

**КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ
ВІННИЦЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ІНСТИТУТ**

СИСТЕМА УПРАВЛІННЯ ЯКІСТЮ

**Система забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти
Сертифікована на відповідність ДСТУ ISO 9001:2015 (ISO 9001:2015, IDT)**

Кафедра іноземної філології та перекладу

**ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ВТЕІ КНТЕУ**

 **Н. Л. Замкова**

31 08 2020

**ПРОФЕСІЙНА КОМУНІКАЦІЯ ІНОЗЕМНОЮ МОВОЮ
PROFESSIONAL FOREIGN LANGUAGE COMMUNICATION**

РОБОЧА ПРОГРАМА

Ступінь вищої освіти	«магістр»	/ master
Галузь знань	07 «Управління та адміністрування»	/ Management and Administration
Спеціальність	071 «Облік та оподаткування»	/ Accounting and Taxation
Освітні програми	«Облік та оподаткування»	/ Accounting and Taxation
	«Фінансовий контроль та аудит»	/ Financial Control and Audit

Розробники: Іваницька Н.Б., д.філол.н., проф., Терещенко Л.Я., к. філол. н.

Гаранти освітніх програм:

«Облік та оподаткування» – Китайчук Т.Г., к.е.н., доц.

«Державний фінансовий контроль та аудит» - Коцеруба Н.В., к.е.н., доц.

Обговорено та схвалено на засіданні кафедри іноземної філології та перекладу 27 серпня 2020 р. пр. № 8; на засіданні вченої ради обліково-фінансового факультету 28 серпня 2020 р. пр. № 8 та засіданні вченої ради інституту 31 серпня 2020 р. пр. № 7.

Рецензент(и): Чугу С.Д., к. філол.н., доцент
Маковецька І.В., провідний експерт відділу
зовнішньоекономічних зв'язків та перекладу Вінницької
торгово-промислової палати

Редактор: Фатєєва Т. Д.
Комп'ютерна верстка: Шуляк Н.В.

Підп. до друку 16.09.2020 р. Формат 60x84/16. Папір офсетний
Друк різнографічний. Ум. друк. арк. 1,04.
Обл.-вид. арк. 0,88. Тираж 5. Зам. № 322.

Редакційно-видавничий відділ ВТЕІ КНТЕУ
21000, м. Вінниця, вул. Хмельницьке шосе, 25

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ:

Мета вивчення дисципліни.

Робоча програма дисципліни «Професійна комунікація іноземною мовою» призначена для здобувачів ступеня вищої освіти «магістр» галузі знань 07 «Управління та адміністрування», спеціальності 071 «Облік і оподаткування». Дисципліна є обов'язковою.

Основною **метою** вивчення курсу є формування в магістрів загальних та професійно орієнтованих комунікативних мовленнєвих компетентностей (лінгвістичної, соціолінгвістичної і прагматичної) для забезпечення їхнього ефективного спілкування в академічному та професійному середовищі. Дисципліна також має на меті розвиток та формування соціальних навичок (soft skills), необхідних для успішного входження в професійне, у тому числі й міжнародне, середовище. Дисципліна дає змогу залучити магістрів до таких академічних видів діяльності, які активізують і далі розвивають увесь спектр їхніх пізнавальних здібностей, зміцнюють впевненість як користувачів мови, а також формують їхнє позитивне ставлення до самоосвіти.

Зміст дисципліни, використання комунікативно-орієнтованих методів та форм роботи зі студентами підпорядковано основним **завданням** курсу:

- оволодіння граматичними структурами та мовними формами, властивими професійному та академічному мовленню;
- розширення діапазону словникового запасу (у тому числі й метамовного) для успішної комунікації в професійному середовищі;
- сучасне розуміння різних корпоративних культур в конкретних професійних контекстах і те, яким чином вони співвідносяться одна з одною;
- правильне поведіння у типових міжмовних та міжкультурних академічних, професійних і повсякденних ситуаціях, навчати правил взаємодії між людьми у соціумі;
- ефективна робота з іншомовною інформацією (добір необхідної інформації різних іншомовних джерел, зокрема з фахової літератури та електронних баз, критичний аналіз й інтерпретація отриманих даних, впорядкування, класифікація й систематизація);
- створення сприятливого освітнього середовища для самоосвіти;
- розвиток соціальних навичок (робота в команді, креативність, критичне мислення).

Результати вивчення навчальної дисципліни її місце в освітньому процесі.

Дисципліна «Професійна комунікація іноземною мовою» базується на поєднанні практичних занять та самостійної роботи здобувачів ОС «магістр» і є необхідною складовою частиною опанування спеціальності «Облік та оподаткування».

