

АНГЛІЙСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)

Кредити та
кількість годин:

8 ECTS; 240 години: 134 практичних, 2 консультації та 134 самостійна робота;
3-5 семестри – залік, 6 – екзамен

I. Опис навчальної дисципліни

Англійська мова – це мова міжнародного спілкування, володіння якою покращує кар'єрні перспективи у будь-яких сферах. Курс «Англійська мова (за професійним спрямуванням)» спрямований на формування у студентів загальних та професійно орієнтованих комунікативних мовленнєвих компетенцій для забезпечення їхнього ефективного спілкування в повсякденному, академічному та професійному середовищі. Курс передбачає розвиток навичок читання, аудіювання, говоріння та письма до відповідного рівня (B2 за шкалою Ради Європи).

Курс розрахований на 60 аудиторних годин впродовж першого та другого семестру та містить завдання на прослуховування автентичних аудіозаписів, читання адаптованих та неадаптованих текстів, підкріплених низкою вправ, спрямованих на засвоєння нових та закріплення вже вивчених лексичних одиниць, практикування у використанні граматичних структур, відповідних рівню, дискусії у межах запропонованих тем, що реалізовуватимуться засобами індивідуальної, парної та групової роботи, рольових ігор, ситуацій, максимально наближених до реального життя. У межах курсу передбачено опанування тем, пов'язаних із веденням бізнесу; ознайомлення з новітніми досягненнями науки та техніки в галузі англійськомовних країн, сучасними тенденціями у цій галузі, що дозволить студентам аналізувати англійськомовні джерела інформації для отримання даних, необхідних для виконання професійних завдань і прийняття професійних рішень.

II. Мета та завдання навчальної дисципліни

Метою курсу є формувати у студентів мовну, мовленнєву та комунікативну компетенції, необхідні для впевненого та ефективного спілкування у академічному та діловому середовищі.

Мета курсу забезпечується шляхом реалізації таких завдань:

- розвивати навички усного спілкування та письмової комунікації на загальні теми і у межах своєї спеціальності;
- формувати вміння прослуховувати, сприймати та розуміти тексти різноманітних типів;
- формувати вміння та навички професійного перекладу оригінальної літератури на загальну тематику, а також в галузі комп'ютерних наук з англійської мови на українську та навпаки;
- оволодіти навичками письма різноманітних жанрів та тематики, роботи з діловою документацією англійською мовою, розрізняти реєстри та обирати необхідний для певного контексту;
- оволодіти основними категоріями практичної граматики англійської мови;
- оволодіти достатнім вокабуляром та спеціальною лексикою;

- формувати мовленнєві (діалогічні та монологічні) та соціокультурні компетенції побутової та професійної сфер спілкування;
- формувати вміння та навички самостійної роботи з англomовними текстами;
- формувати навички аналізувати англomовні джерела інформації для отримання даних, що є необхідними для виконання академічних і професійних завдань та прийняття професійних рішень у галузі підприємництва, комп'ютерних наук тощо.

III. Результати навчання

За результатами навчання слухачі курсу здобудуть такі вміння і навички:

Аудіювання:

- розуміти основні ідеї та розпізнавати відповідну інформацію в ході детальних обговорень, дебатів, офіційних доповідей, лекцій, бесід, що за темою пов'язані з навчанням та спеціальністю;
- розуміти в деталях телефонні розмови, які виходять за межі типового спілкування;
- розуміти загальний зміст і більшість суттєвих деталей в автентичних радіо- і телепередачах, пов'язаних з академічною та професійною сферами;
- розуміти складні повідомлення та інструкції в академічному та професійному середовищі;
- розуміти намір мовця і комунікативні наслідки його висловлювання;
- визначати позицію і точку зору мовця;
- розрізняти різні стилістичні реєстри в усному та письмовому спілкуванні з друзями, незнайомцями, колегами, працевлагодотворенцями та з людьми різного віку і соціального статусу.

