

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ТАВРІЙСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРОТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
імені Дмитра Моторного

Факультет агротехнологій та екології  
Кафедра «Іноземні мови»

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Проректор з НПП  
доц. \_\_\_\_\_ О.П. Ломейко  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 року.

**ДІЛОВА ІНОЗЕМНА МОВА**

**ПРОГРАМА**

навчальної дисципліни  
для здобувачів ступеня вищої освіти «Магістр»  
зі спеціальності 263 «Цивільна безпека»

Мелітополь  
2019

УДК 378.147 (078)

Програму підготувала к.пед.н., доцент Караєва Т.В.

Рецензент: професор, завідувач кафедри цивільної безпеки Рогач Ю.П.

Програма затверджена на засіданні кафедри «Іноземні мови».

Протокол № 5 від 19 грудня 2019 року

Завідувач кафедри іноземних мов

\_\_\_\_\_ С.В. Симоненко

19 грудня 2019 року

Схвалено методичною комісією факультету агротехнологій та екології зі спеціальності 263 «Цивільна безпека» для здобувачів ступеня вищої освіти «Магістр»

Протокол № 5 від 27 грудня 2019 року

Голова, доц. \_\_\_\_\_ О.В. Гранкіна

**ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**  
**«ДІЛОВА ІНОЗЕМНА МОВА»**

Галузь знань	26 «Цивільна безпека»
Спеціальність	263 «Цивільна безпека»
Ступінь вищої освіти	«Магістр»
Нормативна чи вибіркова	обов'язкова
Кількість кредитів ЄКТС	4
Кількість змістовних модулів	2
Загальна кількість годин	120
<b>Види навчальної діяльності та види навчальних занять, обсяг годин:</b>	
Лекції	-
Лабораторні заняття	-
Практичні заняття	56
Самостійна робота	64
Форма підсумкового контрольного заходу -	екзамен

## ВСТУП

Інтеграція України у міжнародний економічний та інформаційний простір зумовлює потребу пошуку нових підходів до навчання майбутніх спеціалістів відповідно до міжнародних стандартів мовної компетенції. Процеси глобалізації, розширення сфери міжнародного спілкування, інтенсифікація міжкультурних обмінів, активізація ділових стосунків із закордонними партнерами роблять знання іноземної мови життєвою необхідністю для фахівців різних галузей економіки. Особливої значущості набуває формування у фахівців навичок і вмінь професійного ділового спілкування іноземною мовою.

Кваліфікаційна характеристика випускника ЗВО зі спеціальності «Цивільна безпека» передбачає у нього наявності знань у сфері обраної професійної діяльності так само, як і здатності ефективного ділового спілкування. Тому навчання ділової англійської мови пов'язано із соціально обумовленою свідомістю тих, хто навчається. Навчання дисципліни знаходиться у тісному зв'язку з такими науками як агрономія, застосування машин та обладнання в сільському господарстві логіка, психологія.

Курс «Ділова іноземна мова» надає студентам магістратури можливість розвивати мовну компетенцію і стратегії, необхідні їм для ефективної участі в процесі навчання, а також у ситуаціях ділового спілкування, в яких вони можуть опинитися під час професійної діяльності у майбутньому. У результаті опрацювання та засвоєння курсу «Ділової іноземної мови» підвищується конкурентоздатність випускників магістратури на ринку праці.

Розвиток комунікативної компетенції відбувається відповідно до здатності студентів навчатися, їх предметних знань та попереднього досвіду.

Лінгвістичні компетенції щодо набутих знань та вмінь використовувати мовні одиниці складаються з лексичної, граматичної та семантичної компетенцій. Соціокультурна компетенція спрямована на розвиток розуміння й тлумачення різних аспектів культури і мовної поведінки у діловому середовищі.

Навчання ділової англійської мови є органічною частиною процесу формування фахівця й передбачає комплексну реалізацію практичної, розвиваючої, загальноосвітньої та виховної цілей.

## МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

**Мета курсу** – формування у студентів необхідної комунікативної спроможності у сферах ділового спілкування в усній і письмовій формах, а також вдосконалення загальних комунікативних компетенцій, набутих на попередньому етапі навчання

**Завдання курсу** – набуття навичок володіння усним монологічним і діалогічним мовленням в межах тематики ділової англійської мови; складання англійською мовою службових документів і листів; складання анотацій та плану доповіді публічного виступу.

В результаті навчання ділової англійської мови студент повинен **знати:** лексичний матеріал за темами ділового спілкування; продуктивний граматичний матеріал обов'язковий для студентів немовних закладів освіти, а саме: загальну характеристику частин мови, системи часів дієслів, типи питальних речень, пасивний стан дієслів, особливості вживання дієслів у пасивному стані, узгодження часів, модальні дієслова та їх еквіваленти, не особові форми дієслова, складнопідрядні речення;

**вміти:**

- розуміти розгорнуте мовлення за темами ділового спілкування стандартною мовою у нормальному темпі;
- читати й розпізнавати з високим рівнем самостійності широкий діапазон термінології зі сфери ділового спілкування;
- брати участь у розгорнутих бесідах і дискусіях, обґрунтовуючи свої погляди;
- робити презентації з кола тем ділової англійської мови;
- писати відповідним стилем різні типи ділових документів та листів;
- застосовувати способи формулювання думок з граматичної точки зору;
- використовувати можливості різноманітних ресурсів;
- знаходити й опрацьовувати нову текстову, графічну, аудіо- та відео- інформацію з англомовних джерел та використовувати її для вирішення завдань, пов'язаних з майбутньою професійною діяльністю;
- демонструвати міжкультурне розуміння, спираючись на вже набуті на попередньому етапі навчання знання у конкретному професійному контексті;
- перекладати англомовні тексти зі спеціальності рідною мовою, користуючись двомовними термінологічними та електронними словниками й програмним забезпеченням перекладацького спрямування.

## ОРІЄНТОВНА СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Змістовий модуль		Тема		Обсяг годин для окремих видів навчальних занять і самостійної роботи				
№	Назва	№	Назва	лекції	лабора-торні	прак-тичні	самос-тійна робота	разом
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Персональна ідентифікація	1.1	Unit 1. Написання резюме / Personal Identification 1	-	-	2	1.5	3.5

		1.2	Написання С.V. / Personal Identification 2.	-	-	2	1.5	3.5
		1.3	Unit 2. Ділове листу вання / Business Letter 1	-	-	2	1.5	3.5
		1.4	Написання ділових листів/ Business Letter 2	-	-	2	1.5	3.5
		1.5	Unit 3. Працевлашту вання./ Applying for a Job 1.	-	-	2	1.5	3.5
		1.6	Працевлашту вання./ Applying for a Job 2.	-	-	2	1.5	3.5
		1.7	Unit 4. Співбесіда при прийомі на роботу./ Job Interview 1	-	-	2	1.5	3.5
		1.8	Співбесіда при при йомі на роботу./ Job Interview 2.	-	-	2	1.5	3.5
		1.9	Unit 5.Діловий етикет/ Business Etiquette 1	-	-	2	1.5	3.5
		1.10	Діловий етикет/ Business Etiquette 2	-	-	2	1.5	3.5
		1.11	Англійська мова для ділового спілкування 1/ English for Business Communication 1	-	-	2	4	6
		1.12	Персональна ідентифікація/ Perso nal Identification.	-	-	2	4	6
		1.13	Unit 6.Міжкультурна комунікація./ Inter cultural Communication 1	-	-	2	1.5	3.5
		1.14	Міжкультурна комунікація./Intercul turalCommunication2	-	-	2	1.5	3.5
		1.15	Unit 7. Засоби комунікації./ Means of Communication 1			2	1.5	3.5
		1.16	Засоби комунікації./ Means of Communi cation 2.			2	1.5	3.5
		Підготовка до ПМК 1		-	-	-	8	8
		<b>Всього за змістовий модуль 1 -69 годин</b>		-	-	<b>32</b>	<b>37</b>	<b>69</b>
2	Ділова комунікація	2.1	Unit 8. Меморандум / Memorandum 1	-	-	2	1.5	3.5

