

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАПОРІЗЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ФАКУЛЬТЕТ ІНОЗЕМНОЇ ФІЛОЛОГІЇ
КАФЕДРА ІНОЗЕМНИХ МОВ ПРОФЕСІЙНОГО СПРЯМУВАННЯ

ЗАТВЕРДЖУЮ
Декан факультету іноземної
філології

_____ Морошкіна Г.Ф.
(підпис) (ініціали та прізвище)

«_____» _____ 2019

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
«Іноземна мова професійно-комунікативної спрямованості»
(англійська)»

підготовки бакалаврів
напряму підготовки 072 «Фінанси, банківська справа та страхування»

2019 – 2020 навчальний рік

Робоча програма дисципліни «Іноземна мова професійно-комунікативної спрямованості»
(англійська) для студентів
напряму підготовки 072 «Фінанси, банківська справа та страхування»

«___» _____, 2019 року - __ с.

Розробники: к. філол. н., доц., зав. кафедри ІМПС Іваненко С.В., к.пед.н., доц. каф. ІМПС
Вавіліна С.Г., к.пед.н., доц. каф. ІМПС Васильченко О.І., к.філол.н., доц. А.В. Беляєва
Робоча програма затверджена на засіданні кафедри іноземних мов професійного спрямування
Протокол від «___» _____ 20__ року № ___
Завідувач кафедри _____ (С.В. Іваненко)

_____ (підпис)
«___» _____ 2019 року
Схвалено науково-методичною радою факультету іноземної філології

Протокол від «___» _____ 2019 року № ___
Голова _____ (К.М. Ружин)
(підпис)

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, напрямок підготовки, рівень вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 2	Галузь знань 07 – «управління та адміністрування»	нормативна	
Розділів – 2	Напрямок підготовки (Професійне спрямування): 072 «Фінанси, банківська справа та страхування»	Рік підготовки:	
Загальна кількість годин - 360		4 -й	-й
		Лекції	
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 2 самостійної роботи студента – 4	Рівень вищої освіти: бакалаврський	год.	год.
		Практичні/Семінарські/ Лабораторні	
		26 год.	год.
		Самостійна робота	
		46 год.	год.
		Вид підсумкового контролю: іспит	

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Метою викладання навчальної дисципліни «Іноземна мова професійно-комунікативної спрямованості (англійська)» є підготовка студентів до ефективної міжкультурної комунікації, що передбачає формування професійно спрямованої іншомовної комунікативної компетентності (мовленнєвої, лінгвістичної, соціокультурної та навчально-стратегічної) для адекватної поведінки в реальних ситуаціях академічного та професійного життя, які є загальними для студентів різних напрямів підготовки. формування необхідної комунікативної спроможності в сферах професійного та ситуативного спілкування в усній і письмовій формах, навичок практичного володіння іноземною мовою в різних

видах мовленнєвої діяльності в обсязі тематики, що обумовлена професійними потребами; оволодіння новітньою фаховою інформацією через іноземні джерела.

Основними завданнями вивчення дисципліни «Іноземна мова професійно-комунікативної спрямованості (англійська)» є: досягнення рівня володіння мовою B2, який є стандартом для ступеня бакалавра і забезпечує спеціальні дисципліни залежно від факультету, де навчається студент. Такий рівень забезпечує академічну і професійну мобільність, дозволяє випускникам університету компетентно функціонувати у професійному й академічному контексті та забезпечує їм базу для навчання впродовж усього життя. Особлива увага приділяється реалізації професійного компоненту (розвиток вмінь читання, реферування і анотування текстів зі спеціальності, монологічного і діалогічного висловлювання в професійній сфері спілкування), студенти повинні: читати оригінальну літературу за фахом для отримання необхідної інформації; реферувати і анотувати наукову літературу за спеціальністю; брати участь в усному спілкуванні англійською мовою з професійної тематики, що передбачена програмою. В процесі досягнення цієї практичної мети реалізуються також загальноосвітні, пізнавальні та виховні завдання. Вивчення англійської мови як культурного та соціального явища повинно сприяти формуванню у студентів загальної культури, поглибленню загальнолінгвістичних знань.

