

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДВНЗ «ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА»

Факультет/інститут історії, політології і міжнародних відносин

Кафедра міжнародних економічних відносин

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ОСНОВИ КОМУНІКАЦІЇ ІНОЗЕМНОЮ МОВОЮ

Освітня програма Міжнародні економічні відносини

Спеціальність 292 «Міжнародні економічні відносини»

Галузь знань 29 Міжнародні відносини

Затверджено на засіданні кафедри
Протокол № __ від “_” ____ 2020 р.

ЗМІСТ

1. Загальна інформація
2. Анотація до курсу
3. Мета та цілі курсу
4. Результати навчання (компетентності)
5. Організація навчання курсу
6. Система оцінювання курсу
7. Політика курсу
8. Рекомендована література.

1. Загальна інформація	
Назва дисципліни	Іноземна мова з спеціальності
Викладач (-і)	Зварич Олена Ігорівна
Контактний телефон викладача	0503737875
Е-mail викладача	olena.zvarych@pnu.edu.ua
Формат дисципліни	Лекційні, практичні, самостійна робота
Обсяг дисципліни	90 годин
Посилання на сайт дистанційного навчання	
Консультації	Очні консультації: 1,5 години у вівторок, ауд. 108 з 11.55
2. Анотація до навчальної дисципліни	
Навчальна дисципліна «Основи комунікації іноземною мовою» вивчається на I курсі у II семестрі за напрямом підготовки 292 «Міжнародні економічні відносини», спеціальністю «Міжнародні економічні відносини».	
3. Мета та цілі навчальної дисципліни	
<p>Метою викладення дисципліни «Основи комунікації іноземною мовою» є формування у здобувачів вищої освіти системи сучасних прагматичних знань про структуру, закономірності та найважливіші аспекти мовної (у тому числі міжкультурної) комунікації, вмінь використовувати набуті знання у практиці іншомовного спілкування, перекладу і у науковому аналізі мовленнєвої взаємодії, висвітлення ролі мовної комунікації у контактній зоні, поняття про мову і стиль мовлення та тактики спілкування. Підготовка фахівців, які володіють діловою іноземною мовою, тим самим оволодіння певним рівнем міжкультурних та міжособистісних відносин.</p> <p>Завдання курсу:</p> <ul style="list-style-type: none">• пізнати особливості комунікації в сучасному світі• розкрити національні особливості вербальної та невербальної комунікації та соціокультурні закономірності• навчитися охарактеризувати основні види, форми, моделі та структурні елементи комунікації	
4. Загальні і фахові компетентності	
Загальні компетенції: ЗК 6. Здатність спілкуватися іноземними мовами.	
Фахові компетенції: СК 14. Здатність спілкуватися на професійному та соціальному рівнях з використанням фахової термінології, включаючи усну і письмову комунікацію державною та іноземними мовами.	
5. Програмні результати навчання	
РН 2. Вільно спілкуватися з професійних питань державною та іноземними мовами усно і письмово, фахово використовувати економічну термінологію.	

PH 21. Розуміти і мати навички з ведення ділового протоколу та ділового етикету у сфері міжнародних економічних відносин, враховуючи особливості міжкультурного спілкування на професійному та соціальному рівнях, як державною так і іноземними мовами.

6. Організація навчання курсу

Обсяг курсу

Вид заняття	Загальна кількість годин
Лекції	12
семінарські заняття / <u>практичні</u> / лабораторні	18
самостійна робота	60

Ознаки курсу

Семестр	Спеціальність	Курс (рік навчання)	Нормативний / Вибірковий
Другий	Міжнародні економічні відносини	Перший	Вибірковий

Тематика курсу

Тема, план	Форма заняття	Література	Завдання год	Вага оцінки	Термін виконання
Lesson 1: Course Overview and Assessment	Лекційне, практичне заняття		Discussion: Why Are You Studying Business Communication? Why Are You Studying Business Communication?	Максимальна оцінка - 5	до наступного тематичного заняття згідно розкладу
Lesson 2: Introducing Yourself in Business Settings	Лекційне, практичне заняття		Discussion: What's the Custom in Your Country?	Максимальна оцінка - 5	до наступного тематичного заняття згідно розкладу
Lesson 3: Making Contact	Лекційне, практичне заняття		Social Networking Quiz Prepare a dialogue using vocabulary from the material covered	Максимальна оцінка - 5	до наступного тематичного заняття згідно розкладу
Lesson 4: Case Study: Seattle	Лекційне, практичне заняття		Discussion: Where Do You Live and Why is it Good for Business? Write a paragraph describing your location. Use some of the vocabulary from this lesson.	Максимальна оцінка - 5	до наступного тематичного заняття згідно розкладу
Lesson 5: My Job	Лекційне, практичне заняття		Record a 10 second introduction describing a job that you have now or had recently or imagine your ideal job.	Максимальна оцінка - 5	до наступного тематичного заняття згідно розкладу

