



АНГЛІЙСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ

Кредити та кількість годин: очна форма: 12 ECTS; години: 180 практичних та 178 самостійна робота, 2 консультація, залік, екзамен.
заочна форма: 12 ECTS; години: 36 практичних та 324 самостійна робота, залік, екзамен.

I. Опис навчальної дисципліни

Англійська мова – це мова міжнародного ділового 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 академічному та професійному середовищі. Курс передбачає розвиток навичок читання, аудіювання, говоріння та письма до наміченого рівня (B2 – початковий C1 за шкалою Ради Європи). Курс розрахований на 50 годин протягом першого семестру і 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 англослов'янських країн, сучасними тенденціями у цій галузі, що дозволить студентам аналізувати англомовні 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.

Завдання навчальної дисципліни – розвинути та набуті у здобувачів освіти такі компетентності:

ЗК4. Здатність спілкуватися іноземною мовою.

ЗК11. Здатність спілкуватися з представниками інших професій груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).

СК9. Здатність здійснювати ефективні комунікації.

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 англійськими текстами;
- формувати навички аналізувати англійські 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

Здобувачі освіти оволодіють такими програмними результатами:

ПРН15. Спілкуватись в усній та письмовій формі іноземною мовою у професійній діяльності.

ПРН18. Демонструвати базові навички креативного та критичного мислення у дослідженнях та професійному спілкуванні.

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 загальноповседневними 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 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 на матеріалі економічної професії.

IV. Програма навчальної дисципліни (структура дисципліни)

№	Тема
1	Тема 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
3	Tema 3. Skills. Networking (Listening, making dialogues) Writing. Replying to a formal invitation
4	Tema 4. Working for Ligistaid Reading. Reading about Ligistaid. Discussing Case study. Role-play. Networking
5	Tema 5. Company training Listening. Interview with training and development consultant Vocabulary. Company training Discussion. Courses, training, coaching and mentoring programmes
6	Tema 6. Time to break out from campus Reading. Time to break out from campus Vocabulary. Multiword verbs Skills. Telephone strategies: Clarifying and confirming
7	Tema 7. Skills. Telephone strategies: Clarifying and confirming Listening. Speaking Writing: e-mails
8	Tema 8. Training at Smile Co Writing. Emails Reading. About Smile Co Speaking. Role-play clarifying and confirming Discussion. Devising a training programme.
9	Tema 9. Revision
10	Home Reading # 1
11	Mid-term Test
12	Speaking #1
13	Tema 9. Public private partnerships Listening. Radio programme about public private partnerships in the UK Discussion. View on public private partnerships Vocabulary. Partnerships
14	Tema 9. 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
15	Tema 10. Skills. Negotiating: Being vague and being precise Listening. Speaking Report writing
16	Tema 11. Konopnicka airport takes off Reading. About Konopnicka airport Listening. Ways to finance new infrastructure project at Konopnicka airport Speaking. Negotiating a PPP
17	Home reading # 2
18	Tema 12. 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
19	Tema 13. A dream of a hydrogen economy Reading. A dream of a hydrogen economy Vocabulary. Alternative sources of energy
20	Tema 14. Problem-solving Business Skills. Listening.
21	Tema 15. Proposal writing Useful language
22	Tema 16. Energy saving at Supersun Reading about Supersun supermarkets Discussion. Devising an energy strategy for the company
23	Tema 17. Revision Grammar and vocabulary revision

II

Nº	Tema
1	Tema 1. Future of work Discussion. Trends in employment Listening. Work patterns and future of work Vocabulary. Employment terms
2	Tema 2. India: Call centers ring the changes Reading. India: Call centers ring the changes Discussion and presentation. Popular and unpopular work sectors Skills. Resolving conflict.
3	Tema 3. Delaney: Call centre absenteeism Reading. About Delaney. Report on absenteeism. Final Assessment report. Discussion. How to resolve the issue at Delaney.
4	Tema 16. Business ethics and social responsibility Discussion. Business ethics Listening. Talk about business ethics and social responsibility Vocabulary. Corporate social responsibility
5	Tema 17. Business life: corporate responsibility without the waffle Reading. Business life: corporate responsibility without the waffle Vocabulary. Business life Discussion. Legislation to stop advertising junk food. Risks and social responsibility. Skills. Ethical problem-solving
6	Tema 18. Stitch Wear clothing Reading about Stitch Wear. The newspaper article on the issue. Meeting agenda Discussion. Holding a meeting
7	Home Reading # 1
8	Tema 9. Revision
9	Mid-term Test
10	Speaking #1
11	Tema 7. Finance and Banking Listening. Interview with Joan Rosas

	Discussion. Business trends Vocabulary. Finance and banking
11	Tema 8. Business Recovery Reading. Marconi repays \$669m of debt US Airways vows to rise again Discussion. Business sectors Skills. Giving presentations
12	Tema 9. Cost cutting at Erstaunliche Autos Reading. About Erstaunliche Autos Listening. Business news Speaking. Giving a presentation
13	Home reading # 2
14	Tema 10. Consultants Consultancies. Listening. Interview about companies recruiting consultancies Vocabulary. Consulting
14	Tema 11. Experts Reading Could it be you when they need an expert Skills. Negotiating sales
15	Tema 11. Writing. Terms and conditions
15	Tema 12. Mobi-net: it's their call Reading recommendations Listening to the preliminary meeting Discussion. Negotiating and choosing the best consultancy
16	Home reading # 2
17	Tema 19. Revision Grammar and vocabulary revision