Згідно з вимогами освітньої (освітньо-професійної, освітньо-наукової) програми студенти повинні досягти таких результатів навчання (компетентностей):

1. 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 загальний зміст і більшість суттєвих деталей в автентичних радіо і телепередачах, пов'язаних з академічною та професійною сферами;
- розуміти досить складні повідомлення та інструкції в академічному та професійному середовищі;
- розрізняти різні стилістичні реєстри в усному та письмовому спілкуванні з колегами, працевдавцями та з людьми різного віку і соціального статусу, маючи при цьому різні наміри спілкування.

2. Говоріння

а) Діалогічне мовлення

- чітко аргументувати відносно актуальних тем в академічному та професійному житті (напр., в семінарах, дискусіях);
- поводитись адекватно у типових світських, академічних і професійних ситуаціях (напр., засіданнях);
- телефонувати з конкретними цілями академічного і професійного характеру;
- висловлювати думки щодо змісту автентичних радіо і телевізійних програм, пов'язаних з академічно та професійною сферами.

б) Монологічне мовлення

- виступати з підготовленими індивідуальними презентаціями щодо широкого кола тем академічного та професійного спрямування;
- продукувати чіткий, детальний монолог з кола тем, пов'язаних з навчанням і спеціальністю.

3. Читання

- розуміти автентичні тексти, пов'язані з навчанням та напрямом підготовки, з підручників, газет, спеціалізованих журналів та Інтернет-джерел;
- розуміти намір автора письмового тексту і комунікативні наслідки висловлювання (напр., службових записок, звітів);
- розуміти деталі у рекламних матеріалах, інструкціях, специфікаціях (напр., стосовно функціонування пристроїв/обладнання);
- розуміти автентичну академічну та професійну кореспонденцію (напр., листи, факси, електронні повідомлення тощо).

4. Письмо

- писати деталізовані завдання і звіти, пов'язані з навчанням та спеціальністю;
- писати, деталізовані тексти, які стосуються особистої та професійної сфери (напр., заяву, анотацію статті);
- готувати і продукувати ділову та професійну кореспонденцію;
- писати з високим ступенем граматичної коректності резюме, протоколи;
- заповнювати бланки для академічних та професійних цілей з високим ступенем граматичної коректності.

Мовні вміння передбачають наявність знань:

- граматичних структур, що є необхідними для гнучкого вираження відповідних функцій та понять, а також для розуміння і продукування широкого кола текстів в академічній та професійній сферах;
- правил англійського синтаксису, щоб дати можливість розпізнавати і продукувати широке коло текстів в академічній та професійній сферах;
- мовних форм, властивих для офіційних та розмовних реєстрів академічного і професійного мовлення;
- широкого діапазону словникового запасу (у тому числі термінології), що є необхідним в академічній та професійній сферах.

Соціокультурні, соціолінгвистичні знання та вміння

- розуміти, як ключові цінності, переконання та поведінка в академічному і професійному середовищі України відрізняються при порівнянні однієї культури з іншими (міжнародні, національні, інституційні особливості);
- розуміти різні корпоративні культури в конкретних професійних контекстах і те, яким чином вони співвідносяться одна з одною;
- застосовувати міжкультурне розуміння у процесі безпосереднього усного і писемного спілкування в академічному та професійному середовищі;

• належним чином поводити себе й реагувати у типових світських, академічних і професійних ситуаціях повсякденного життя, а також знати правила взаємодії між людьми у таких ситуаціях (розпізнавання відповідних жестів, спілкування очима, усвідомлення значення фізичної дистанції та розуміння жестикуляції у кожній з таких ситуацій).

Навчально-стратегічні вміння

1. Пошук інформації

- запитувати з метою пошуку інформації;
- знаходити конкретну інформацію, пов'язану з процесом або предметом навчання, користуючись для цього бібліотечним каталогом англійською мовою, сторінкою змісту, довідниками, словниками та Інтернетом;
- запитувати з метою отримання суттєво важливої інформації, яка пов'язана з навчанням або напрямом підготовки;
- прогнозувати інформацію, користуючись для цього "ключами", напр., заголовками, підзаголовками, ім'ям автора та ін.