	2.2	Меморандум / Memorandum 2	-	-	2	1.5	3.5
	2.3	Unit 9. Комп'ютери та Інтернет/ Computers and Internet 1	-	-	2	1.5	3.5
	2.4	Комп'ютери та Інтернет/ Computers and Internet 2	-	-	2	1.5	3.5
	2.5	Unit 10. Конференція./ Conference 1	-	-	2	1.5	3.5
	2.6	Конференція./ Conference 2	-	-	2	1.5	3.5
	2.7	Unit 11. Публічний виступ/ Public Speaking 1	-	-	2	1.5	3.5
	2.8	Публічний виступ/ Public Speaking 2	-	-	2	1.5	3.5
	2.9	Unit 12.Презентація/ Presentation 1	-	-	2	1.5	3.5
	2.10	Презентація/ Presentation 2			2	1.5	3.5
	2.11	Англійська мова для ділового спілку вання 2/ English for Business Communi cation 2.	-	-	2	4	6
	2.12	Ділова комунікація/ Business Communica tion			2	4	6
	Підготовка до ПМК 2		-	-	-	4	4
<b>Всього за змістовий модуль 2- 51 година</b>			-	-	<b>24</b>	<b>27</b>	<b>51</b>
<b>Разом з навчальної дисципліни – 120 год.</b>					<b>56</b>	<b>64</b>	<b>120</b>

## ІНФОРМАТИВНИЙ ОБСЯГ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

### Змістовий модуль 1. «Персональна ідентифікація».

Тема 1. Написання резюме, С.V. [1, с.6-7; 2, Unit 1 VS1, VS2; 1, с. 9-10; 3, с.269-271; 1, с. 11-13; 1,с.10 (впр.5)].

Урок 1 “Personal Identification”. Пошукове читання тексту ”What is Personality”;  
письмо: складання плану до тексту.

Відіювання: перегляд відео фрагментів до уроку 1.

*Говоріння:* монологічне мовлення студентів з підсумовування переглянутої інформації щодо персональної ідентифікації студента; усна розповідь про себе.

*Письмо:* написання життєпису (CV) або резюме за зразком.

*Грамматика:* Теперішній неозначений час в активному та пасивному стані

Лексичний матеріал уроку 1, виконання вправ 1-6 з робочого зошита, складання та усна презентація інформації про себе, пошук та презентації додаткової інформації з мережі Інтернет.

**Тема 2. Ділове листування.** [1,с.16-19; 2,Unit 2 VS1; 3, с. 271-275; 1, с.22-23; 1, с.34-35 ].

Урок 2 “Business Letter”. Оглядове *читання* міні-текстів “Writing a Business Letter”, “The Importance of Business Letter” та зразків ділових листів

*Письмо:* складання словника незнайомих слів на основі переглянутих текстів та зразків ділових листів.

*Відіювання:* перегляд відео фрагменту до уроку 2.

*Письмо:* відтворення прослуханої та переглянутої інформації відео фрагменту за наведеним планом щодо відповідного формату ділового листа.

*Говоріння:* міні-групова та групова дискусія щодо складених нотаток протягом попереднього виду навчальної діяльності та формулювання висновків з урахуванням обговорення.

*Грамматика:* Минулий неозначений час в активному та пасивному стані

Лексичний матеріал уроку 2, виконання вправ 1-5 робочого зошита з керованої практики написання ділового та електронного листа за зразком; виконання вправи 1 уроку 3 робочого зошита Ділове листування.

**Тема 3. Працевлаштування.** [1, с.28-29 (впр.2); 1, с. 29-31 (впр.1); 1, с. 29; 2, Unit 3 VS1; 3, с. 275-277; 1, с.35-37; 1, с.42-43]

Урок 3 “Applying for a Job”. Оглядове *читання* текстів щодо джерел пошуку роботи та зразків написання заяви на роботу.

*Письмо:* складання словника на основі переглянутого

*Відіювання:* перегляд відео фрагменту до уроку 3.

