**1. Назва модуля:** Ділова англійська мова

**2. Код модуля:** ТПІМ\_8\_ДВФ.06\_5

**3. Тип модуля:** обов'язковий

**4. Семестр**: 1

**5. Обсяг модуля:** загальна кількість годин - 150 (кредитів ЄКТС - 5), аудиторні години - 42 (лекції - 20, практичні заняття - 22)

**6.** **Викладач:** Піонтковська Тетяна Олександрівна, кандидат філологічних наук, доцент

**7. Результати навчання**:

У результаті вивчення модуля студент **повинен:**

**знати**:

* функціональну лексику ділової англійської мови тематики, що вивчається

протягом семестру;

* граматичний матеріал в обсязі, передбаченому програмою курсу;
* основні принципи, методи та лінгвістичні особливості анотування та реферування текстів;
* принципи складання у письмовій формі основних ділових паперів та листів;
* іншомовні особливості ділового листування: лексика, граматика, синтаксис,

діловий етикет, культурологічний аспект та принципи складання ділових паперів.

**уміти:**

* аналізувати робочі ситуації та обмінюватися досвідом із основних аспектів

фаху англійською мовою, проводити обговорення проблем загальнонаукового

та професійно-орієнтованого характеру, що має на меті досягнення порозуміння;

* перекладати з англійської та на англійську мову переговори, наради, ділові

зустрічі та виступи з використанням функціональної лексики за фахом;

* робити аналітичне опрацювання іншомовних джерел із метою отримання

інформації, що необхідна для вирішення певних завдань професійно-виробничої діяльності, реферувати та анотувати англомовні джерела за фахом, працювати з інформацією та обробляти інформацію;

* вести ділове листування, використовуючи фонові культурологічні та країнознавчі знання, складати звіти, листи та інші ділові папери;
* здійснювати ефективне слухання повідомлень на іноземній мові.

**8. Спосіб навчання:** аудиторні заняття

**9. Необхідні обов’язкові попередні та супутні модулі:**

Практичний курс англійської мови. Стилістика англійської мови. Лексикологія англійської мови.

**10. Зміст модуля:**

Ділова кореспонденція. Резюме. Публічний виступ. Тренінги. Партнерство. Тенденції працевлаштування. Етикет ділового спілкування. Ділові переговори.

**11. Рекомендована література:**

1. Iwonna Dubicka, Margaret O’Keeffe. MARKET LEADER. Advanced Business English Course Book: Longman, 2006.-176p.
2. Iwonna Dubicka, Margaret O’Keeffe. MARKET LEADER. Advanced Business English Course Book: Longman, 2006.-138p.
3. Назарова Т.В. Английский язык делового общения: курс лекций и практикум. – М., 2009. - 167 с.

**12. Форми та методи навчання:** лекції, практичні заняття, самостійна робота, бізнес-проект

**13. Методи та критерії оцінювання:**

* Поточний контроль (70 %): поточне оцінювання на практичному занятті, тестування, оцінка за бізнес-проект, оцінка за усні та письмові практичні завдання та вправи
* Підсумковий контроль (30 % екзамен): підсумкова контрольна робота

**14. Мова навчання:** англійська