

**ДЕРЖАВНИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ВІННИЦЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ІНСТИТУТ
СИСТЕМА УПРАВЛІННЯ ЯКІСТЮ**
Сертифікована на відповідність ДСТУ ISO 9001:2015 (ISO 9001:2015, IDT)

Кафедра іноземної філології та перекладу

ЗАТВЕРДЖЕНО

Постанова вченої ради

24.04.2023

протокол № 06, п. 5

ВВЕДЕНО В ДІЮ

Наказ від 25.04.2023 № 54

**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	07 Фінанси, банківська справа та страхування /	Finances, Banking and Insurance
Освітня програма	Фінанси, банківська справа та страхування /	Finances, Banking and Insurance

Розробники: Іваницька Наталя, доктор філологічних наук, професор
Нечипоренко Віолета, кандидат філологічних наук, доцент

Гарант освітньої програми «Фінанси, банківська справа та страхування» –
Нікітішин Андрій, доктор економічних наук, доцент.

Обговорено та схвалено на засіданні кафедри іноземної філології та перекладу
27.03.2023 р., пр. № 03 на засіданні вченої ради обліково-фінансового
факультету 13.03.2023 р., пр. №4.

Рецензенти:

Терещенко Лілія, кандидат філологічних наук, доцент
Тимощук Володимир, директор ТОВ «Поділля-Т»

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

Підп. до друку 27.04.2023 р. Формат 60x84/16. Папір офсетний
Друк ксероксний. Ум. друк. арк. 1,04.
Обл.-вид. арк. 0,83. Тираж 2. Зам. № 133.

Редакційно-видавничий відділ ВТЕІ ДТЕУ
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 072 «Фінанси, банківська справа та страхування», що навчаються за освітньою програмою «Фінанси, банківська справа та страхування».

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 поводження 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 072 «Фінанси, банківська справа та страхування» за освітньою програмою «Фінанси, банківська справа та страхування».

Результатом вивчення навчальної дисципліни «Професійна комунікація іноземною мовою» для освітньої програми «Фінанси, банківська справа та страхування» є формування комплексу компетентностей:

- **інтегральна компетентність:**

Здатність розв'язувати складні завдання і проблеми у сфері державних та муніципальних фінансів, банківської справи та страхування, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій та характеризується невизначеністю умов і вимог.

- **загальні компетентності:**

ЗК01. Здатність до абстрактного мислення, синтезу та аналізу.

ЗК02. Здатність спілкуватися іноземною мовою.

ЗК06. Навички міжособистісної взаємодії.

ЗК08. Здатність працювати в міжнародному контексті.

- **фахові компетентності:**

СК5. Здатність оцінювати межі власної фахової компетентності та підвищувати професійну кваліфікацію.

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

ПРН 01. Використовувати фундаментальні закономірності розвитку фінансів, банківської справи та страхування у поєднанні з дослідницькими і управлінськими інструментами для здійснення професійної та наукової діяльності.

ПРН 05. Вільно спілкуватися іноземною мовою усно і письмово з професійних та наукових питань, презентувати і обговорювати результати досліджень.

ПРН 06. Доступно і аргументовано представляти результати досліджень усно і письмово, брати участь у фахових дискусіях.

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

Критерії оцінювання результатів навчання.

Критерієм успішного проходження здобувачем освіти підсумкового оцінювання може бути досягнення ним мінімальних порогових рівнів оцінок за кожним запланованим результатом навчання навчальної дисципліни. Мінімальний пороговий рівень оцінки визначається за допомогою якісних критеріїв і трансформується в мінімальну позитивну оцінку використовуваної числової (рейтингової) шкали.

Якщо здобувач освіти упродовж семестру навчання набрав 75 балів та (або) більше, оцінка за екзамен йому може бути виставлена за результатом поточної успішності

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, дотримається 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	<p>Володіє визначеним програмою навчальним матеріалом щодо критеріїв вибору оптимальних способів</p>

		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 розпізнавання; 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.

Здобувачі вищої освіти, які повністю виконали програму дисципліни та набрали достатню кількість балів, отримують підсумкову оцінку без

опитування чи виконання екзаменаційного завдання (згідно з Положенням Про оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти №12 від 07.02.2022).

У разі, якщо здобувач вищої освіти бажає поліпшити свою оцінку, або не набрав 75 балів, він складає екзамен уз усієї програми навчальної дисципліни у вигляді письмового опитування знань відповідно до завдань встановленого зразка.

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.

Здобувач вищої освіти, який не погоджується з оцінкою, отриманою під час підсумкового (семестрового) контролю, має право звернутися із проханням переглянути оцінку, одержану на екзамені (згідно Положення про апеляцію результатів підсумкового контролю знань студентів № 32 від 07.02.2022).