Усне мовлення:

а) діалогічне:

- реагувати на основні ідеї та розпізнавати суттєво важливу інформацію під час детальних обговорень, дискусій, офіційних переговорів, лекцій, бесід, що пов'язані з навчанням та професією;
- чітко аргументувати відносно актуальних тем в академічному та професійному житті (напр., у семінарах, дискусіях);
- поводитись відповідно у типових світських, академічних і професійних ситуаціях;
- реагувати на оголошення, повідомлення та інструкції в академічному і професійному середовищах;
- адекватно реагувати на позицію чи точку зору співрозмовника, пристосовуватися до змін, які зазвичай трапляються під час бесіди і стосуються її напрямку, стилю та основних наголосів;
- виконувати широку низку мовленнєвих функцій і реагувати на них, гнучко користуючись загальноповжитими фразами.

б) монологічне:

- чітко виступати з підготовленими індивідуальними презентаціями щодо широкого кола тем академічного та професійного спрямування;
- продукувати чіткий, детальний монолог з широкого кола тем, пов'язаних з навчанням та спеціальністю;
- користуватися базовими засобами зв'язку для поєднання висловлювань у чіткий, логічно об'єднаний дискурс.

Читання:

- розуміти автентичні тексти, пов'язані з навчанням та спеціальністю, з підручників, газет, популярних і спеціалізованих журналів та інтернетівських джерел;
- визначати позицію і точки зору в автентичних текстах, пов'язаних з навчанням та спеціальністю;
- розуміти намір автора письмового тексту і комунікативні наслідки висловлювання (напр., службових записок, листів, звітів);
- розуміти деталі у рекламних матеріалах, інструкціях, специфікаціях (напр., щодо функціонування пристроїв/обладнання);
- розуміти автентичну академічну та професійну кореспонденцію (напр., листи, факси, електронні повідомлення тощо);
- розрізняти різні стилістичні реєстри усного та писемного мовлення з друзями, незнайомцями, колегами, роботодавцями та з людьми різного віку і соціального статусу.
- Письмо:
- писати зрозумілі, деталізовані тексти різного спрямування, пов'язані з особистою та професійною сферами (напр., заяву, офіційні листи, доповідь);
- писати у стандартному форматі деталізовані завдання і звіти, пов'язані з навчанням та спеціальністю;
- готувати і продукувати ділову та професійну кореспонденцію, точно фіксувати повідомлення по телефону та відвідувачів;
- писати з високим ступенем граматичної коректності службові записки, резюме, протоколи та ін.;
- заповнювати бланки для академічних та професійних цілей з високим ступенем граматичної коректності;
- користуватися базовими засобами зв'язку для поєднання висловлювань у чіткий, логічно об'єднаний дискурс;
- виконувати низку мовленнєвих функцій та реагувати на них, гнучко користуючись загальноживаними фразами.

Досягнення вищезгаданої мети навчання можливе виключно за активної пізнавальної та комунікативної діяльності студента. Програма вивчення ділової англійської мови зосереджена на подальшому розвитку мовленнєвих навичок, необхідних для аналізу конкретної прикладної спеціалізації, застосування сформованих навичок і вмінь.

IV. Програма навчальної дисципліни (структура дисципліни)

№	Тема дисципліни
	IV семестр
1	Тема 1. Good communicators Discussion: What makes a good communicator? Vocabulary: Good communicators Listening: Improving communication Reading: Communication – it's much easier said than done Vocabulary: Internal communication; idioms
2	Тема 2. Dealing with communication breakdown Vocabulary: Expressions to use on the phone Listening: The telephone conversation Case Study: HCPS: Improve communication in a global company Writing: E-mail

