Національний університет
«Острозька академія»

ІНОЗЕМНА МОВА ПРОФЕСІЙНОЇ КОМУНІКАЦІЇ

Кредити та кількість годин:	3 ECTS; 90 години: очна форма: 16 год. практичних та 74 год. самостійна робота; залік очна форма: 3 ECTS; 90 години: 4 год.практичних та 86 год. самостійна робота; залік

І. Опис навчальної дисципліни

Англійська мова – це мова міжнародного ділового спілкування, володіння якою покращує кар'єрні перспективи у будь-яких сферах. Навчальна дисципліна «Іноземна мова професійної комунікації» спрямована на формування у студентів загальних та професійно орієнтованих комунікативних мовленнєвих компетенцій для забезпечення їхнього ефективного спілкування в академічному та професійному середовищі. Вона передбачає розвиток навичок читання, аудіювання, говоріння та письма до наміченого рівня (B2 – C1 за шкалою Ради Європи). Дисципліна "Іноземна мова професійної комунікації" є продовженням навчальної дисципліни «Ділова англійська мова» для студентів четвертого року навчання. Вивчення іноземної мови за професійним спрямуванням передбачає виконання завдань 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.

У межах дисципліни передбачено опанування тем, пов'язаних із веденням бізнесу; ознайомлення з новітніми досягненнями науки та техніки у галузі економіки та підприємництва 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.

ІІ. Мета та завдання навчальної дисципліни

Метою оволодіння іноземною мовою професійної комунікації є:

- підготовка студентів до спілкування в усній та письмовій формах англійською мовою у межах своєї спеціальності;
- формування вмінь та навичок професійного перекладу оригінальної економічної літератури в галузі економіки та бізнесу з англійської мови на українську та навпаки;
- оволодіння навичками роботи із бізнесовою та економічною документацією англійською мовою;
- оволодіння основними категоріями практичної граматики англійської мови;
- оволодіння базовим вокабуляром та спеціальною економічною лексикою у галузі економіки та підприємництва;
- формування мовленнєвих (діалогічних та монологічних) навичок побутової, соціально-культурної та професійної сфер спілкування;

- формування вмінь та навичок самостійної роботи із англомовними текстами;
- розвиток навичок усного спілкування у бізнесі; ознайомлення з новітніми досягненнями науки та техніки у галузі економіки та підприємництва англомовних країн;
- формування навичок аналізувати англомовні джерела інформації для отримання інформації, що є необхідної для виконання професійних завдань та прийняття професійних рішень у галузі підприємництва, банківської справи.

Завдання навчальної дисципліни - розвинути та набути у здобувачів освіти такі компетентності:

- загальні:

ЗК2. Здатність спілкуватися іноземною мовою.

ЗК6. Навички міжособистісної взаємодії.

ІІІ. Результати навчання

ПРН2. Знати на рівні новітніх досягнень основні концепції і методології наукового пізнання у сфері фінансів, банківської справи та страхування.

ПРН4. Відшуковувати, обробляти, систематизувати та аналізувати інформацію, необхідну для вирішення професійних та наукових завдань в сфері фінансів, банківської справи та страхування.

ПРН5. Вільно спілкуватися іноземною мовою усно і письмово з професійних та наукових питань, презентувати і обговорювати результати досліджень.

Програма реалізується шляхом досягнення наступних цілей:

Практична: формувати у студентів загальні та професійно орієнтовані комунікативні мовленнєві компетенції (лінгвістичну, соціолінгвістичну і прагматичну) для забезпечення їхнього ефективного спілкування в академічному та професійному середовищі.

Освітня: формувати у студентів загальні компетенції (декларативні знання, вміння й навички, компетенцію вміння вчитися); сприяти розвитку здібностей до самооцінки та здатності до самостійного навчання, що дозволятиме студентам продовжувати навчання в академічному і професійному середовищі.

Розвиваюча: допомагати студентам у формуванні загальних компетенцій з метою розвитку їх особистої мотивації; зміцнювати впевненість студентів як користувачів мови, а також їх позитивне ставлення до вивчення ділової англійської мови.

