

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ОСТРОЗЬКА АКАДЕМІЯ»**

**АНГЛІЙСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ**  
[10.302]

V-VIII семестр, 3,4 курс  
Економічний факультет

Кафедра економіко-математичного моделювання та інформаційних технологій  
05 Соціальні та поведінкові науки; 051 Економіка; Освітньо-професійна програма  
«Економічна кібернетика»

Кафедра фінансів, обліку та аудиту  
07 Управління та адміністрування; Освітньо-професійна програма «Фінанси, банківська  
справа та страхування»

072 Фінанси, банківська справа та страхування

071 Облік і оподаткування; Освітньо-професійна програма «Облік і оподаткування»

Викладачі: Король Лілія Дмитрівна, кандидат психологічних наук, доцент кафедри  
міжнародної мовної комунікації [lilia.korol@oa.edu.ua](mailto:lilia.korol@oa.edu.ua)

Кредити та 3 ECTS; години: 30 практичних та 60 самостійна робота; модуль  
кількість годин:

Статус дисципліни: обов'язкова

Мова навчання: англійська

Форма навчання: очна (денна)

## **I. Опис навчальної дисципліни**

Англійська мова – це мова міжнародного ділового спілкування, володіння якою покращує кар'єрні перспективи у будь-яких сферах. Курс «Ділова англійська мова» спрямований на формування у студентів загальних та професійно орієнтованих комунікативних мовленнєвих компетенцій для забезпечення їхнього ефективного спілкування в академічному та професійному середовищі. Курс передбачає розвиток навичок читання, аудіювання, говоріння та письма до наміченого рівня (B2 – C1 за шкалою Ради Європи). Курс розрахований на 30 аудиторних годин впродовж першого та другого семестру і є продовженням курсу «Ділова англійська мова» для студентів третього року навчання. Він 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 наміченому рівню, дискусії у межах запропонованих тем, що реалізовуватимуться засобами індивідуальної, парної та групової роботи, рольових ігор, ситуацій, максимально наближених до реального життя. В межах курсу передбачено опанування тем, пов'язаних із веденням бізнесу; ознайомлення з новітніми досягненнями науки та техніки в галузі економіки та підприємництва 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 у межах своєї спеціальності;
- формувати вміння прослуховувати, сприймати та розуміти тексти різноманітних типів;
- формувати вміння та навички професійного перекладу оригінальної економічної літератури в галузі економіки та бізнесу з англійської мови на українську та навпаки;
- оволодіти навичками роботи з бізнесовою та економічною документацією англійською мовою;
- оволодіти основними категоріями практичної граматики англійської мови;
- оволодіти достатнім вокабуляром та спеціальною економічною лексикою в галузі економіки та підприємництва;
- формувати мовленнєві (діалогічні та монологічні) навички побутової, соціально-культурної та професійної сфер спілкування;
- формувати вміння та навички самостійної роботи з англійськомовними текстами;
- формувати навички аналізувати англійськомовні джерела інформації для отримання даних, що є необхідними для виконання професійних завдань та прийняття професійних рішень у галузі підприємництва, банківської справи 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, працедавцями 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., в семінарах, дискусіях);
- поводитись адекватно у типових світських, академічних і професійних ситуаціях (напр., у засіданнях, перервах на каву, вечірках);
- 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 загальноновживаними 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., стосовно 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 від 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 чіткій, логічно об'єднаній дискурсі;
- 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 на матеріалі економічної професії.

#### **IV. Програма навчальної дисципліни (структура дисципліни)**

№	Тема	Вид навчального заняття
<b>VII семестр</b>		
1	<b>Тема 1. Banks and financial institutions</b> Listening and discussion. Changes in international banking Vocabulary. Banks and financial institutions	Практичне заняття (2 год)

2	<p><b>Тема 2. Business recovery</b>  Reading two articles. Marconi repays \$ 669m of debt. US airways vows to rise again  Speaking. Developing business sectors  Describing financial performance  Listening. A presentation.</p>	Практичне заняття (2 год)
3	<p><b>Тема 3. Cost-cutting at Erstaunliche Autos</b>  Describing graphs  Writing a report  Case study. Cost-cutting at Erstaunliche Autos  Listening to business news on the radio  Devising and presenting a cost-cutting programme</p>	Практичне заняття (2 год)
4	<b>Mid-term Test</b>	Контрольна робота (2 год)
5	<p><b>Тема 4. Recruiting a consultant</b>  Listening and discussion. Recruiting a consultant  Vocabulary. Consultancy  Reading and speaking. Could it be you when they need an expert?  Vocabulary. Hiring a consultant  Negotiating sales  Listening and speaking. Training session on sales negotiations</p>	Практичне заняття (2 год)
6	<p><b>Тема 5. Mobi-net: it's their call</b>  Writing. Terms and conditions  Case study. Mobi-net: it's their call  Listening to a preliminary meeting.  Speaking. Negotiating with a consultancy firm.</p>	Практичне заняття (2 год)
7	<b>Speaking</b>	Практичне заняття (2 год)
8	<b>Module test</b>	ПМК (2 год)
<b>VIII семестр</b>		
9	<p><b>Тема 6. Deciding a company's strategy</b>  Listening. Interview on strategy  Discussion. The importance of strategy  Vocabulary. Strategy</p>	Практичне заняття (2 год)