Обсяг дисципліни в кредитах та його розподіл

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	Робочий час здобувача, год
1	2	3
Unit 1. International academic conferences.		
<ul style="list-style-type: none"> - to indicate basic features of conference announcements; - to know key vocabulary for writing conference announcements; - to recognize the typical structure of calls for papers; - common conference collocations and prepositions; - to scan conference programmes for relevant information - to identify the main point or important information - guess the meaning of unknown words from context - to 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>References: 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
<ul style="list-style-type: none"> - to indicate types of academic and professional events and types of texts on a variety of academic events - to identify the function of intonation to signal the information structure of utterances (requests) - to scan conference programmes for relevant information - to understand and use the vocabulary of conference announcements - to 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>References: 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

<ul style="list-style-type: none"> - to determine conventional formulae for socializing events; - to use general algorithms of dealing with troubles at a conference, in a hotel, etc. - to infer information based on what learners heard; - to follow a partner in conversations; - to introduce themselves and others in formal and informal contexts; - to start a conversation and keep it going; - to show interest and react to news; - to invite people, accept or decline invitations; - to pay and receive compliments; - to 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>References: 1,2,5 Recommended materials: 8-18 Internet sources: 30</p>	2
	<p>Self-study: 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”.</p>	10
Unit 2. University teaching, learning and research.		
<ul style="list-style-type: none"> - to explore international words widely used in science and technologies; - to identify variety of discourse markers of cohesion in academic texts; - to explain peculiarities of university research programmes; - names of research areas; - phrases that include an evaluation in academic texts; - to recognise the main information in academic texts; - to predict what a text will be about; -to distinguish main ideas from supporting details; - to understand relations between parts of a text through the use of linking words/phrases; - to guess the meaning of new words/expressions from context 	<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>References: 5,6 Recommended materials: 19, 21, 24, 25 Internet sources: 28</p>	2
	<p>Self-study: 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.</p>	10

<ul style="list-style-type: none"> - to know what virtual environment is; - to identify main features of Moodle platform; -to differentiate advantages and disadvantages of different learning platforms; - to recognise the main information in academic texts; - to predict what a text will be about; - to distinguish main ideas from supporting details; - to understand relations between parts of a text through the use of linking words/phrases; - to guess the meaning of new words/expressions from context. 	<p style="text-align: center;">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>References: 5,6 Recommended materials: 19, 21, 24, 25 Internet sources: 28</p>	2
	<p>Self-study: A presentation of a learning platform or on-line course.</p>	10
Unit 3. Academic publications.		
<ul style="list-style-type: none"> - to rank key types of reference styles; - to identify the structure of abstracts and popular science articles; - to construct types of research reports; - to know key elements of research; - to identify the reader, type and purpose of academic texts - to examine features of academic texts; - to understand similarities and differences between texts; - to understand relations between parts of a text; - to recognise elements of academic texts format; - to recognise and understand compound nouns more readily. 	<p style="text-align: center;">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>References: 1, 5,6 Recommended materials: 9, 14, 19, 21, 24, 25 Internet sources: 28</p>	2
	<p>Self-study: - 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.</p>	12

Unit 4. International cooperation.		
<ul style="list-style-type: none"> - to know linguistic features of different genre texts on international cooperation; - to identify relations between parts of a text describing grant programmes; - to scan for relevant information; - to summarise information in the form of a table; - to identify text style; - to scan tables of contents of grant documents for information; - to 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>References:: 1, 3-7 Recommended materials: 8-18, 20, 22-24 Internet sources: 27, 31-32</p>	2
	<p>Self-study: searching for real grant proposals and their analysis</p>	12
Unit 5. Networking.		
<ul style="list-style-type: none"> - to know key vocabulary for socializing and networking; - to extract specific information from short conversations while networking; - to recognise stress and rhythm in spoken English identify key words in utterances; - to 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>References:: 1-5 Recommended materials: 8-18, 20, 26 Internet sources: 31-32</p>	2
	<p>Self-study: a report on the topic: “ How to become a successful communicator?”</p>	10
<ul style="list-style-type: none"> - to know key vocabulary for socializing and networking; - to recognise stress and rhythm in spoken English; - to build a strategy to identify core ideas in utterances; - to extract specific information while making arrangements; - to identify communicative functions of utterances while listening. 	<p>Practical lesson 9.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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>References:: 1-5 Recommended materials: 8-18, 20, 26 Internet sources: 31-32</p>	2
	<p>Self-study: producing your own business card.</p>	12

Unit 6. In the audience.		
<ul style="list-style-type: none"> - to know the difference between a lecture and a presentation; - to extract gist and specific information from oral presentations; - to use a variety of strategies for listening to a presentation - to 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>Practical lesson 10.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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>References:: 1-5, 7 Recommended materials: 8-18, 20, 26 Internet sources: 27, 28, 30</p>	2
	<p>Self-study: analyzing a preferred TED talk; preparing three ethical problems for discussion at class.</p>	12
Unit 7. Presentation skills.		
<ul style="list-style-type: none"> - to identify their strengths and weaknesses as a presenter; - to rank a stock of phrases for presentations; - to know key structural elements of a presentation; - to devise criteria for a successful academic presentation; - to use different techniques to open and close a presentation; - to create, use and refer to visuals; - to express opinions and give advice and recommendations 	<p>Practical lesson 11.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. What makes a good presentation? 2. Presentation criteria. 3. Presentation goals. 4. Structuring your presentation. 5. The role of visuals in presentation. <p>References:: 1-5 Recommended materials: 8-18, 20, 23, 26 Internet sources: 27, 31-32</p>	2
	<p>Self-study: Preparing an oral presentation of yourself and your scientific research</p>	12
Unit 8. Academic correspondence		
<ul style="list-style-type: none"> - to know types of formal letters; - to follow the rules of formal e-mail etiquette; - to distinguish between various types of formal letters; - to organise and structure different types of letter. 	<p>Practical lesson 12.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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>References:: 1-7 Recommended materials: 9, 11, 19, 24, 25 Internet sources: 31-32</p>	21
	<p>Self-study: Writing different types of CV. Preparing a reference letter for a group mate.</p>	10