*Письмо:* відтворення прослуханої та переглянутої інформації відео фрагменту за допомогою нових лексичних одиниць, які надаються.

*Говоріння:* міні-групова та групова дискусія щодо підсумовування інформації, наданої у відео фрагменті на основі обговорення.

*Грамматика:* Майбутній неозначений час в активному та пасивному стані; майбутній неозначений час в минулому.

Лексичний матеріал уроку 3, виконання вправ 2-4 робочого зошита з керованої практики складання анкети на роботу за зразком.

Переглядове читання міні-текстів А, В, С робочого зошиту уроку 4, складання словника незнайомих слів та плану дій з підготовки до співбесіди.

**Тема 4. Співбесіда при прийомі на роботу.** [1, с.39-40 впр.2; 1, с. 40 впр.1; 2, Unit 4 VS1, VS 2; 2, Unit 4 VS3; 3, с. 278-280; 1, с.44 впр.1; 1, с.49]



Урок 4 “Job Interview”. Вивчаюче *читання* текстів “A Job Interview” та “The Interview Process”.

*Письмо*: складання словника незнайомих слів до переглянутого тексту та анотації (4-5 речень).

*Відіювання*: перегляд відео фрагментів до уроку 4. *Письмо*: складання на основі переглянутих відео фрагментів переліку корисних порад для успішного інтерв'ю та складних питань і відповідей на них.

*Говоріння (рольова гра)*: робота в парах з проведення інтерв'ю з вербальними опорами, складеними у попередньому виді навчальної діяльності, що імітує спілкування з можливим роботодавцем (монологічне та діалогічне мовлення).

*Відіювання*: перегляд відео фрагменту уроку 4.

*Письмо*: складання на основі переглянутого відео фрагменту переліку сильних та слабких рис людини, які обговорюються протягом інтерв'ю; складання наведеного переліку для себе.

*Грамматика*: Теперішній тривалий час в активному та пасивному стані.

Лексичний матеріал уроку 4; написання есе щодо порад, як ефективно підготуватися до інтерв'ю; виконання вправ 1-2 робочого зошита уроку 5.

#### Тема 5. Англійська мова для ділового спілкування. [1, с.120; Е - ресурси]

Контроль завдання 1 з позааудиторного читання (20000 зн.) на основі самостійно дібраних студентами автентичних текстів з тем ділової англійської мови, що вивчаються. Перевірка засвоєння термінологічної лексики за словниками, складеними студентами та презентованими ними резюме з наступним обговоренням.

#### Тема 6. Діловий етикет. [1, с. 45 впр.2; 2, Unit 5 VS1, VS 2; 1, с. 46-47 впр.1; 1, с. 47-48 впр.3; 3, с.280- 281; 1, с.50-53; 1, с.57-58]

Урок 5 “Business Etiquette”. Вивчаюче *читання* тексту “International Business Etiquette, Manners and Culture”. *Письмо*: складання словника незнайомих слів до переглянутого тексту, плану та анотації (3-4 речення).

*Відіювання*: перегляд відео фрагментів до уроку 5. *Письмо*: складання на основі переглянутих відео фрагментів переліку Dos and Don'ts для ділових зустрічей та рекомендацій щодо застосування мобільних телефонів.

*Говоріння*: міні-групова та групова дискусія щодо підсумовування інформації, наданої у відео фрагментах на основі обговорення.

Пошукове *читання* тексту “Skills - Business Etiquette: International Business Etiquette”.

*Письмо*: складання анотації до тексту, переглянутого у попередній навчальній діяльності.

*Говоріння*: міні-групова та групова дискусія щодо обговорення інформації, наданої у Case Study.

*Грамматика*: Минулий тривалий час в активному та пасивному стані.

Лексичний матеріал уроку 5; оглядове читання тексту «5 Rules That Matter Now»; виконання вправ 2-3 робочого зошита уроку 5.

**Тема 7. Міжкультурна комунікація.** [1, с. 54-55 впр.1, 2; 2, Unit 6 VS1, VS 2; 3, 281- 282]

Урок 6. “Intercultural Communication”. Вивчаюче читання тексту “Workplace Communication Dynamics”.