3	Tema 3. A successful business Discussion: Discussion of international brands. Vocabulary: Business collocations Reading: Coffee culture – <i>Financial Times</i> . Listening: Adapting to markets. An interview with a marketing specialist. Language Work: Marketing collocations. Noun compounds and noun phrases.
4	Tema 4. Brainstorming Listening: A brainstorming meeting Speaking: A brainstorming session Case Study: Zumo – creating a global brand: Reposition a sports drink for the global market. Writing: E-mail.
5	Tema 5: Describing realations Discussion: Discuss business relationships and do a quiz. Listening: An interview with Business Relations Manager Vocabulary: Describing relations Listening: An interview with a Chinese business executive. Reading: AIG knows everyone – <i>Financial Times</i> .. Vocabulary: Multi-word verbs.
6	Tema 6. Networking. Listening: Conversations at business conferences Speaking: Networking at a conference Case Study: Getting to know you: Discuss ways to promote customer loyalty. Writing: Sales-letter
7	Tema 7. A successful business Discussion: Defining success. Comparing similarities and differences between two companies. Listening: An interview with the founder of electronic watch company
8	Tema 8. Steve Jobs Reading: Steve Jobs – <i>Guardian</i> . Grammar: Present and past tenses. Vocabulary: Prefixes
9	Tema 9. Negotiating Reading: Negotiation Listening: Useful expressions Case Study: Camden FC: Negotiate a sponsorship deal for a football team. Writing: Press release or letter.
10	Tema 10. Motivation to work harder Discussion: Discuss motivation and do a quiz on stress. Discuss what makes a job satisfying. Vocabulary: Synonyms and word building Listening: Staff satisfaction survey Reading: Perks that work – <i>Virginia Business Online</i> . Vocabulary: Words for describing motivating factors. Grammar: Passives.
11	Tema 11. Handling difficult situations Listening: Four inconvenient conversations Skills: Handling difficult situations.
12	Tema 12. Devise a policy on close relationships at work Case Study: Office attraction: Devise a policy on close relationships at work. Writing: Guidelines.
13	Tema 13. Effective risk management Discussion: Discuss everyday risk and risk in business.

	Listening: Interview with an expert in risk management Vocabulary: Describing risk Listening: An interview with the Chief Executive of a risk management company.
14	Tema 14. Planning for the future Discussion: Risks that concern senior executives Reading: The dangers of not looking ahead Vocabulary: Adverbs of degree
15	Tema 15. Reaching agreement Listening: Meeting to finalise the plans. Case Study: Suprema cars: Consider options to improve a car manufacturing company's profit. Writing: Report.
16	Tema 16. E-commerce. Success online Discussion: Discuss the use of the Internet Listening: An interview with a marketing director of a computer company selling online Vocabulary: Internet terms
17	Tema 17. Internet shopping Reading: Internet shopping – <i>Financial Times</i>. Grammar: Conditionals.
18	Tema 18. Presentations Listening: A presentation to customers by Head of Business Development Case Study: KGV Europe: Decide whether a music retailer should trade on the Internet. Writing: E-mail.
19	Tema 19. Building successful teams Discussion: Advantages and disadvantages of working in a team; a quiz about thinking styles Listening: Building successful team Vocabulary: Prefixes
20	Tema 20. The key to successful team building Vocabulary: Working in a team Reading: The key to successful team building – <i>Benjarong Magazine Thailand</i> Grammar: Modal perfect
21	Tema 21. Resolving conflict Listening: Conversation about dealing with the conflict Case Study: The new boss: Look at ways of improving the performance of a sales team. Writing: Letter.
22	Tema 22. Getting a bank loan Discussion: Ways of raising money Listening: Getting a bank loan Vocabulary: Idioms
23	Tema 23. Raising finance Vocabulary: Source of finance Reading: Raising finance – <i>Tutor 2u website</i>. Grammar: Dependent prepositions
24	Tema 24. Negotiating Discussion: Negotiating tips Listening: Expressions for negotiating Case Study: Vision Film Company: Negotiate a finance package to make a feature film. Writing: E-mail.
25	Tema 25. Customer complaints Vocabulary: Dealing with customer service department Discussion: What people complain about? Customer complaints Listening: Customer service

26	Tema 26. Handling complaints Vocabulary: Handling complaints Reading: Customers first – <i>Financial Times</i> Grammar: Gerunds
27	Tema 27. Active listening Discussion: Showing people that you are listening to them Listening: Three conversations about customer service Case Study: Hermes Communications: Prioritise and deal with complaints. Writing: Report.
28	Tema 28. Managing crisis Discussion: When is a problem a crisis? Vocabulary: Crisis management Listening: An interview with a crisis management expert
29	Tema 29. Keeping your client relationship afloat Reading: Keeping your client relationship afloat – <i>Financial Times</i> . Vocabulary: Dealing with a crisis; noun phrases with and without <i>of</i> Grammar: Contrast and addition
30	Tema 30. Asking and answering difficult questions Discussion: Answering difficult questions at a press conference Speaking: Managing a conference to defend reputation Case Study: Game over: manage a crisis over pirated software. Writing: Report
31	Tema 31. Management qualities Discussion: Do's and don'ts for managers Vocabulary: Management qualities; word building Listening: Successful managers
32	Tema 32. The big three management styles Reading: Three management styles – <i>CEO Refresher</i> website Vocabulary: Management styles Grammar: Text reference
33	Tema 33. Putting people at ease Discussion: A small talk Listening: An interview with an expert in management styles. Case Study: Zenova: Assess feedback from employees to improve management styles. Writing: Action minutes.
34	Tema 34. Describing takeovers and mergers Discussion: Pros and cons of takeovers and mergers Vocabulary: Describing takeovers and mergers Listening: Making acquisitions
35	Tema 35. Making a merger or takeover work Reading: Making a corporate marriage work– <i>Financial Times</i> . Grammar: Headlines
36	Tema 36. Summarising in presentation Listening: Summarizing common mistakes that managers make Case Study: Bon Appetit PL: Discuss the risk of takeover and consider making new acquisitions Writing: Report
37	Tema 37. Describing the future Discussion: Personal predictions Listening: The future of business Vocabulary: Describing the future
38	Tema 38. New working model Reading: New working model for the future – <i>Financial Times</i> .