<ul style="list-style-type: none"> - to know types of formal letters - to follow the rules of formal e-mail etiquette; -to distinguish between various types of formal letters; - to organise and structure different types of letter. 	<p>Practical lesson 13.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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>References:: 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.		
<ul style="list-style-type: none"> - to know structure of an abstract; - to use vocabulary for describing trends and graphs; - to organise a summary; - to evaluate a summary; - to write a summary of an academic article; - to connect parts of an abstract using linking words; - to interpret visuals - to write a short description of trends. 	<p>Practical lesson 14.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. What makes a good summary? 2. Organising a summary. <p>Writing an abstract. Abstracts from different fields of study.</p> <p>References:: 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/ 6 кредитів

I. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА

Основні:

1. Іваницька Н.Б., Нечипоренко В.О., Калініченко А.І., Сікорська Л.О. Граматика перекладу фахової літератури (у вправах та прикладах): навчальний посібник. Вінниця: Редакційно-видавничий відділ ВТЕІ КНТЕУ, 2019. 276 с.
2. Anmol Salim Khan. How to Write Effective Business English: Write Better in Your Business Life. Sakha Global Books (Sakha Books), 2020. 152 p.
3. 5. Bezzabotnova O. et al. English for Academics. Cambridge University Press. 2014. 175p.
4. Clark Richard, Baker David. Finance. Oxford University Press, 2020. 203 p.
5. MacKenzy Ian. Professional English in Use. Finance. Cambridge University Press, 2018. 136 p.
6. O'Keeffe Margaret, Dubicka Iwonna, Rosenberg Marjorie. Business Partner. Pearson, 2020. 234 p.
7. Pratten Julie. Absolute Financial English: English for Finance and Accounting. This edition. Delta Publishing, 2020. 136 p.

Додаткові:

8. Chan Mable. English for Business Communication. Routledge, 2020. 246p.
9. Clark Richard, Baker David. Finance. Oxford University Press, 2017. 178 p.
10. Cody Sherwin. Good English Form Book in Business Letter Writing. FRANKLIN CLASSICS TRADE Press, 2018. 130 p.
11. Dubitska I., O'Keeffe. Market Leader. Pearson Education, 2009.
12. Emmerson P. Business vocabulary Builder. Mcmillan, 2018. 234 p.
13. English Grammar For Economics And Business. Cambridge Press, 2014. 178 p.
14. Evans Virginia, Doole Jenny. Career paths: business students book with cross-platform application. Express Publishing, 2015. 204 p.
15. Gaer Susan, Lynn Sarah. Project Success. Pearson, 2020. 204 p.
16. Hobbs Martyn, Starr Keddle Julia. Commerce. Oxford University Press, 2019. 198 p.
17. Leo Jones; Richard Alexander. New International Business English Student's Book: Communication Skills in English for Business Purposes. Published by Cambridge University Press, 2011. 145 p.
18. Lisboa Martin, Handford Michael. Business Advantage. Student's Book. International English, 2017. 304 p.
19. Mascull Bill. Business Vocabulary in Use. Cambridge University Press, 2017. 176 p.
20. Mascull Bill. Business vocabulary in use. Cambridge University Press, 2017. 141 p.
21. McLean Scott. Business English for Success. Delta, 2011. 198 p.
22. Means Tomas. Business Communication. Cengage Learning, 2018. 672 p.

23. Norman A. Barrett. English Grammar and Business Letter Writing: Condensed and Simplified, In Three Parts. Creative Media Partners, LLC, 2022. 248 p.
24. Richey Rosemary , Bonamy David . English for Banking & Finance. Pearson Longman, 2011. 80 p.
25. Roberts Mark, Phillips Terry. English for Economics in Higher Education Studies. Course Book with audio CDs. McMillan, 2014. 178 p.
26. Scanlon Jaimie, Zemach Dorothy, Vaughn Andrew. Get Ready for Business. Routledge, 2017. 234 p.

Интернет ресурсы:

27. 27 ENGLISH GRAMMAR. URL: <https://www.e-grammar.org/>
28. Grammar. URL: <https://www.learnenglishteam.com/great-books-to-improve-your-english/>
29. <https://globifylanguages.com/english-for-finance/>
30. <https://onlineteachersuk.com/english-for-finance/>
31. <https://www.businessenglishpod.com/category/finance-accounting/>
32. Oxford Grammar. URL: <https://languages.oup.com/>