

АНОТАЦІЯ
вибіркової дисципліни
«Мовна комунікація у професійній діяльності»

(для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти галузі знань D «Бізнес, адміністрування та право» спеціальності D8 «Право»; галузі знань K «Безпека та оборона» спеціальності K9 «Правоохоронна діяльність»; галузі знань F «Інформаційні технології» спеціальності F6 «Інформаційні системи і технології»)

Метою вивчення навчальної дисципліни є формування у здобувачів вищої освіти іншомовної професійної комунікативної компетентності, здатності до ефективної міжособистісної, ділової та міжкультурної взаємодії в академічному й професійному середовищах. Дисципліна спрямована на розвиток умінь усного та писемного спілкування, оволодіння фаховою термінологією, удосконалення навичок професійного дискурсу та підготовку до участі в реальних комунікативних ситуаціях у галузі професійної діяльності.

Очікувані результати навчання

За результатами опанування навчальної дисципліни здобувачі вищої освіти повинні досягти рівня комунікативної компетентності, достатнього для ефективної взаємодії в професійному та академічному середовищах, а саме:

Здобувачі повинні

знати:

- норми сучасного усного та писемного мовлення, принципи їх застосування у професійній комунікації;
- основні стратегії та тактики професійного, ділового та міжкультурного спілкування;
- мовний матеріал і фахову термінологію, характерну для відповідної галузі (правової, правоохоронної, IT, управлінської);
- правила створення професійних текстів: звітів, аналітичних матеріалів, офіційно-ділових документів;
- специфіку міжкультурної взаємодії, діловий етикет і моделі комунікативної поведінки у міжнародному професійному середовищі;

вміти:

- ефективно спілкуватися усно й письмово в межах професійних, ділових та академічних комунікативних ситуацій;
- вести переговори, брати участь у ділових зустрічах, презентаціях, дискусіях та дебатах;
- створювати різні типи професійних текстів (офіційні листи, звіти, довідки, аналітичні матеріали, резюме, презентації тощо);
- аналізувати, інтерпретувати та критично оцінювати професійно орієнтовані тексти різних жанрів;
- добирати адекватні мовні засоби та комунікативні стратегії залежно від мети, завдань і контексту професійного спілкування;
- застосовувати навички міжкультурної комунікації, дотримуватися норм ділового етикету;

- моделювати реальні комунікативні ситуації у професійних сферах (правовій, правоохоронній, управлінській, IT тощо);
- удосконалювати вимову, граматичну правильність, стилістичну доречність та логічну послідовність професійних висловлювань;
- використовувати лексикографічні, електронні та мультимедійні ресурси для підготовки усних і письмових професійних повідомлень.

Зміст програмного матеріалу.

Перелік тем:

1. Усна комунікація у професійному середовищі.
2. Професійна комунікація в діловому середовищі.
3. Фахові комунікативні ситуації (правова, IT, правоохоронна, академічна сфера).
4. Ведення переговорів: стратегія, тактики, формули ввічливості.
5. Телефонне та онлайн-спілкування: правила, структура та формули англійською мовою.
6. Писемна професійна комунікація.
7. Опис подій, ситуацій та інцидентів англійською мовою.
8. Складання коротких звітів та офіційних документів (Incident Report, Case Summary).
9. Професійна мобільність та міжнародні програми: мовна підготовка, подання документів.
10. Інтегровані практичні завдання.

Обсяг (у кредитах ЄКТС/годинах) 3 кредити (90 год)

Форма контролю залік

Кафедра мовної підготовки