	Grammar: Prediction and probability Listening: Telephoning customers and getting the right information Case Study: Yedo Department Stores: Look at trends and increase profitability of a department store Writing: Report
	V семестр
1	Tema 1. Giving presentations to international audiences Listening and discussion. Three business people talk about their experience of giving presentations to international audiences Vocabulary. Presentations Discussions. Tips for giving presentations
2	Tema 2. How not to sound like a fool Reading. How not to sound like a fool Vocabulary. Business idioms Skills. Networking (Listening, making dialogues)
3	Tema 3. Working for Ligistaid Reading. Reading about Ligistaid. Discussing Case study. Role-play. Networking
4	Tema 4. Company training Listening. Interview with training and development consultant Vocabulary. Company training Discussion. Courses, training, coaching and mentoring programmes
5	Tema 5. Time to break out from campus Reading. Time to break out from campus Vocabulary. Multiword verbs Skills. Telephone strategies: Clarifying and confirming
6	Tema 6. Training at Smile Co Writing. Emails Reading. About Smile Co Speaking. Role-play clarifying and confirming Discussion. Devising a training programme.
7	Tema 7. Public private partnerships Listening. Radio programme about public private partnerships in the UK Discussion. View on public private partnerships Vocabulary. Partnership.
8	Tema 8. Infrastructure: Experience of the 1990s has put people off Reading. Infrastructure: Experience of the 1990s has put people off Grammar. Passive and causative Discussion. Success and failure of public private partnership projects Skills. Negotiating: Being vague and being precise
9	Tema 9. Konopnicka airport takes off Reading. About Konopnicka airport Listening. Ways to finance new infrastructure project at Konopnicka airport Speaking. Negotiating a PPP
10	Tema 10. Current trends and developments in the energy industry Discussion. Environmentally friendly sources of energy Listening. Talk about current trends and developments in the energy industry Vocabulary. Energy and environment
11	Tema 11. A dream of a hydrogen economy Reading. A dream of a hydrogen economy Vocabulary. Alternative sources of energy

	Skills. Problem-solving
12	Tema 12. Energy saving at Supersun Reading about Supersun supermarkets Discussion. Devising an energy strategy for the company
13	Tema 13. Future of work Discussion. Trends in employment Listening. Work patterns and future of work Vocabulary. Employment terms
14	Tema 14. India: Call centers ring the changes Reading. India: Call centers ring the changes Discussion and presentation. Popular and unpopular work sectors Skills. Resolving conflict.
15	Tema 15. Delaney: Call centre absenteeism Reading. About Delaney. Report on absenteeism. Final Assessment report. Discussion. How to resolve the issue at Delaney.
	IV семестр
1	Tema 1. Online business. Developments in online business. Listening and vocabulary.
2	Tema 2. The new corporate firefighters. Rhetorical devices.
3	Tema 3. Business skills. Presentations: thinking on your feet.
4	Tema 4. New business. Listening and discussion.
5	Tema 5. Advice for start-ups. Reading and vocabulary.
6	Tema 6. Business skills. Chasing payment.
7	Tema 7. Home watching
8	Tema 8. Project Management. Issues in project management.
9	Tema 9. Fine-tune your project schedule. Instructive texts.
10	Tema 11. Managing an international team. Reading and speaking.