Lesson 6: Describing a Company	Лекційне, практичне заняття		Reading: The History of Amazon. Complete a brochure about a company in your country. Include information about what kind of company it is, where it's located, what it's known for, and important changes in its history.	Максимальна оцінка - 5	до наступного тематичного заняття згідно розкладу
Lesson 7: Email Etiquette: Part 1	Лекційне, практичне заняття		Email Greetings	Максимальна оцінка - 5	до наступного тематичного заняття згідно розкладу
Lesson 8: Email Etiquette: Part 2	Лекційне, практичне заняття		Building the Right Email	Максимальна оцінка - 5	до наступного тематичного заняття згідно розкладу
Lesson 9: Email Etiquette: Part 3	Лекційне, практичне заняття		Writing Effective Email	Максимальна оцінка - 5	до наступного тематичного заняття згідно розкладу
Lesson 10: Beginning and Ending a Telephone Call	Лекційне, практичне заняття		Record the beginning and end of a phone call to someone you met at a conference.	Максимальна оцінка - 5	до наступного тематичного заняття згідно розкладу
Lesson 11: Making Arrangements	Лекційне, практичне заняття		Record yourself in the blank sections in order to complete the missing half and submit your answer. This conversation is with someone you have not met before.	Максимальна оцінка - 5	до наступного тематичного заняття згідно розкладу
Lesson 12: Leaving Messages	Лекційне, практичне заняття		Assignment: Leaving Messages	Максимальна оцінка - 5	до наступного тематичного заняття згідно розкладу
Lesson 13: Text Messages in Meeting Arrangements	Лекційне, практичне заняття		Discussion: Text Messaging	Максимальна оцінка - 5	до наступного тематичного заняття згідно розкладу
Lesson 14: Invitation in Email	Лекційне, практичне заняття		Assignment: Writing Invitation Emails, Part 1	Максимальна оцінка - 5	до наступного тематичного заняття згідно розкладу
Lesson 15: Replying to Invitation Emails	Лекційне, практичне заняття		Assignment: Writing Invitation Emails, Part 2	Максимальна оцінка - 5	до наступного тематичного заняття згідно розкладу

Lesson 16: Follow-Up Email	Лекційне, практичне заняття		Assignment: Writing a Follow-up Email	Максималь на оцінка - 5	до наступного тематичного заняття згідно розкладу
Unit 1-2 Revision	практичне заняття		Key expressions	Максималь на оцінка - 5	
Units 3-4 Revision	практичне заняття		Key expressions	Максималь на оцінка - 5	

7. Система оцінювання курсу

Загальна система оцінювання курсу	Участь в роботі впродовж семестру/залікова робота 50 балів /50 балів.
Вимоги до письмової роботи	На кожне практичне заняття ви повинні виконати зазначене завдання (див. календарний план). Завдання має бути виконано самостійно, плагіат заборонений. Оцінюється якість та оригінальність запропонованого вами підходу. Завдання повинно бути присутнє на семінарі із відповідної теми. Воно може бути оцінено максимум у 5 балів. Термін виконання завдання обмежується терміном розгляду теми на практичному занятті.
Семінарські заняття	Максимальна оцінка - 50 балів
Умови допуску до підсумкового контролю	Виконання 50 % завдань

8. Політика курсу

Неприпустимі плагіат та списування.

Пропуски практичних занять відпрацьовуються наступним чином: опрацювання теми, а також виконання завдання із теми.

Студент індивідуальної форми навчання повинен скласти тести і тільки тоді буде допущений до підсумкового контролю.

Обов'язковим є для отримання підсумкової оцінки відвідування більш 50% занять та виконання самостійної роботи.

9. Рекомендована література

1. Business English: Networking (Coursera materials)
2. Hewings, M. (2005) Advanced Grammar in Use. CUP.
3. Swan, M. (2005) Practical English Usage. OUP.
4. Duckworth M., Hughes J., Turner R. Business Result Upper-Intermediate. Student's Book – Oxford University Press - 2018. — 157 с.
5. John Allison. The Business 2.0. B1+ - Macmillan — 158 с.
6. Frances Eales, Steve Oakes. SpeakOut. 2nd Edition. B2 — Pearson, 2015. — 176 с.

При викладанні курсу використовуються такі інтернет-ресурси:

1. www.the-scientist.com
2. www.longman.com/dictionaries
3. www.macmillandictionary.com
4. www.oxforddictionaries.com
5. www.learnoutloud.com
6. www.britannika.com.
7. www.encarta.msn.com

Викладач _____