*Письмо:* складання есе до переглянутого тексту за планом.

*Відіювання:* перегляд відео фрагментів до уроку 6.

*Письмо:* керована практика письма - складання нотаток щодо порад до ефективного спілкування з представниками інших культур.

*Говоріння (рольова гра):* робота в парах з проведення інтерв'ю з вербальними опорами, складеними у попередньому виді навчальної діяльності щодо проблем ефективного спілкування с представниками різних культур.

*Грамматика:* Майбутній тривалий час.

Лексичний матеріал змістового модуля.

**Тема 8. Персональна ідентифікація.** [1, с.99-101; Е - ресурси].

*Презентація* студентами самостійної творчої роботи з пошуку додаткової інформації за темами курсу у мережі Інтернет, опрацювання, адаптації та структуризації знайденого автентичного матеріалу для презентації.

*Говоріння:* презентація самостійно обраного для поглибленого вивчення та опрацьованого студентом матеріалу теми в форматі публічної доповіді та відповіді на запитання (монологічне та діалогічне мовлення).

*Аудіювання та діалогічне мовлення:* сприйняття студентами зі слуху презентованих доповідей та постановка запитань щодо прослуханого.

Лексичний матеріал змістового модуля.

### **Підсумковий модульний контроль 1**

Написання студентами модульного контролю з перевірки засвоєння лексико-граматичного матеріалу з тем уроків 1-6 змістового модуля 1.

### **Змістовий модуль 2. «Ділова комунікація».**

**Тема 9. Засоби комунікації.** [1, с. 62 (впр.1); 1, с.63 (впр.4); 1, с.64-65(впр.6, 7); 1, с. 63 (впр.5; с. 65 впр.8; 3), с.283-285; 1, с.73]

Урок 7. “Communication Means”. Оглядове читання тексту “Means of Communication”.

*Письмо:* складання анотації до переглянутого тексту (3-4 речення).

*Говоріння:*робота в міні-групах з обговорення ситуації, наведеної на рисунку.

Пошукове читання текстів “Effective Communication Cycle”, “Why Is Effective Communication Important?”

*Письмо:* складання словника незнайомих слів та словосполучень.

*Грамматика:* Теперішній перфектний час в активному та пасивному стані.

Лексичний матеріал уроку 7; вправи 1-5 робочого зошита уроку 8.

**Тема 10. Меморандум.** [1, с.69-72; 3, с.285-287; 1, с.81-82 ]

Урок 8 “Memorandum”. Оглядове *читання* тексту “Sending Memos” з метою ознайомлення студентів з форматом написання службових записок та розпоряджень.

*Письмо*: практика керованого письма - написання меморандуму за зразком.

Вивчаюче *читання* за вибором студентів тексту А, В або С.

*Говоріння*: робота в міні групі з обраного тексту з обговорення його змісту та складання усної анотації шляхом стислої презентації для студентів, які обрали інші тексти.

*Рольова гра*: робота в малих групах інформації, отриманої у попередніх видах навчальної діяльності в форматі інтерв'ю для телебачення з проблем застосування електронного зв'язку, недоліків та переваг телефонних розмов та соціальних мереж.

*Грамматика*: Минулий перфектний час в активному та пасивному стані.

Лексичний матеріал уроку 8; виконання вправ 1-3 робочого зошита уроку 9.

Тема 11. Ділова комунікація. [1, с.120; Е - ресурси ]

Контроль завдання 2 з позааудиторного читання (20000 зн.) на основі самостійно дібраних студентами автентичних текстів з тем ділової англійської мови, що вивчаються. Перевірка засвоєння термінологічної лексики за словниками, складеними студентами, та презентованими ними резюме з наступним обговоренням.

Тема 12. Комп'ютери та інтернет. [1, с.78-79; 2, Unit 9 VS1; 3, 287-289; 1, с.90]

Урок 9 “Computers and Internet”. Вивчаюче *читання* тексту “What Is Internet?” для ознайомлення студентів з прийнятими скороченнями та аббревіатурами, яких застосовано у зв'язку з темою уроку.