Результатом вивчення навчальної дисципліни «Професійна комунікація іноземною мовою» для освітньої програми «Облік та оподаткування» є формування комплексу компетентностей:

- **інтегральна компетентність:**

Здатність розв'язувати складні завдання і проблеми у сфері професійної діяльності з обліку, аналізу, контролю, аудиту, оподаткування або у процесі навчання, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій та характеризується невизначеністю умов і вимог.

- **загальні компетентності:**

ЗК 01. Вміння виявляти своє ставлення іноземною мовою.

ЗК 02. Здатність спілкуватися іноземною мовою.

ЗК 04. Здатність проведення досліджень на відповідному рівні.

ЗК 06. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК 07. Здатність працювати в міжнародному контексті.

- **фахові компетентності:**

ФК 04. Здатність формувати фінансову звітність за міжнародними стандартами, коректно інтерпретувати, оприлюднювати й використовувати відповідну інформацію для прийняття ефективних управлінських рішень.

ФК 06. Використовувати міжнародні стандарти контролю якості, аудиту, огляду, іншого, надання впевненості та супутніх послуг з дотриманням вимог професійної етики в процесі практичної діяльності.

ФК 08. Здатність виконувати адміністративно-управлінські функції у сфері діяльності суб'єктів господарювання, органів державного сектору.

ФК 09. Здатність здійснювати діяльність з консультування власників, менеджменту підприємства та інших користувачів інформації у сфері обліку, аналізу, контролю, аудиту, оподаткування.

ФК 10. Здатність проводити наукові дослідження з метою вирішення актуальних завдань теорії, методики, організації та практики обліку, аудиту, аналізу, контролю та оподаткування.

Програмні результати навчання здобувачів з навчальної дисципліни «Професійна комунікація іноземною мовою» полягають:

ПРН 01. Вміти розвивати та підвищувати свій загальнокультурний і професійний рівень, самостійно освоювати нові методи роботи та знання щодо комплексного бачення сучасних проблем економіки та управління.

ПРН 03. Вільно спілкуватися іноземною мовою усно і письмово при обговоренні результатів досліджень та інновацій.

ПРН 15. Застосовувати наукові методи досліджень у сфері обліку, аудиту, аналізу, контролю та оподаткування та імплементувати їх у професійну діяльність та господарську практику.

ПРН 16. Здійснювати публічні ділові і наукові комунікації задля вирішення комунікативних завдань державною та іноземними мовами.

ПРН 17. Готувати й обґрунтовувати висновки задля консультування власників, менеджменту суб'єкта господарювання та інших користувачів інформації у сфері обліку, аналізу, контролю, аудиту, оподаткування.

Міждисциплінарні зв'язки: програма упорядкована відповідно до анотації освітньо-професійної програми підготовки бакалаврів та магістрів, базується на вивченні таких нормативних дисциплін, як «Іноземна мова спеціальності», «Ділова іноземна мова». Вхідний рівень володіння мовою B₁+

Критерії оцінювання результатів навчання

Рівні компетентності	За шкалою КНТЕУ	Критерії оцінювання
1	2	3
Високий (дослідницький)	90-100	<p>Має ґрунтовні та всебічні знання з дисципліни «Професійна комунікація іноземною мовою», оволодіє відповідною термінологією; знає основні стратегії та функції публічних виступів, дотримується в усному та письмовому мовленні жанрової та функціональної специфіки наукового дискурсу; здійснює письмову та усну презентацію науково-проектної роботи іноземною мовою із дотриманням лексико-граматичних особливостей іномовного наукового тексту; вірно оформлює іномовну кореспонденцію для працевлаштування, документацію на здобуття грантів (Project Statement, Grant Proposal), вільно веде електронну кореспонденцію (факси, email); самостійно знаходить додаткові джерела інформації та може визначити їх новизну та актуальність; виконує завдання у повному обсязі з мінімальною кількістю помилок і неточностей, що свідчить про: досконале засвоєння матеріалу; відмінне володіння мовленнєвими навичками; аргументоване й логічне викладення змісту в усній формі; виявлення творчих здібностей у процесі засвоєння та користування іноземною мовою; розуміння загальних гуманітарних основ академічного письма; здатність обрати оптимальні способи комунікації, орієнтовано на слухача /читача, аналізувати робочі ситуації щодо доцільності використання певних мовних форм та комунікативних стратегій.</p>
Достатній (частково-пошуковий)	82-89	<p>Добре володіє знанням щодо жанрово-видових особливостей професійної комунікації, оптимальних способів викладу різних видів інформації іноземною мовою, вміє аналізувати робочі ситуації щодо доцільності використання певних мовних форм та комунікативних стратегій; проявляє ініціативність у підготовці до занять, належним чином та в повному обсязі виконує завдання, що містить окремі (лексичні / граматичні / стилістичні / орфографічні / фонетичні) помилки, що свідчить про: добре володіння практичними навичками та вміннями професійної комунікації іноземною мовою; аргументовано й логічно розкриває більшість основних положень теми; виявляє розуміння змісту понять; дає адекватні за змістом та лінгвістичним оформленням відповіді на поставлені питання; добре володіє способами формування та формулювання думок, реалізації мовної норми у різних видах мовленнєвої діяльності, комунікативних ситуаціях і сферах спілкування.</p>