2. Професійне та академічне мовлення

- виступати з презентаціями чи доповідями з питань, пов'язаних з навчанням і професією;
- враховувати аудиторію і мету висловлювання;
- складати план-схему висловлювання та логічно структурувати ідеї;
- користуватись відповідними правилами презентації, мовою жестів і т.д;
- коментувати таблиці, графіки і схеми;
- користуватись адекватними стратегіями під час проведення презентацій;
- орієнтувати аудиторію щодо загальної структури виступу.

3. Професійне та академічне письмо

- стисло викладати зміст тексту, логічно структурувати ідеї щодо вступу/висновків;
- організувати текст як послідовність абзаців з їх заголовками та підзаголовками;
- користуватись логічними сполучниками для поєднання абзаців в єдиний текст;
- коректно наводити цитати;
- складати бібліографію;
- перечитувати та виправляти роботу.
- ефективно користуватись навчальними ресурсами (напр., словниками, довідниками, Інтернетом);
- сумлінно вести облік прочитаного матеріалу, важливих посилань, цитат.

Міждисциплінарні зв'язки реалізуються у двох напрямках:

1) професійно-орієнтований характер курсу (тематика навчального матеріалу відображає спеціалізацію факультету, термінологію науки), методичні прийоми та засоби навчання іноземної мови підвищують мотивацію навчальної діяльності студентів до здобуття знань та вмінь і їх використанню у подальшій професійній діяльності;

2) оптимізований рівень взаємодії зі спеціалізованими кафедрами факультетів (уніфікація окремих аспектів робочих програм з метою одночасного навчання низки тем), підготовки курсових та дипломних робіт, рефератів, участі у міжнародних програмах, захисту дипломних робіт англійською мовою.

Розвиток міждисциплінарних зв'язків є оптимізуючим фактором процесу формування комунікативної компетенції студентів у англомовному професійно-орієнтованому спілкуванні.

Дисципліна «Іноземна мова професійно-комунікативної спрямованості (англійська)» є складовою циклу соціогуманітарних дисциплін з підготовки за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавр спеціальності «Фінанси і кредит». Вивчення дисципліни базується на знаннях, набутих студентами при вивченні навчальної дисципліни «Іноземна мова (англійська)» та «Іноземна мова професійно-комунікативної спрямованості (англійська)» на I – III курсах. Навчальна дисципліна взаємопов'язана з іншими дисциплінами, які входять до базового (загальнопрофесійного) циклу, а саме: «Інформаційні системи в фінансових установах», «Фінанси підприємств», «Міжнародні фінанси», «Менеджмент».

3. Програма навчальної дисципліни

Розділ 1. Ділове спілкування англійською мовою у письмовій формі.

Тема 1. Укладання ділової кореспонденції та ділових документів

Типи основних ділових документів в галузі фінансів. Підготовка матеріалу про фінансові та банківські послуги англійською мовою. Укладання резюме працівника в галузі фінансів, CV схема, структура, зразки.

Тема 2. Ділове листування

Особливості структури ділового листа. Письмові штампи, кліше та форми звернення. Типи ділових листів: листування з проблем відрядження та ділових подорожей, лист-нагадування про оплату, лист-рекламація, лист-скарга, лист-подяка, листи кандидатам на (вакансію) посаду. Спілкування електронною поштою.

Розділ 2. Ділове спілкування англійською мовою в усній формі.

Тема 3. Мова спеціальності для академічних цілей.

Підготовка доповідей, резюме та анотацій для участі в навчальних та наукових презентаціях і семінарах з проблем фінансів та банківської справи.

Тема 4. Професійне спілкування в усній формі

Проведення ділових презентацій, нарад. Призначення ділових зустрічей. Проведення презентації компанії: план презентації, мова презентації, наочні засоби. Складання та опис різноманітних графіків та діаграм. Інтерв'ю з влаштування на роботу.