*Письмо*: складання переліку ключових слів до переглянутого тексту, плану та анотації (до 4 речень).

*Відіювання*: перегляд відео фрагменту до уроку 9.

*Письмо*: 1) складання словнику термінологічної лексики ;

2) послідовності дій в процесі пошуку інформації в мережі Інтернет.

*Рольова гра*: користуючись нотатками, зробленими у попередніх видах навчальної діяльності, обговорення питань, які виникають у користувачів та рекомендацій, яких може бути надано у зв'язку з пошуком інформації в мережі Інтернет.

Оглядове *читання* тексту “Earthquake at Apple” з метою складання усної анотації інформації, наданої в ньому.

*Говоріння*: усна презентація анотації до переглянутого тексту.

*Грамматика*: Майбутній перфектний час в активному та пасивному стані.

Лексичний матеріал уроку 9; виконання вправ 1,2 робочого зошита уроку 10.

Тема 13. Конференція. [1, с.85-87; 2,Unit 10 VS1; 3, с.294-295]

Урок 10 “Conference”. Вивчаюче *читання* дефініцій слова “conference” у наданих варіантах А, В або С з метою актуалізації лексичного матеріалу на рівні слів та словосполучень. Пошукове *читання* тексту “Submission Venues”.

*Письмо*: складання словника термінологічної лексики.

*Відіювання*: перегляд відео фрагменту до уроку 10.

*Письмо*: складання переліку засобів, які гарантують привертання уваги аудиторії в процесі проведення конференцій on-line.

*Говоріння*: усна презентація на основі інформації переглянутого відео фрагменту тексту. *Письмо*: керована практика - складання анотації з ключовими словами, які надаються. *ГраMATика*: Узгодження часів.

Лексичний матеріал уроку 10; виконання вправи 3 робочого зошита уроку 10. Виконання вправ 1-3 робочого зошита уроку 11.

**Тема 14. Публічний виступ.** [1, с.93-94; 2, Unit 11 (VS1, VS 2); 3, 295-296; 1, с.102, 105-106]

Урок 11 “Public Speaking”. Пошукове *читання* тексту “Public Speaking”.

*Письмо*: складання плану та анотації до переглянутого тексту (до 5 речень).

*Відіювання*: перегляд відео фрагментів до уроку 11.

*Письмо*: складання нотаток переліку рекомендацій спікера щодо успішного публічного виступу та структури презентацій одного з найкращих спікерів

*Говоріння( рольова гра)*: робота в парах з проведення інтерв'ю з вербальними опорами, складеними у попередньому виді навчальної діяльності, що імітує спілкування щодо питань та надання рекомендацій для підготовки успішного публічного виступу. *ГраMATика*: Пряма і непряма мова.

Лексичний матеріал уроку 11. Вправи 1-5, 1-6 робочого зошита до уроку 12.

**Тема 15. Написання анотацій.**

Компресія тексту. Види анотацій.

Лексико-граматичні проблеми роботи з текстами наукового стилю.

Ознайомлення з основними правилами анотування текстів. Анотування наукових текстів за фахом [3, с.103-127 ].

*Письмо*: складання анотації за зразком.

Написання анотації до дібраного за фахом тексту.

Виконання вправ 1-5 [1, с.102] та 1-6 [1, с.105-106] робочого зошита уроку 12.

Підготувати презентацію творчої роботи.

**Тема 16. Презентація.** Урок 12 “Presentation”. Вивчаюче *читання* текстів А, В, С: “Presentation”, “Audience” та “Visualisation” [1, с.99-101].

*Письмо*: складання словника незнайомих слів та анотації до переглянутого тексту (4-5 речень).

*Відіювання*: перегляд відео фрагменту до уроку 12 [2, Unit 12 (VS1)].

