
| **Кількість кредитів ЄКТС** | 4 |
| **Рівень вищої освіти** | перший (бакалаврський) |
| **Освітня (і) програма (и)** | Підприємництво, торгівля та біржова діяльність |
| **Мова викладання, навчання** | Англійська, українська |
| **ННІ/факультет** | Навчально-науковий інститут  Економіки і менеджменту |
| **Кафедра** | Іноземної філології та перекладу |
| **Лектор (викладач)** | Доц. Михайлова Тетяна Віталіївна |
| **Контакти лектора (викладача)** | ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, Навчально-науковий інститут Економіки і менеджменту,  кафедра іноземної філології та перекладу,  tetiana.mykhailova@kname.edu.ua |

**Мета:**

Формування у студентів необхідних комунікативних компетентностей у сфері ділового спілкування в усній і письмовій формах; навичок практичного володіння іноземною мовою в різних видах мовленнєвої діяльності в діловій сфері; сприяння формуванню у студентів здатності до самоосвіти; залучення студентів до таких академічних видів діяльності, які активізують і далі розвивають увесь спектр їхніх пізнавальних здібностей; зміцнення впевненості студентів як користувачів мови, а також розвиток позитивного ставлення до вивчення мови; досягнення розуміння важливих і різнопланових міжнародних соціокультурних проблем, щоб діяти належним чином у культурному розмаїтті ділових ситуацій.

**Освітні компоненти, на які спирається:**

Вивчення цієї дисципліни безпосередньо спирається на базові знання з навчальної дисципліни «Іноземна мова».

**Зміст:**

**ЗМ 1. Типи ділового письмового спілкування.**

Побудова кар’єри. Бізнес-план. Ділове спілкування. Типи ділового спілкування. Пошук роботи. Оголошення про вакансії. Складання оголошень про пошуки роботи. Вибір вакансій. Процедура працевлаштування. Професійні навички. Граматика: Узгодження часів. Пряма та непряма мова.

**ЗМ 2. Граматичні та лексичні особливості ділової письмової комунікації.**

Написання C.V., резюме. Супровідний лист. Формальне / неформальне листування. Види ділових листів. Структура ділового листа. Лексика ділового спілкування. Мовні особливості ділових листів. Етикет ділового листування. Електронні листи. Основні скорочення в діловій кореспонденції. Граматика: Умовний спосіб. Типи умовних речень. Пасивний стан дієслів.

**ЗМ 3. Особливості міжкультурного ділового письмового спілкування та діловий етикет.**

Міжкультурне ділове письмове спілкування. Техніка спілкування з представниками інших культур. Ділова подорож. Діловий етикет. Стандартні звороти ділового мовлення. Інтерв’ю. Співбесіда під час влаштування на роботу. Перенесення або скасування зустрічі. Телефонна розмова. Особливості ведення телефонних бесід. Граматика: Складові сполучники. Складові прийменники. Підрядні речення.

**Результати навчання:**

ВРН 2. Здійснювати ефективну письмову комунікацію іноземною мовою у діловому середовищі.

**Методи навчання:**

словесні (розповідь-пояснення, бесіда);

наочні (ілюстрація, демонстрація);

практичні (вправи, есе, реферати, презентації)

**Методи контролю та порядок оцінювання результатів навчання:**

Поточний контроль – усне опитування, письмовий контроль, тестування.

Модульний контроль: письмовий контроль, тестування.

Підсумковий семестровий контроль (диференційований залік) – усне опитування, письмовий контроль, тестування.

**Матеріально-технічне та інформаційне забезпечення:**

**Методичне забезпечення**

1. ID дистанційного курсу дисципліни у  віртуальному освітньому середовищі на платформі MOODLE ХНУМГ ім. О.М. Бекетова. [Електронний ресурс]. – Режим доступу<https://dl.kname.edu.ua/course/view.php?id=1764>

2. Ділова англійська мова: навч. посібник для студентів 2-го курсу всіх спеціальностей університету /О. О, Гнатишева, В. Б. Пряницька, О. В. Шепель; Хакрів. нац. ун-т міськ. госп-ва Ім. О. М. Бекетова. – Харків: ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2021. – 93 с.

<https://foreign.kname.edu.ua/images/science/posibnykPryanytska.pdf>

3. Methodological guidelines for independent work on the subject “Foreign language for Business” (for all 1st year students of bachelor’s degree level of higher education, all specialties) / О. M. Bекеtоv National University of Urban Economy in Kharkiv; com. S. O. Zubenko, О. V. Havrylova. – Kharkiv : O. M. Beketov NUUE, 2020. – 52 p.

<https://eprints.kname.edu.ua/57514/1/2020%20%D0%BF%D0%B5%D1%87.%20390%D0%9C%20%D0%94%D1%96%D0%BB.%D1%96%D0%BD.%D0%BC.pdf>

4. Methodological guidelines for individual work on the subject “Foreign language for Business” (for all 1st year students of bachelor’s degree level of higher education, all specialties) / О. M. Bекеtоv National University of Urban Economy in Kharkiv; com. S. O. Zubenko. – Kharkiv : O. M. Beketov NUUE, 2020. – 47 p.

<https://eprints.kname.edu.ua/57590/1/2020%20%D0%BF%D0%B5%D1%87.%20389%D0%9C%20%D0%94%D1%96%D0%BB.%D1%96%D0%BD.%D0%BC.pdf>

5. Methodological guidelines for practical work on the subject “Foreign language for Businee ” (for all full-time students education level “bachelor” all specialties / О. M. Bекеtоv National University of Urban Economy in Kharkiv ; com. O. V. Havrylova, O. L. Ilienko. – Kharkiv: O. M. Beketov NUUE, 2019. – 43 p.

<https://eprints.kname.edu.ua/53771/1/2019_430%D0%9C%20%D0%9C%D0%B5%D1%82%D0%BE%D0%B4_%D0%94%D1%96%D0%BB%D0%BE%D0%B2%D0%B0%20%D0%BC%D0%BE%D0%B2%D0%B0.pdf>