4. Структура навчальної дисципліни

Назви тематичних розділів і тем	Кількість годин								
	денна форма					заочна форма			
	усього	у тому числі			усього	у тому числі			
		л	сем./пр./ лаб.	сам. роб.		л	сем./пр./ лаб.	сам. роб.	
				I.3.				I.3.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
Розділ 1. Ділове спілкування англійською мовою у письмовій формі									
Тема 1. Укладання ділової кореспонденції та ділових документів	18		8	10					
Тема 2. Ділове листування	20		8	12					
Разом за розділом 1	36		16	22					
Розділ 2. Ділове спілкування англійською мовою в усній формі									
Тема 3. Жанри іншомовного наукового тексту. Композиції видів наукових текстів	18		6	12					
Тема 4. Професійне спілкування в усній формі	18		6	12					
Разом за розділом 2	36		12	24					
Усього годин	72		28	46					

5. Теми лекційних занять
Не передбачені програмою

6. Теми практичних занять

№ теми	Назва теми	Кількість годин
--------	------------	-----------------

з/прогр		
1	Укладання ділової кореспонденції	6
2	Ділове листування	6
3	Жанри іншомовного наукового тексту. Композиції видів наукових текстів	6
4	Професійне спілкування	8
Разом		26

7. Самостійна робота

Самостійна робота є невід'ємною частиною навчального процесу, метою якого є подальше засвоєння і поглиблення матеріалу, користуючись вітчизняною та закордонною літературою зі спеціальності, різними видами словників, довідниками, пошуком матеріалів в Інтернеті.

Студентам пропонуються такі види самостійної роботи:

1. Вивчення матеріалу практичних занять: нової лексики, термінів, економічних понять.
2. Підготовка до бесід, дискусій, рольових ігор.
3. Написання ділових листів, складання анкет для маркетингового опитування та рекламних оголошень.
4. Написання сценарію для рекламного ролика; підготовка презентації компанії.

№ теми з/прогр.	Назва теми	Кількість годин
1	Написання CV, резюме, супроводжувального листа.	10
2	Написання електронного листа-запита. Написання мето.	12
3	Абревіатури у фахових текстах та діловому листуванні. Реферування текстів за фахом.	12
4	Дискусія про риси характеру, які повинна мати людина, щоб стати успішним підприємцем. Аналіз бізнес-плану провідної компанії та складання його для своєї компанії. Ознайомлення зі статутом компанії, його складовими, змістом пунктів.	12
Разом		46

9. Види контролю і система накопичення балів

**Розподіл балів, які отримують студенти.
Шкала оцінювання**

		Вид контрольного заходу (аспектний підхід)		Кількість контрольн их заходів	Сума балів за один захід	Усього балів	
Поточний контроль знань	РОЗДІЛ 1	1	Граматика, лексика (професійно спрямована лексика)	Аудиторна робота Самостійна робота у межах підготовки до практичних занять	8	5	5
		2	Розмовна практика	Аудиторна робота Самостійна робота у межах підготовки до практичних занять	12	5	5
		3	Домашнє читання (тексти за фахом)	Аудиторна робота Самостійна робота у межах підготовки до практичних занять	4	5	5
		4	Самостійне проходження лексико-граматичного тесту в системі Moodle (за матеріалом Розділу 1)		1	5	5
		5	Контрольна робота за результатами вивчення матеріалу <i>Розділу 1</i> (аудіювання, читання, писемне мовлення, лексико-граматичне завдання)		1	10	10
	РОЗДІЛ 2	6	Граматика, лексика (професійно спрямована лексика)	Аудиторна робота Самостійна робота у межах підготовки до практичних занять	8	5	5
		7	Розмовна практика	Аудиторна робота Самостійна робота у межах підготовки до практичних занять	12	5	5
		8	Домашнє читання (тексти за фахом)	Аудиторна робота Самостійна робота у межах підготовки до практичних занять	4	5	5
		9	Самостійне проходження лексико-граматичного тесту в системі Moodle (за матеріалом Розділу 2)		1	5	5
		10	Контрольна робота за результатами вивчення матеріалу <i>Розділу 2</i> (аудіювання, читання, писемне мовлення, лексико-граматичне завдання)		1	10	10
Підсумкова атестація	11	<i>Індивідуальне завдання</i> (за умови виконання в зазначені терміни).		1		20	
	12	<i>Залік</i> Лексико-граматичний тест за матеріалом розділів 1,2 (письмово або в електронному вигляді (на вибір викладача)) <i>Бесіда</i> за проблематикою розмовних тем розділів 1,2 <i>Екзамен</i> Відповідно до структури білету				20	
Усього						100	

