

САМОСТІЙНА РОБОТА

з дисципліни «Іноземна мова (за професійним спрямуванням)»

Змістовий модуль 1.

Тема 1.1. Роль медіа у сучасному суспільстві. Уживання часів Present Simple та Present Continuous.

Поняття мас-медіа (медіа). Роль інформації та медіа в сучасному світі. Створення словника до тексту. Фонетичний та лексичний тренінг. Граматичні та лексичні вправи. Форми утворення часів Present Simple та Present Continuous, правила їхнього уживання. Утворення форм дієслів з –ing закінченням. Фонетичні та граматичні вправи.

Тема 1.2. Десять фундаментальних принципів журналістики. Принципи, необхідні для збору інформації. Irregular verb list.

Різні джерела інформації для цього. Зовнішня інформація, способи її отримання. Спостереження, його особливості і види. Робота з «неживими» носіями інформації та документами. Інтерв'ю як спосіб отримання інформації, його види. Правила підготовки до інтерв'ювання і його проведення. Журналістика як синтез науки, ремесла і творчості. Ознайомче та вивчаюче читання тексту «Principles of Journalism». Складання словника мінімуму. Лексичний тренінг. Irregular verb list. Виконання граматичних вправ.

Тема 1.3. Принципи журналістики, необхідні для написання статті. Word families.

Основні принципи журналістики, необхідні для написання статті. Принцип об'єктивності. Принцип прозорості. Принцип чесності. Принцип повноти викладу. Ознайомче та вивчаюче читання тексту «Principles of Journalism: Telling the Story». Складання словника мінімуму. Лексичний тренінг. Word families. Виконання граматичних вправ.

Тема 1.4. Принципи журналістики, пов'язані із впливом медіа на людей. Phrases for Agreeing and Disagreeing.

Основні принципи журналістики, пов'язані із впливом медіа на людей. Принцип стриманості. Принцип гуманності. Принцип відповідальності. Принцип розширення прав і можливостей. Ознайомче та вивчаюче читання тексту «Principles of Journalism: Impacting People». Складання словника мінімуму. Лексичний тренінг. Фрази для вираження згоди чи незгоди з чим-небудь. Phrases for Agreeing and Disagreeing. Виконання граматичних вправ.

Змістовий модуль 2.

Тема 2. Основи економіки для журналістів

2.1. Економіка для журналістів.

Набуття комунікативної компетентності іноземною мовою за тематикою:

загальні відомості про економіку; історія розвитку економіки. Ознайомлення з правилами та вимогами ділової кореспонденції іноземною мовою.

2.2. Світові економічні системи

Набуття комунікативної компетентності іноземною мовою за тематикою: різні економічні системи; ступінь залучення держав різних країн в економічну сферу діяльності (на прикладах країн, мова яких вивчається); економічні системи України, США і Великобританії. Надання початкової інформації про себе та місце майбутньої роботи. Чи можна зробити гарну кар'єру. Укладання та оформлення ділового листа. Ознайомлення з листами-повідомленнями, листами-запрошеннями.

2.3. Маркетинг в організації.

Набуття комунікативної компетентності іноземною мовою за тематикою: основи маркетингових комунікацій; встановлення контактів, стосунків. Розпорядок дня ділової людини. Уміння спілкуватись, встановлювати контакти. Обговорення робочого дня студента. Планування дня. Робоче місце. Складання листів: листи-запити і відповіді, листи – скарги. Ринки та ринкові відносини

Змістовий модуль 3.

Тема 3. Інтернет менеджмент та маркетинг

3.1. Технології комп'ютерного дизайну

Набуття комунікативної компетентності за тематикою: основи комп'ютерного дизайну; технології комп'ютерного дизайну. Написання CV.

3.2. Технології розробки Web-ресурсів.

Набуття комунікативної компетентності за тематикою: комп'ютерна грамотність та освіченість в сфері інформаційних систем; безпека, питання етики в інформаційних системах та мережі Інтернет; інформаційні системи і Web-ресурси. Правила ведення та написання протоколу ділових зустрічей.\

3.2. Мультимедійні технології в медіа та рекламі

Набуття комунікативної компетентності іноземною мовою за тематикою: види мультимедії; види реклами. Підготовка до співбесіди при прийомі на роботу; правила написання CV. Структура компанії. Основні вимоги та підходи при підготовки до презентації; презентація; вимоги до написання факсу.

Змістовий модуль 4.

Тема 4. Іміджологія у журналістиці.

4.1. Характеристика іміджу фахівця.

Набуття комунікативної компетентності іноземною мовою за тематикою: якісні характеристики працівників; вмотивованість праці. Організація і підготовка ділових зустрічей; правила написання порядку денного для ділових зустрічей.

4.2. Підбір персоналу.

Набуття комунікативної компетентності іноземною мовою за тематикою: основні характеристики підбору кадрів; недоліки та переваги роботи на підприємстві; права робітників; дисципліна та безпека на робочому місці; відносини з колегами; правила прийому на роботу; проведення ділових

зустрічей; робота в офісі; правила ведення та написання протоколу ділових зустрічей.

4.3. Оплата праці.

Набуття комунікативної компетентності іноземною мовою за тематикою: організація праці; сучасні форми праці, аналіз та порівняльна характеристика; оплата праці та додаткові винагородження; підстави для додаткової оплати праці та винагородження працівників; стимулювання; підготовка документації для співбесіди на роботу.

Тема 4. Маркетинг та комунікації.

4.1. Мовні стратегії у професійній діяльності

Набуття комунікативної компетентності іноземною мовою за тематикою: види та типи мовних стратегій у різних видах дискурсу. Ділові подорожі різними видами транспорту; складання нотаток та проекту повідомлення стосовно подорожі або інших подій. Написання звіту.

4.2. Комунікативні стратегії подолання мовних бар'єрів

Набуття комунікативної компетентності іноземною мовою за тематикою: поняття мовних бар'єрів, стратегії подолання мовних бар'єрів. Ділові подорожі; харчування під час подорожі; їжа; правила ведення пленарного, секційних засідань та круглих столів під час проведення міжнародних конференцій, зустрічей; ведення протоколу та нотаток під час конференції. Написання звіту. Підготовка до написання есе.

4.3. Глобальні конфлікти.

Набуття комунікативної компетентності іноземною мовою за тематикою: сутність конфліктів. Глобалізація і конфлікти. Підготовка до проведення конференції; підготовка матеріалів доповіді на конференцію; заповнення аплікаційних форм для участі в міжнародних конференціях, семінарах. Написання прес-релізу. Написання звіту, есе. Інформаційні системи в організаціях.