

<b>Назва дисципліни</b>	<b>«Іноземна мова спеціальності (англійська)»</b>
<b>Інформація про факультети (навчально-наукові інститути) і курси навчання, студентам яких пропонується вивчати цю дисципліну</b>	Факультет МЕВ і ТБ. Цільова аудиторія – студенти 1-2 курсів другого (магістерського) рівня вищої освіти
<b>Контактні дані розробників робочої програми навчальної дисципліни, науково-педагогічних працівників, залучених до викладання</b>	Кандидат філологічних наук, доцент кафедри ділової іноземної мови та перекладу Максименко Олена Вікторівна  61022, Харків, майдан Свободи, 6, північний корпус, 3 поверх, каб. 365; тел. (057) 707-55-86. електронна адреса кафедри: dilovamova@karazin.ua.
<b>Попередні умови для вивчення дисципліни</b>	Вивчення дисципліни передбачає попереднє засвоєння англійської мови за програмою середньої школи (рівень мовного володіння А1)
<b>Опис</b>	<p><b>Метою курсу</b> є надбання студентами навичок та умінь формування комунікативної та соціокультурної компетенції, що забезпечить уміння ефективно використовувати іноземну мову в сферах академічного, професійного та ситуативного спілкування в усній і письмовій формах. Сформування у студентів загальних та професійно-орієнтованих комунікативних мовленнєвих компетентностей (лінгвістичну, соціолінгвістичну, прагматичну, соціокультурну) для забезпечення їхнього ефективного спілкування в академічному та професійному середовищі</p> <p style="text-align: center;"><b>Очікувані результати навчання</b></p> <p>Після вивчення курсу студенти мають:</p> <p><b>знати:</b> граматичні структури, необхідні для розуміння та продукування текстів у різних сферах; мовні форми, характерні для різноманітних реєстрів мовлення; базові професійно орієнтовані знання з обраної спеціальності; широкий діапазон лексичного матеріалу для ефективно роботи у сферах зовнішньої політики та міжнародного співробітництва, у міжнародних організаціях; специфіку суспільно-політичної та соціально-економічної тематики; основні форми написання ділового листа та відміни між ними; суспільно-політичну, наукову, соціально-політичну та бізнесову лексику; стилістичне розмаїття мовлення та жанрів ділового спілкування, професійний етикет і національно-культурну специфіку професійного спілкування, термінологію майбутньої спеціальності; засоби вербального обміну інформацією на європейському рівні мовного володіння B2;</p> <p><b>вміти:</b> використовувати активний матеріал в різних</p>

	<p>видах професійної мовленнєвої діяльності; розуміти зміст текстів на конкретні та абстрактні теми; чітко й деталізовано висловлюватися щодо окресленого спектру професійних тем; висловлювати думку щодо актуальних соціокультурних питань (усно та письмово); вміти вести дискусію, виступати з підготовленими індивідуальними презентаціями на теми академічного та професійного спрямування;</p> <p style="text-align: center;"><b>Теми аудиторних практичних занять та самостійної роботи:</b></p> <p><b>Тема 1.</b> Culture and Society. Global Society. The Debate over Globalization. Foreign Trade. Human Migration. Foreign Aid</p> <p><b>Тема 2.</b> International Relations. International Organization. Public Relations. Shaping of Public Opinion.</p> <p><b>Тема 3.</b> Diplomacy. The Functions of Diplomacy. Diplomatic Agreements. Rights and Privileges.</p> <p><b>Тема 4.</b> Democracy. Human Rights. Freedom of Speech. Law and Crime.</p> <p><b>Тема 5.</b> Public Relations. Shaping of Public Opinion. Science and Technology</p>
	<p><b>Методи контролю результатів навчання</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- поточний контроль здійснюється у формі усних відповідей на практичних заняттях;</li> <li>- письмовий експрес-контроль;</li> <li>- тестові завдання;</li> <li>- виконання вправ і творчих завдань;</li> <li>- німецькомовне спілкування в ігрових професійних ситуаціях.</li> </ul> <p>Підсумковий контроль – у формі написання тестової роботи та складання заліку.</p>
	<p><b>Мова викладання англійська</b></p>