	75-81	Володіє визначеним програмою навчальним матеріалом щодо критеріїв вибору оптимальних способів іншомовної професійної комунікації; в повному обсязі виконує завдання, хоча допускається окремих помилок, особливо за умов, що містять додаткові труднощі для перекладу, дає адекватні, але неповні за змістом та лінгвістичним оформленням відповіді на поставлені питання.
Елементарний (репродуктивний)	69-74	Неповністю виконує завдання, допускається певної кількості помітних помилок у змісті та вербальному оформленні, що загалом свідчить про: низький рівень іншомовних знань, недостатню сформованість мовленнєвих та комунікативних навичок, які задовольняють мінімальні критерії; відсутність розуміння змісту основних фахових понять, погане володіння термінологічним апаратом; недостатньою мірою виявлену активність в комунікативних ситуаціях та неналежну старанність під час виконання індивідуальних завдань і самостійної роботи; відсутність творчого підходу в опануванні змісту дисципліни, переважно репродуктивний характер навчальної роботи.
	60-68	Ознайомлений з загальним змістом навчального матеріалу, відтворює його на репродуктивному рівні; виконує елементарні комунікативні завдання за зразком, допускається великої кількості помилок у оформленні академічних текстів, що свідчить про недостатню сформованість мовленнєвих, лінгвістичних чи комунікативних компетентностей.
Низький (фрагментарний)	35-59	Ознайомлений та відтворює навчальний матеріал на рівні окремих фактів, плутається щодо різновидів наукових та фахових текстів, невірно обирає форми мовного представлення фахової інформації, деякі завдання залишаються невиконані в повному обсязі або містять велику кількість суттєвих помилок, що в цілому свідчить про: оволодіння програмним матеріалом на рівні елементарного розпізнання; відсутність системного розуміння структури мови та сформованих мовленнєвих умінь і навичок; поверхове розуміння і пояснення змісту понять, термінів, окремих питань, які розглядалися; пасивність під час обговорення питань теми на аудиторних заняттях; відсутнє виконання завдань для самостійної роботи.
	1-34	Ознайомлений з навчальним матеріалом на рівні розпізнавання та відтворення окремих фактів про окремі види іншомовної комунікації, здійснює спроби фахового мовлення іноземною мовою, що суттєво обмежені за часовими, мовленнєвими, лінгвістичними аспектами і не забезпечують адекватну передачу змісту висловлення.

Результат виконання екзаменаційних завдань оцінюється з урахуванням результатів у співвідношенні 80:20, де 80 – максимальна оцінка за виконання екзаменаційного завдання, 20 – результат поточної успішності відповідно до шкали переводу поточної роботи для врахування її при підсумковій оцінці.

Обсяг дисципліни в кредитах та його розподіл

Обсяг дисципліни (кредитів ЕКТС): 6 кредитів – 180 годин, 28 годин практичних занять, 152 години самостійної роботи здобувачів вищої освіти.

Назва теми	Кількість годин				Форми контролю
	Усього годин/кредитів	З них			
		лекції	практ.	СРС	
Unit 1. International academic conferences.	36		6	30	
1. Conference announcements. Calls for papers.	12		2	10	ПЗ, УО
2. Academic and professional events. Arriving at the conference.	12		2	10	ПО, ІЗ, УО
3. Socialising. Troubleshooting.	12		2	10	УО, ІЗ, К
Unit 2. University teaching, learning and research.	24		4	20	
4. Teaching and learning at higher education institutions. University research.	12		2	10	ПЗ, Р, ІЗ
5. Virtual learning environments.	12		2	10	КТ, ПЗ, УО
Unit 3. Academic publications.	14		2	12	
6. Publishing matters. Types of reference styles (APA, etc.). Research reports.	14		2	12	УО, ІЗ, К
Unit 4. International cooperation.	14		2	12	
7. International cooperation programmes. Grants.	14		2	12	ПО, ІЗ, УО
Unit 5. Networking.	26		4	22	
8. Being in charge. Discussing matters.	12		2	10	УО, ІЗ, КТ
9. Making arrangements.	14		2	12	П, ІЗ
Unit 6. In the audience.	14		2	12	
10. Your participation is welcome. The three golden rules of research ethics.	14		2	12	Т, УО
Unit 7. Presentation skills.	14		2	12	
11. What makes a good presentation? Structuring you presentation. The role of visuals in presentation.	14		2	12	ПО, ІЗ, УО
Unit 8. Academic correspondence.	24		4	20	
12. Types of letters. Organising a reference letter.	12		2	10	ПЗ, П, Р
13. Proposal for partnership. A covering letter for a grant proposal.	12		2	10	П, ІЗ