Соціальна: сприяти становленню критичної самооцінки та вмінь спілкуватися і робити вагомий внесок у міжнародне середовище, що постійно змінюється.

Програма курсу передбачає досягнення студентами наступних мовленнєвих умінь:

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 спілкуванні.

Говоріння:

а) діалогічне мовлення:

- 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 напряму, стилю та основних наголосів;
- виконувати широку низку мовленнєвих функцій і реагувати на них, гнучко користуючись загальновживаними фразами.

б) монологічне мовлення:

- 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 інтернет 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 тощо (напр., стосовно функціонування пристроїв/обладнання);
- розуміти автентичну академічну та професійну кореспонденцію (напр., листи, факси, електронні повідомлення тощо);
- розрізняти різні стилістичні регістри писемного.

Письмо:

- писати зрозумілі, деталізовані тексти різного спрямування, пов'язані з особистою та професійною сферами (напр., заяву);
- писати у стандартному форматі деталізовані у 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 загальновживаними фразами.

● розрізняти різні стилістичні регістри в усному та письмовому спілкуванні з друзями, незнайомцями, колегами, працедавцями та з людьми різного віку і соціального статусу.

Програма курсу передбачає формування у студентів наступних мовних навичок:

Фонетика. Навчання фонетики здійснюється шляхом прослуховування автентичних текстів, діалогів та монологів. На кінець курсу студенти повинні вільно розуміти та вміти сприймати почуту інформацію, знаючи як і де її застосовувати в подальшому спілкуванні.

Граматика. Навчання граматики здійснюється шляхом виконання вправ, спрямованих на засвоєння та узагальнення різних граматичних явищ: система часів, непрямі питання, герундій та інфінітив, порівняльні структури, підрядні речення, умовні речення.

Лексика. Оволодіння лексичним матеріалом відбувається через залучення всіх видів продуктивної та рецептивної діяльності, що дозволяє студентам закріплювати та розширювати розуміння і використання лексичних одиниць. Курс передбачає широке вживання тематичного вокабуляру при обговоренні запропонованих тем та проблем. Окрім цього, при виконанні різноманітних вправ, студенти заохочуються до запитань, використовуючи активний вокабуляр.

Аудіювання. Розвиток умінь аудіювання відбувається на основі мотивованих. оригінальних текстів різних типів: інструкцій, розповідей, інтерв'ю, радіопрограм, реклами, новин. Всі вони підкріплені завданнями, спрямованими на навчання отримання важливої інформації, ведення запису під час слухання, інтерпретування думки мовця. Ця інформація сприймається через аудіо - та відеозаписи, живе безпосереднє спілкування.

Усне мовлення. Студенти повинні вміти вільно спілкуватися у формі монологічного та діалогічного мовлення у межах запропонованих тем. Для досягнення цієї мети передбачається використання індивідуальної, парної та групової роботи, рольових ігор, ситуацій, максимально наближених до реального життя.

Читання. Курс представлений такими типами тексту як розповіді, описи, листи, роздуми, газетні і журнальні статті. Всі вони підкріплені рядом вправ, що спрямовані на загальний огляд тексту, детальне вивчення тексту, ведення запису, підведення підсумків, вирізнення головної ідеї тексту, використання отриманої інформації у дійсності. По закінченні курсу студенти повинні розуміти і комунікативно реагувати на інформацію у межах запропонованих тем.

Письмо. Розвиток умінь письма відбувається через два види діяльності: вмотивовану і вільну, кожна з яких передбачає використання писемного мовлення у різноманітності проблемних завдань. По закінченні курсу студенти повинні вміти писати службові записки, прес-релізи, офіційні листи, звіт, доповідь тощо.

IV. Програма навчальної дисципліни

№	Теми дисципліни
1	Describing working life. Asking and answering questions
2	Growing the company. Growth strategy
3	Communication at work. The art of selling
4	Purchasing power
5	Innovation
6	Business and environment. Formal meetings