	<p>Reading. Growth mode. Finding new ways to grow a company in today's tough climate isn't easy</p> <p>Vocabulary. Finding new ways to grow a company</p> <p>Discussion. Growth crisis</p> <p>Brainstorming and creativity</p> <p>Discussion. Quotes on creativity</p>	
10	<p><b>Тема 7. The company makeover</b></p> <p>Listening. Brainstorming techniques</p> <p>Writing. Mission statement</p> <p>Case study. Hazel</p> <p>Listening. Summary presentation</p> <p>Speaking. Preparing a new strategic vision</p>	Практичне заняття (2 год)
11	<b>Mid-term Test</b>	Контрольна робота (2 год)
12	<p><b>Тема 8. Doing business online</b></p> <p>Discussion. Shopping online</p> <p>Listening. Dotcom crash</p> <p>Reading. Net gains on the shop front</p> <p>Vocabulary. Word collocations. Word partnerships</p> <p>Summarising and dealing with questions</p>	Практичне заняття (2 год)
13	<p><b>Тема 9. Improving the online experience</b></p> <p>Discussion. Using websites</p> <p>Listening. Creating web pages for small businesses.</p> <p>Writing. Presenting information on a website</p> <p>Case study. Audio Wire Incorporated</p> <p>Listening. Problems with the client's website.</p> <p>Speaking. A meeting to discuss the relaunch of Audio Wire's website</p>	Практичне заняття (2 год)
14	<b>Speaking</b>	Практичне заняття (2 год)
15	<b>Module test</b>	ПМК (2 год)

#### V. Порядок оцінювання результатів навчання

Контрольні заходи	Вимоги до виду контролю	Оцінювання
<b>VII семестр</b>		

Оцінювання студентів під час практичних занять	Кожне практичне заняття оцінюється в 2 бал. Студенти зобов'язані виконувати домашнє завдання та активно працювати впродовж заняття.	10 балів
Словниковий диктант	Словниковий диктант містить 20 лексичних одиниць, вибраних серед тих, що вивчалися на попередніх заняттях	5 бали кожен, всього 10 балів
Інформаційне повідомлення фінансових та бізнес новин із газет	Захист аналізу статті з The Economist, Financial Times, тощо та 50 вивчених лексичних одиниць зі статті на вибір студента	15 балів
Speaking	Підготовка усних монологічних висловлювань за вивченими темами.	20 балів
Case Study	Підготовка та розігрування в ролях ситуацій за запропонованими темами	5 балів кожен, всього 10 балів
Контрольна робота	Тестування з різних видів мовленнєвої діяльності (аудіювання, читання, письмо, використання мови)	15 балів
Підсумково-модульний контроль	Тестування з різних видів мовленнєвої діяльності (аудіювання, читання, письмо, використання мови)	20 балів
<b>VIII семестр</b>		
Оцінювання студентів під час практичних занять	Кожне практичне заняття оцінюється в 2,5 бали. Студенти зобов'язані виконувати домашнє завдання та активно працювати впродовж заняття.	10 балів
Словниковий диктант	Словниковий диктант містить 20 лексичних одиниць, вибраних серед тих, що вивчалися на попередніх заняттях	5 бали кожен, всього 10 балів
Інформаційне повідомлення фінансових та бізнес новин із газет	Захист аналізу статті з The Economist, Financial Times, тощо та 50 вивчених лексичних одиниць зі статті на вибір студента	15 балів
Speaking	Підготовка усних монологічних висловлювань за вивченими темами.	20 балів
Case Study	Підготовка та розігрування в ролях ситуацій за запропонованими темами	5 балів кожен, всього 10 балів
Контрольна робота	Тестування з різних видів мовленнєвої діяльності (аудіювання, читання, письмо, використання мови)	15 балів
Підсумково-модульний контроль	Тестування з різних видів мовленнєвої діяльності (аудіювання, читання, письмо, використання мови)	20 балів

## **VI. Рекомендована література**

### **Основна**

1. Dubicka, I. (2006) Market Leader Advanced. Student's Book. Pearson Education Limited.
2. Dubicka, I. (2006) Market Leader Advanced. Practice File Book. Pearson Education Limited.

## **VIII. Політика доброчесності**

Прослуховуючи цей курс, Ви погодились виконувати положення Кодексу академічної доброчесності.<sup>1</sup>

Окреслимо його основні складові:

Складати всі проміжні та фінальні завдання самостійно без допомоги сторонніх осіб.

Надавати для оцінювання лише результати власної роботи.

Не вдаватися до кроків, що можуть нечесно покращити ваші результати чи погіршити/покращити результати інших студентів.

Не публікувати відповіді на питання, що використовуються в рамках курсу для оцінювання знань студентів.

---

<sup>1</sup> Кодекс академічної доброчесності Національного університету «Острозька академія» / [https://www.oa.edu.ua/ua/info/kodeks\\_akademichnoj\\_dobrochesnosti](https://www.oa.edu.ua/ua/info/kodeks_akademichnoj_dobrochesnosti)