Unit 9. Writing a summary.	14		2	12	
14. What makes a good summary? Writing an abstract. Describing visual data.	14		2	12	УО, ІЗ
Разом	180		28	152	
Підсумковий контроль – екзамен					

Умовні позначення:

УО – усне опитування;

ПО – письмове опитування;

Т – тестування;

Р – реферат;

ІЗ – індивідуальне завдання;

КТ – комп’ютерне тестування;

ПЗ - письмове завдання;

К – кейс;

П – проект.

II. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ.

Unit 1. International academic conferences.

Conference announcements. Skimming conference announcements for the gist. Scanning conference announcements for key details. Calls for papers. Structure of calls for papers. Skimming and scanning conference texts more confidently. Common conference collocations and prepositions. Academic and professional events. Texts on a variety of academic events and conference sessions. Finding specific information and transferring it to a table. Arriving at the conference. Getting around. Collocations typically used in a situation at a reception desk. Socialising. Greetings and introductions. Starting and keeping a conversation going. Showing interest and reacting to news. Inviting. Paying and receiving compliments. Saying thank you, sorry and goodbye. Troubleshooting. Dealing with technical problems. Identifying the person in charge. Dealing with misleading numbers.

Unit 2. University teaching, learning and research.

Teaching and learning at higher education institutions. International words in science and technologies. Discourse markers of cohesion in academic texts. Virtual learning environments. Open source e-learning: In the Moodle. Advantages and disadvantages of different learning platforms. University research. Research Areas. Phrases that include an evaluation in academic texts.

Unit 3. Academic publications.

Publishing matters. Types of reference styles (APA, etc.). Popular science articles. Research reports. Research report elements. Tips and recommendations on writing a research report.

Unit 4. International cooperation.

International cooperation programmes. Background of the international programme. Territory. Participants. General aim. Causes of existing problems. Grants. Activities that may be supported by a grant. Grant proposal. Project phase.

Unit 5. Networking.

Being in charge. Initiating a conversation. Referring to the context of the previous meeting. Introducing oneself. Asking for opinion. Expressing opinion. Changing the topic. Making arrangements for the future. Asking for clarification. Confirming information. Discussing matters. Arriving at the consensus. Making arrangements. Exchanging contacts. Thanking someone for something. Saying goodbye at the end of a first conversation.

Unit 6. In the audience.

Your participation is welcome. The difference between a lecture and a presentation. Presentation overview. The three golden rules of research ethics. Five things that make up 'accuracy in research'. Unethical behavior in academic world.

Unit 7. Presentation skills.

What makes a good presentation? Presentation criteria. Presentation goals. Structuring your presentation. Giving your lecture a title. Beginning your presentation. Supporting your ideas. Concluding a presentation. The role of visuals in presentation. Slides Checklist. Before answering a question. Dealing with difficult questions. Ending a question and answer session. Academic culture checklist.

Unit 8. Academic correspondence.

Types of letters. Formal style. Organising an email / a letter. Organising a reference letter. Describing personal qualities. Paper and online references. Proposal for partnership. Structuring a proposal for partnership. Information about your institution/department. benefits of potential partnership. A covering letter for a grant proposal. Structuring a covering letter. Contact information. The reasons for funding. Thanking the funder. Introducing your organization. Describing the purpose of your project.

Unit 9. Writing a summary.

What makes a good summary? Organising a summary. Topic sentences. Project summaries. Polishing an executive summary. Writing an abstract. Make your abstract cohesive. Linking words. Describing research. Abstracts from different fields of study. Describing visual data. Types of visual. Features of descriptions of visual information. Writing about trends.

Структура навчальної дисципліни.

