

Анотація

Назва дисципліни	<i>Іноземна мова професійного спрямування (Англійська мова)</i>
Рівень вищої освіти	Бакалаврський
Курс (рік) навчання	3, 4
Семестр	5, 6, 7
Обсяг дисципліни у кредитах	9,0
Мова викладання	Англійська
Передумови для вивчення дисципліни	- Рівень володіння англійською мовою – B1+ (згідно з Національною програмою англійської мови професійного спілкування для вищих навчальних закладів та Європейськими рекомендаціями в галузі мовної освіти). - Опанування таких навчальних дисциплін (НД) освітньої програми підготовки здобувачів освітнього ступеня бакалавр з «Менеджменту» (ОП): ОКЗ 1.13 Іноземна мова ОКП 1.14 Організація праці менеджера ОКП 1.15 Вступ до спеціальності "Менеджмент" ОКП 1.17 Основи менеджменту ОКП 1.21 Державне і регіональне управління ОКП 1.18 Методи менеджменту та адміністрування ВКЗ 2.1 Етика бізнесу та соціальна відповідальність/Сучасні бізнес комунікації
Кафедра, яка забезпечує викладання дисципліни	Кафедра полікультурної освіти та перекладу
Інформаційне забезпечення	Інструменти Google for Education. Google Class підтримка 24/7. Аутентичні підручники та сучасні поточні публікації професійного характеру: 1. Cotton, D., Falvey, D., Kent, S. Market Leader. Course book. Intermediate. Longman/Pearson. With CDs. 2. Rogers J., Market Leader. Practice book. Intermediate. Longman/Pearson. 3. English L.M., Lynn S. Business across Cultures. Longman, 1995. 4. Pilbeam A., Market Leader. Working across Cultures. Longman/Pearson, 2010. 5. Emmerson P. Email English. MacMillan, 2003. 6. Vince, M. & P. Emmerson, Intermediate Language Practice. MacMillan, 2003. 7. Mascull B. Business Vocabulary in Use. CUP. 2012.
Форма проведення занять	Практичні заняття
Форма семестрового контролю	Залік (5, 6)/екзамен (7)

Ключові результати навчання (знання, уміння та інші компетентності):

По закінченні курсу АМПС студенти отримують здатність спілкуватися іноземною мовою в професійному міжнародному контексті з використанням сучасних інформаційних і комунікаційних технологій завдяки реалізації наступних мовленнєвих вмінь англійською мовою:

- розуміти на слух основні ідеї та розпізнавати відповідну детальну інформацію в ході обговорень, офіційних доповідей, лекцій, телефонних розмов, бесід, що за темою пов'язані з фаховим навчанням та спеціальністю;

- читати і детально розуміти автентичні тексти, пов'язані зі спеціальністю, службову кореспонденцію; визначати намір автора письмового тексту і комунікативні наслідки висловлювання (напр., службових записок, листів, звітів);
- вести у стандартному форматі ділову та професійну кореспонденцію; точно фіксувати повідомлення по телефону та від відвідувачів; писати з високим ступенем граматичної коректності резюме, протоколи та ін.
- спілкуватися усно на професійну тематику, виступати з підготовленими індивідуальними презентаціями щодо широкого кола тем професійного спрямування; аргументувати свою думку стосовно актуальних тем академічного та професійного життя.
- запитувати з метою пошуку інформації; знаходити конкретну інформацію англійською мовою, пов'язану зі спеціальністю;

Студенти матимуть робочі знання:

- граматичних структур,
 - правил англійського синтаксису,
 - мовних форм, та
 - широкого діапазону словникового запасу (у тому числі термінології), що є необхідними в академічній та професійній сферах для гнучкого вираження відповідних функцій та понять та для розуміння і продукування широкого кола усних та письмових висловлювань професійного мовлення.
- Студенти також опанують соціолінгвістичними та прагматичними компетенціями задля
- розуміння різних корпоративних культур в конкретних професійних контекстах;
 - застосування міжкультурного розуміння у процесі безпосереднього усного і писемного спілкування;
 - належної поведінки в типових професійних ситуаціях відповідно правил взаємодії між людьми у таких ситуаціях.

Короткий зміст дисципліни (що буде вивчатися, перелік тем):

1. Ведення бізнесу в різних культурах. Стереотипи.
2. Люди та компанії. Посадові інструкції.
3. Встановлення початкових ділових контактів між культурами.
4. Гостинність у різних культурах. Ділові відрядження.
5. Результати діяльності компанії.
6. Розуміння часу рідними культурами. Пунктуальність.
7. Спілкування на роботі. Канали зв'язку.
8. Прийняття рішень у різних культурах.
9. Безпека праці на робочому місці.
10. Підбір та навчання персоналу: процедури та методи.
11. Переговори між культурами. Стилі переконання.
12. Міжнародний бізнес. Шляхи виходу на нові ринки.
13. Організація. Працевлаштування. Управління змінами.
14. Етика на робочому місці.
15. Управління та відносини між працівниками в різних культурах.
16. Мотивація на робочому місці.
17. Обслуговування клієнтів. Контракти між культурами.
18. Лідерство.