Національний університет
«Острозька академія»

АНГЛІЙСЬКА МОВА
(ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)

Кредити та кількість годин: 12 ECTS; 360 годин: 180 практичних, 2 консультації та 178 самостійна робота; 5-7 семестри - залік, 8 - 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 англомовних 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.

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 регістри 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 англомовними текстами;
- формувати навички аналізувати англомовні 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 регістри 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., 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 напряму, стилю та основних наголосів;
- виконувати широку низку мовленнєвих функцій і реагувати на них, гнучко користуючись загальновживаними 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 загальновживаними 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	**Тема 3. A successful business** Discussion: Discussion of international brands. Vocabulary: Business collocations Reading: Coffee culture – *Financial Times.*

	Listening: Adapting to markets. An interview with a marketing specialist. Language Work: Marketing collocations. Noun compounds and noun phrases.
4	**Тема 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	**Тема 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 – *Financial Times..* Vocabulary: Multi-word verbs.
6	**Тема 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	**Тема 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	**Тема 8. Steve Jobs** Reading: Steve Jobs – *Guardian.* Grammar: Present and past tenses. Vocabulary: Prefixes
9	**Тема 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	**Тема 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 – *Virginia Business Online.* Vocabulary: Words for describing motivating factors. Grammar: Passives.
11	**Тема 11. Handling difficult situations** Listening: Four inconvenient conversations Skills: Handling difficult situations.
12	**Тема 12. Devise a policy on close relationships at work** Case Study: Office attraction: Devise a policy on close relationships at work. Writing: Guidelines.
13	**Тема 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	**Тема 14. Planning for the future** Discussion: Risks that concern senior executives

	Reading: The dangers of not looking ahead Vocabulary: Adverbs of degree
15	**Тема 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	**Тема 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	**Тема 17. Internet shopping** Reading: Internet shopping – *Financial Times*. Grammar: Conditionals.
18	**Тема 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	**Тема 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	**Тема 20. The key to successful team building** Vocabulary: Working in a team Reading: The key to successful team building – *Benjarong Magazine Thailand* *Grammar: Modal perfect*
21	**Тема 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	**Тема 22. Getting a bank loan** Discussion: Ways of raising money Listening: Getting a bank loan Vocabulary: Idioms
23	**Тема 23. Raising finance** Vocabulary: Source of finance Reading: Raising finance – *Tutor 2u website.* Grammar: Dependent prepositions
24	**Тема 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	**Тема 25. Customer complaints** Vocabulary: Dealing with customer service department Discussion: What people complain about? Customer complaints Listening: Customer service
26	**Тема 26. Handling complaints** Vocabulary: Handling complaints Reading: Customers first – *Financial Times* Grammar: Gerunds
27	**Тема 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	**Тема 28. Managing crisis** Discussion: When is a problem a crisis? Vocabulary: Crisis management Listening: An interview with a crisis management expert
29	**Тема 29. Keeping your client relationship afloat** Reading: Keeping your client relationship afloat – *Financial Times.* Vocabulary: Dealing with a crisis; noun phrases with and without *of* Grammar: Contrast and addition
30	**Тема 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	**Тема 31. Management qualities** Discussion: Do's and don'ts for managers Vocabulary: Management qualities; word building Listening: Successful managers
32	**Тема 32. The big three management styles** Reading: Three management styles – *CEO Refresher* website Vocabulary: Management styles Grammar: Text reference
33	**Тема 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	**Тема 34. Describing takeovers and mergers** Discussion: Pros and cons of takeovers and mergers Vocabulary: Describing takeovers and mergers Listening: Making acquisitions
35	**Тема 35. Making a merger or takeover work** Reading: Making a corporate marriage work– Financial Times. Grammar: Headlines
36	**Тема 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	**Тема 37. Describing the future** Discussion: Personal predictions Listening: The future of business Vocabulary: Describing the future
38	**Тема 38. New working model** Reading: New working model for the future – Financial Times. 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	**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	**Тема 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	**Тема 3. Working for Ligistaid** Reading. Reading about Ligistaid. Discussing Case study. Role-play. Networking
4	**Тема 4. Company training** Listening. Interview with training and development consultant Vocabulary. Company training Discussion. Courses, training, coaching and mentoring programmes
5	**Тема 5. Time to break out from campus** Reading. Time to break out from campus Vocabulary. Multiword verbs Skills. Telephone strategies: Clarifying and confirming
6	**Тема 6. Training at Smile Co** Writing. Emails Reading. About Smile Co Speaking. Role-play clarifying and confirming Discussion. Devising a training programme.
7	**Тема 7. Public private partnerships** Listening. Radio programme about public private partnerships in the UK Discussion. View on public private partnerships Vocabulary. Partnership.
8	**Тема 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	**Тема 9. Konopnicka airport takes off** Reading. About Konopnicka airport Listening. Ways to finance new infrastructure project at Konopnicka airport Speaking. Negotiating a PPP
10	**Тема 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	**Тема 11. A dream of a hydrogen economy** Reading. A dream of a hydrogen economy Vocabulary. Alternative sources of energy Skills. Problem-solving
12	**Тема 12. Energy saving at Supersun** Reading about Supersun supermarkets Discussion. Devising an energy strategy for the company
13	**Тема 13. Future of work** Discussion. Trends in employment Listening. Work patterns and future of work Vocabulary. Employment terms

14	**Тема 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	**Тема 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	**Тема 1. Online business**. Developments in online business. Listening and vocabulary.
2	**Тема 2.** The new corporate firefighters.Rhetorical devices.
3	**Тема 3.** Business skills. Presentations: thinking on your feet.
4	**Тема 4.** New business. Listening and discussion.
5	**Тема 5**. Advice for start-ups. Reading and vocabulary.
6	**Тема 6.** Business skills. Chasing payment.
7	**Тема 7.** Home watching
8	**Тема 8.** Project Management. Issues in project management.
9	**Тема 9.** Fine-tune your project schedule. Instructive texts.
10	**Тема 11.** Managing an international team. Reading and speaking.