Результати навчання	Навчальна діяльність	Робо-чий час здобувача, год
1	2	3
Unit 1. International academic conferences.		
<p>To know:</p> <ul style="list-style-type: none"> - basic features of conference announcements; - key vocabulary for writing conference announcements; - the typical structure of calls for papers; - common conference collocations and prepositions; <p>To be able to:</p> <ul style="list-style-type: none"> - scan conference programmes for relevant information - identify the main point or important information - guess the meaning of unknown words from context - understand and use the vocabulary of conference announcements 	<p>Practical lesson 1.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conference announcements. 2. Skimming conference announcements for the gist. 3. Scanning conference announcements for key details. 4. Calls for papers. 5. Structure of calls for papers. 6. Skimming and scanning conference texts more confidently. 7. Common conference collocations and prepositions <p>Literature: 1,3,5,6,7 Recommended materials: 8-17, 22, 24 Internet sources: 27, 30, 32</p>	2
	<p>Self-study:</p> <p>perusing additional resources; practicing writing conference announcements and calls for papers; preparing tasks for the group mates; analyzing real conference announcements online, different presentation formats and past conference experiences</p>	10
<p>To know:</p> <ul style="list-style-type: none"> - types of academic and professional events and types of texts on a variety of academic events - the function of intonation to signal the information structure of utterances (requests) <p>To be able to:</p> <ul style="list-style-type: none"> - scan conference programmes for relevant information - understand and use the vocabulary of conference announcements - extract detailed and specific information from short conversations at arrivals hall and at a hotel reception desk 	<p>Practical lesson 2.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Academic and professional events. 2. Texts on a variety of academic events and conference sessions. 3. Finding specific information and transferring it to a table. 4. Arriving at the conference. 5. Getting around. 6. Collocations typically used in a situation at a reception desk. <p>Literature: 1,3,5,6,7 Recommended materials: 8-17, 22, 23 Internet sources: 32</p>	2
	<p>Self-study:</p> <p>creating a timeline for a conference; perusing additional resources; selecting video clips and film episodes that illustrate getting around, checking in. etc.</p>	10

<p>To know:</p> <ul style="list-style-type: none"> - conventional formulae for socializing events - general algorithms of dealing with troubles at a conference, in a hotel, etc. <p>To be able to:</p> <ul style="list-style-type: none"> - infer information based on what learners heard; - follow a partner in conversations; - introduce themselves and others in formal and informal contexts - start a conversation and keep it going - show interest and react to news - invite people, accept or decline invitations - pay and receive compliments - thank people, apologise and say goodbye 	<p>Practical lesson 3.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Socialising. 2. Greetings and introductions. 3. Starting and keeping a conversation going. 4. Showing interest and reacting to news. 5. Inviting. 6. Paying and receiving compliments. 7. Saying thank you, sorry and goodbye. 8. Troubleshooting. 9. Dealing with technical problems. 10. Identifying the person in charge. 11. Dealing with misleading numbers. <p>Literature: 1,2,5 Recommended materials: 8-18 Internet sources: 30</p>	2
<ul style="list-style-type: none"> - show interest and react to news - invite people, accept or decline invitations - pay and receive compliments - thank people, apologise and say goodbye 	<p>Self-study:</p> <ul style="list-style-type: none"> perusing additional resources; preparing tips for the group mates on how to deal with technical problems (a leaflet); compiling a table on the topic: “Verbal and non-verbal clues and their types”. 	10
Unit 2. University teaching, learning and research.		
<p>To know:</p> <ul style="list-style-type: none"> - international words widely used in science and technologies; - variety of discourse markers of cohesion in academic texts; - peculiarities of university research programmes; - names of research areas; - phrases that include an evaluation in academic texts <p>To be able to:</p> <ul style="list-style-type: none"> - recognise the main information in academic texts - predict what a text will be about 	<p>Practical lesson 4.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Teaching and learning at higher education institutions. 2. International words in science and technologies. 3. Discourse markers of cohesion in academic texts. 4. University research. 5. Research Areas. 6. Phrases that include an evaluation in academic texts. <p>Literature: 5,6 Recommended materials: 19, 21, 24, 25 Internet sources: 28</p>	2
<ul style="list-style-type: none"> - distinguish main ideas from supporting details - understand relations between parts of a text through the use of linking words/phrases - guess the meaning of new words/expressions from context 	<p>Self-study:</p> <ul style="list-style-type: none"> perusing additional resources; devising a task for group mates on false friends of a translator; analysing the sites of different academic institutions; searching for research account on these sites. 	10