*Письмо*: складання нотаток переліку рекомендацій спікера щодо успішного публічного виступу та структури презентацій одного з найкращих спікерів

*Рольова гра:* робота в малих групах на основі інформації, отриманої у попередніх видах навчальної діяльності в форматі інтерв'ю для телебачення з проблем, пов'язаних з презентацією, урахуванням типу слухачів та вибору аудіовізуальних засобів.

*Презентація* студентами самостійної творчої роботи з пошуку додаткової інформації за темами курсу у мережі Інтернет, опрацювання, адаптації та структуризації знайденого автентичного матеріалу для презентації.

*Говоріння:* презентація самостійно обраного для поглибленого вивчення та опрацьованого студентом матеріалу теми в форматі публічної доповіді та відповіді на запитання (монологічне та діалогічне мовлення).

*Аудіювання та діалогічне мовлення:* сприйняття студентами зі слуху презентованих доповідей та постановка запитань щодо прослуханого.

Лексичний матеріал змістового модуля.

## **ОРІЄНТОВНІ ТЕМИ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ**

1. Написання резюме, С.V.
2. Ділове листування.
3. Працевлаштування.
4. Співбесіда при прийомі на роботу.
5. Англійська мова для ділового спілкування
6. Діловий етикет.
7. Міжкультурна комунікація.
8. Персональна ідентифікація.
9. Засоби комунікації.
10. Меморандум.
11. Ділова комунікація.
12. Комп'ютери та інтернет.
13. Конференція.
14. Публічний виступ.
15. Написання анотацій.
16. Презентація.

## **САМОСТІЙНА РОБОТА**

У цьому розділі наведено види навчальної діяльності, які передбачають самостійне опрацювання студентами навчального матеріалу:

1. Підготовка письмових та усних завдань з тем курсу, що вивчається.
2. Робота на порталі з перевірки засвоєння навчального матеріалу шляхом виконання тестів з тем курсу.

3. Підготовка 1-го та 2-го завдань з поза-аудиторного читання (обсягом 20000 зн. кожне) на основі самостійно дібраних студентами з ресурсів Інтернет автентичних текстів з тем курсу ділової іноземної мови.
4. Презентація студентами самостійної творчої роботи з пошуку додаткової інформації з тем курсу у мережі Інтернет, опрацювання, адаптації та структуризації знайденого автентичного матеріалу для презентації.
5. Підготовка до підсумкових модульних контролів.
- 6 Підготовка презентації, тез доповіді іноземною мовою для участі у студентських конференціях (за бажанням студента).

### **РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА**

1. Караєва Т. В. Ділова англійська мова: навчальний посібник / Т. В. Караєва; ТДАТУ.– Мелітополь: ФОП Однорог Т.В., 2019. – 122 с.
2. Англійська мова для аспірантів та наукових співробітників: навч. посіб. / [Т. І. Бондар, З. Ф. Кириченко, Д. М. Колесник та ін.]; за ред. акад. В. К. Шпака. – К.: Центр навчальної літератури, 2005. – 352 с.
3. Бахов І. С. English for Post-Graduate Students. Англійська мова для аспірантів та здобувачів: навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. І. С. Бахов. – К.: ДП Видавничий дім «Персонал», 2008. – 276 с.

#### **Додаткова**

4. Богацкий И. С. Бизнес-курс английского языка / И. С. Богацкий, Н. М. Дюканова; под общ. ред. И. С. Богацкого. – [5-е изд., перераб.]. – К.: Логос, 2000. – 352 с.
5. Business writing specifics: Practical manual / Особливості ділового письма англійською мовою: практ. посіб. / Укл. Л. В. Федоряченко, О. В. Куровська. – К.: Знання, КОО, 2002. – 114 с.
6. Кнодель Л. В. Англійська мова для магістрів: навч. посіб. / Л. В. Кнодель. – К.: Вид-во Паливода А.В., 2008. – 336 с.

Ділова іноземна мова (англійська): Програма навчальної дисципліни для здобувачів ступеня вищої освіти «Магістр» зі спеціальності 263 «Цивільна безпека»/Т.В.Караєва – Мелітополь: ТДАТУ, 2019. – 14 с. (0,6 д.а.)