<p>To know:</p> <ul style="list-style-type: none"> - what virtual environment is; - main features of Moodle platform; - Advantages and disadvantages of different learning platforms. <p>To be able to:</p> <ul style="list-style-type: none"> - recognise the main information in academic texts - predict what a text will be about - distinguish main ideas from supporting details - understand relations between parts of a text through the use of linking words/phrases - guess the meaning of new words/expressions from context 	<p>Practical lesson 5.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Virtual learning environments. 2. Open source e-learning: In the Moodle. 3. Advantages and disadvantages of different learning platforms. <p>Literature: 5,6 Recommended materials: 19, 21, 24, 25 Internet sources: 28</p>	2
	<p>Self-study:</p> <p>A presentation of a learning platform or on-line course.</p>	10
Unit 3. Academic publications.		
<p>To know:</p> <ul style="list-style-type: none"> - key types of reference styles; - the structure of abstracts and popular science articles; - types of research reports; - key elements of research <p>To be able to:</p> <ul style="list-style-type: none"> - identify the reader, type and purpose of academic texts - examine features of academic texts - understand similarities and differences between texts - understand relations between parts of a text - recognise elements of academic texts format - recognise and understand compound nouns more readily 	<p>Practical lesson 6.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Publishing matters. 2. Types of reference styles (APA, etc.). 3. Popular science articles. 4. Compound nouns in academic texts. 5. Research reports. 6. Research report elements. 7. Tips and recommendations on writing a research report. <p>Literature: 1, 5,6 Recommended materials: 9, 14, 19, 21, 24, 25 Internet sources: 28</p>	2
	<p>Self-study:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pros and cons of Ukrainian standard of compiling reference list (an essay); -writing an abstract in Ukrainian on the investigated problem basing on English scientific sources. 	12
Unit 4. International cooperation.		

<p>To know:</p> <ul style="list-style-type: none"> - linguistic features of different genre texts on international cooperation; -relations between parts of a text describing grant programmes. <p>To be able to:</p> <ul style="list-style-type: none"> - scan for relevant information; - summarise information in the form of a table; - identify text style; - scan tables of contents of grant documents for information; - express the main idea of a text on research ethics in one sentence 	<p>Practical lesson 7.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. International cooperation programmes. 2. Background of the interational programme 3. Territory. 4. Participants. 5. General aim. 6. Causes of existing problems. 7. Grants. 8. Activities that may be supported by a grant. 9. Grant proposal. 10. Project phase. <p>Literature: 1, 3-7 Recommended materials: 8-18, 20, 22-24 Internet sources: 27, 31-32</p>	2
	<p>Self-study:</p> <p>searching for real grant proposals and their analysis</p>	12
Unit 5. Networking.		
<p>To know:</p> <ul style="list-style-type: none"> - key vocabulary for socializing and networking. <p>To be able to:</p> <ul style="list-style-type: none"> - extract specific information from short conversations while networking; - recognise stress and rhythm in spoken English identify key words in utterances; - identify communicative functions of phrases while listening 	<p>Practical lesson 8.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Being in charge. 2. Introducing oneself. 3. Initiating a conversation 4. Referring to the context of the previous meeting. 5. Confirming information. 6. Discussing matters. 7. Asking for opinion. 8. Changing the topic. 9. Making arrangements for the future. <p>Literature: 1-5 Recommended materials: 8-18, 20, 26 Internet sources: 31-32</p>	2
	<p>Self-study:</p> <p>a report on the topic: “ How to become a successful communicator?”; Preparing video content on the topic: “Gender differences in communication”.</p>	10

<p>To know: - key vocabulary for socializing and networking.</p> <p>To be able to: - recognise stress and rhythm in spoken English; - build a strategy to identify core ideas in utterances; - extract specific information while making arrangements; - identify communicative functions of utterances while listening</p>	<p>Practical lesson 9. 1. Making arrangements. 2. How do people develop professional contacts at conferences? 3. Exchanging contacts. 4. Thanking someone for something. 5. Saying goodbye at the end of a first conversation.</p> <p>Literature: 1-5 Recommended materials: 8-18, 20, 26 Internet sources: 31-32</p>	2
Self-study: producing your own business card.		
Unit 6. In the audience.		
<p>To know: - the difference between a lecture and a presentation; - three golden rules of research ethics.</p> <p>To be able to: - extract gist and specific information from oral presentations; - use a variety of strategies for listening to a presentation - use a variety of listening subskills, such as extracting the meaning of unknown words from explanations and examples, discriminating between phrases that sound similar, using a variety of clues</p>	<p>Practical lesson 10. 1. Your participation is welcome. 2. The difference between a lecture and a presentation. 3. Presentation overview. 4. The three golden rules of research ethics. 5. Five things that make up ‘accuracy in research’. 6. Unethical behavior in academic world.</p> <p>Literature: 1-5, 7 Recommended materials: 8-18, 20, 26 Internet sources: 27, 28, 30</p>	2
Self-study: analyzing a preferred TED talk; preparing three ethical problems for discussion at class.		
Unit 7. Presentation skills.		
<p>To know: - their strengths and weaknesses as a presenter; - a stock of phrases for presentations; - key structural elements of a presentation.</p> <p>To be able to: - devise criteria for a successful academic presentation; - use different techniques to open and close a presentation; - create, use and refer to visuals; - express opinions and give advice and recommendations</p>	<p>Practical lesson 11. 1. What makes a good presentation? 2. Presentation criteria. 3. Presentation goals. 4. Structuring your presentation. 5. The role of visuals in presentation.</p> <p>Literature: 1-5 Recommended materials: 8-18, 20, 23, 26 Internet sources: 27, 31-32</p>	2
Self-study: Preparing an oral presentation of yourself and your scientific research		
Unit 8. Academic correspondence.		

<p>To know: - types of formal letters</p> <p>To be able to: - follow the rules of formal e-mail etiquette; - distinguish between various types of formal letters; - organise and structure different types of letter</p>	<p>Practical lesson 12. 1. Types of letters. 2. Formal style. 3. Organising an email / a letter. 4. Organising a reference letter. 5. Describing personal qualities. 6. Paper and online references.</p> <p>Literature: 1-7 Recommended materials: 9, 11, 19, 24, 25 Internet sources: 31-32</p>	2
	<p>Self-study: Writing different types of CV. Preparing a reference letter for a group mate.</p>	10
<p>To know: - types of formal letters</p> <p>To be able to: - follow the rules of formal e-mail etiquette; - distinguish between various types of formal letters; - organise and structure different types of letter</p>	<p>Practical lesson 13. 1. Proposal for partnership. 2. Structuring a proposal for partnership. 3. Information about your institution/department. 4. Benefits of potential partnership. 5. A covering letter for a grant proposal.</p> <p>Literature: 1, 3, 5, 7 Recommended materials: 9, 11, 19, 21, 24, 25 Internet sources: 27, 31-32</p>	2
	<p>Self-study: Report on the topic: “Types of partnership”; Searching for real grants online; preparing a covering letter for the preferred grant</p>	10
Unit 9. Writing a summary.		
<p>To know: - types of summaries; - structure of an abstract; - vocabulary for describing trends and graphs.</p> <p>To be able to: - organise a summary; - evaluate a summary; - write a summary of an academic article; - connect parts of an abstract using linking words; - interpret visuals - write a short description of trends.</p>	<p>Practical lesson 14. 1. What makes a good summary? 2. Organising a summary. Writing an abstract. Abstracts from different fields of study.</p> <p>Literature: 1, 3, 5, 7 Recommended materials: 9, 11, 19, 21, 24, 25 Internet sources: 27, 31-32</p>	2
	<p>Self-study: Making a list of words and word combinations based on the texts selected. Singling out special terminology layer and general scientific one within your glossary. Drawing a graph or a diagram for your own presentation.</p>	12
ВСЬОГО:		180 год./ 6 кредитів

III. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА

Основні джерела

1. Биконя О.П. Ділова англійська мова: навч. посіб. Вінниця: Нова Книга, 2010. 312 с.
2. Комунікативні стратегії : підручник / А. Е. Левицький, Т. Є. Набережна, Р. В. Поворознюк та ін. : за ред. А. Е. Левицького. К. :Видавничо-поліграфічний центр „Київський університет”, 2013. 559 с.
3. Орлик Л. С. *English for Business Communication with Foreign Partners: навч. посібник.* К: КНТЕУ, 2002.
4. Розум, А. П. *Англійська для економістів = English for economists : навч. посібник.* К.: КНТЕУ, 2014. 312 с.
5. Bezzabotnova O. et al. *English for Academics.* Cambridge University Press. 2014. 175p.
6. Dudley-Evans, T. *Developments in English for Specific Purposes: A multi-disciplinary approach.* Cambridge University Press, 2012. 234 p.
7. McLean S. *Business Communication for Success.* Flat World Knowledge, Inc., 2010. 408 p.

Додаткові джерела

8. *Англійська для економістів і бізнесменів = English for economists and business men : підручник / за ред. В. К. Шпака.* Киев : Вища школа, 2010. 223 с.
9. Бербенець Л. І., Хистова Л. М. *Англійська мова ділового спілкування = Business English Communication Course.* Київ : КНТЕУ, 2015. 204 с.
10. Жеронкіна О. Л., Жашкевич І. Й. *Англійська мова для фінансистів = English for financiers : навч. посіб.* Киев : КНТЕУ, 2013. 368 с.
11. Замкова Н. Л., Ковалевська Т. І. *Англійська мова міжнародного бізнесу та торгівлі : навч. посіб.* Вінниця : Видавничо-редакційний відділ ВТЕІ КНТЕУ, 2018. 184 с. + Електронна копія.
12. Іваницька Н. Б., Сікорська Л. О. *Англійська мова бухгалтерського обліку, аудиту та фінансів = Mastering English in Accounting, Audit and Finance : навч. посіб.* Вінниця : Центр підготовки наукових та навчально-методичних видань ВТЕІ КНТЕУ, 2014. 290 с. + Електронна копія.
13. Іщук Н. Ю. *English for economist : навч. посіб. з англійської мови за проф. спрямуванням.* Вінниця : ТД Едельвейс і К, 2013. 220 с.
14. Латигіна А. Г. *Англійська мова міжнародного бізнесу та менеджменту = English of International Business and Management : підручник.* Киев : КНТЕУ, 2011. 416 с.
15. Новак Т. В. *Англійська мова бухгалтерського обліку = Mastering English in Accounting : навч. посіб.* Киев : КНТЕУ, 2011. 224 с.
16. Рудешко Є. В. *Англійська мова сфери маркетингу = English of marketing : навч. посіб.* Киев : КНТЕУ, 2013. 300 с.
17. Турчин Д. Б. *Англійська мова для міжнародних відносин = English for international relations : навч. посіб. 2-ге вид., переробл. і допов.* Вінниця : Нова книга, 2011. 256 с. : іл. + CD + Книга для викладача.

18. Craven M. Real Listening and Speaking 4. Cambridge: Cambridge University Press, 2008. 112 p.
19. Jordan R. English for Academic Purposes. Cambridge: Cambridge University Press, 1997. 186 p.
20. Grant D. Business Basics. New York : Oxford University Press, 1995. 219 p.
21. Hogue A. First Steps in Academic Writing (The Longman Academic Writing Series). UK: Pearson & Longman, 2008. 229 p.
22. Kovalyk N. V., Zayshla N. O., Tymochko L. M. *English for international economics = Англійська мова з основ міжнародної економіки : підручник. Київ : Центр учбової літератури, 2014. 480 с.*
23. Owen R. Business English. London, 2002. 218 p.
24. Palmer G. Writing Extra. Cambridge: Cambridge University Press, 2004. 128p.
25. Swick E. English Sentence Builder. Mc Grawe Hill, 2009. 202p.
26. Templeton M. Public Speaking and Presentations. USA: The McGraw-Hill Companies, 2010. 272 p.

Інтернет ресурси

27. Бородина Д. С., Мележик К. А. *Английский язык для аспирантов : учеб. пособие. Електронні дані. Київ : Центр учбової літератури, 2013. URL: http://10.0.2.150/docs/CUL/Angl_dla_aspirantov.pdf.*
28. Knapp J. C., M H. A. *Ghostwriting and the Ethics of Authenticity / by John C. Knapp, Azalea M. Hulbert. 1st ed. 2017. New York : Palgrave Macmillan US, 2017. XVI, 181 p. 7 illus. in color. URL: <https://doi.org/10.1057/978-1-137-31313-3>.*
29. Michael J. Wallace. *Study Skills in English. A course in reading skills for academic purposes. – Cambridge University Press, 2004. URL: <http://www.englishbooks.cz/files/11272/11272.pdf>*
30. Rizomyliotis I., Konstantoulaki K., Kostopoulos I. *Business-to-Business Marketing Communications : Value and Efficiency Considerations in Recessionary Times / by Ioannis Rizomyliotis, Kleopatra Konstantoulaki, Ioannis Kostopoulos. 1st ed. 2017. Cham : Springer International Publishing, 2017. XIII, 92 p. 2 illus. URL: <https://doi.org/10.1007/978-3-319-58783-7>.*
31. *Starting Up in Business Networks : Why Relationships Matter in Entrepreneurship / edited by Lise Aaboен, Antonella La Rocca, Frida Lind, Andrea Perna, Tommy Shih. 1st ed. 2017. London : Palgrave Macmillan UK, 2017. XV, 321 p. 7 illus., 1 illus. in color. URL: <https://doi.org/10.1057/978-1-137-52719-6>.*
32. Tench R., Zerfass A., Verhoeven P. *Communication Excellence : How to Develop, Manage and Lead Exceptional Communications. 1st ed. 2017. Cham : Springer International Publishing, 2017. XXXII, 215 p. 47 illus. URL: <https://doi.org/10.1007/978-3-319-48860-8>.*