**Максимальна кількість балів за вид контрольного заходу підраховується як середнє арифметичне*

*** 1 курс 1 семестр Кількість контрольних заходів 8-12-4*

1 курс 2 семестр – 7 семестр 4 курс Кількість контрольних заходів 8-8-8

Шкала оцінювання: національна та ECTS

За шкалою ECTS	За шкалою університету	За національною шкалою	
		ЕЕкзамен	ЗЗалік
A	90 – 100 (відмінно)	55 (відмінно)	ЗЗарховано
B	85 – 89 (дуже добре)	4 (добре)	
C	75 – 84 (добре)		
D	70 – 74 (задовільно)	3 (задовільно)	
E	60 – 69 (достатньо)		
FX	35 – 59 (незадовільно – з можливістю повторного складання)	2 (незадовільно)	Не зараховано
F	1 – 34 (незадовільно – з обов'язковим повторним курсом)		

10. Рекомендована література

Основна

1. Бизнес-курс англійського мови / Под общей ред. Богацкого И.С. – Киев: ООО «ИП Логос», 2003г. – 352 с.
2. Business English: Бизнес-курс англійського мови / Под ред. Е.И Кобзарь, Н.А. Лешневой. – Харьков: Парус, 2007. – 152с.
2. Allison John, Emmerson Paul. The Business: Intermediate Student's Book. – Macmillan Publishers Limited, 2007.
3. Англійська мова для економістів і бізнесменів: Підручник / В.К. Шпак, О.О. Мустафа, Т.І. Бондар та ін.; За ред. В.К. Шпака. – К.: Вища школа, 2007. – 223с.

Додаткова

1. Святюк Ю.В. English for International Business: Навчальний посібник для студентів економічних факультетів – К.: Освіта України. – 2009. – 216с.
2. Borisenko I.I. Yevtushenko L.I., Daineko I.A. English in International Documents and Diplomatic Correspondence – Kyiv: Logos, 1999
3. Агабекян И.П. Англійський для менеджерів / Агабекян И.П. – Ростов на Дону. – 2008 – 414с.
4. Business English: Бизнес-курс англійського мови / Под ред. Е.И Кобзарь, Н.А. Лешневой. – Харьков: Парус, 2007. – 152с.
5. Англійська мова для економістів і бізнесменів: Підручник / В.К. Шпак, О.О. Мустафа, Т.І. Бондар та ін.– К.: Вища школа, 2007. – 223с.

6. Биконя О. Ділові усні та писемні переговори англійською мовою. – Центр навчальної літератури, 2006. – 396с.
7. Кумарова М.Г. Новый бизнес-английский: курс деловой лексики английского языка. – М.: «Джон уфили энд Сайез», 1995
8. Ashley A.A. Handbook of Commercial Correspondence. – Oxford University Press, 1998
9. Barrow C., Barrow P. The Business Plan Workbook. – London: Kogan Page Limited, 1992
10. Brieger N, Seweney S. English grammar and functions. – N.Y. , 2006
11. Comfort J. Effective Presentations. Oxford University Press, 2005
12. Comfort J. Negotiations. Oxford University Press, 2005
13. Hartman G. Making the deal: quick tips for successful negotiating – New York: John Wiley Inc. 2002.

Інформаційні ресурси

1. Business English Exercises. - [Електронний ресурс]. - Режим доступу: <http://www.betterenglish.com> - (бізнес)
2. Business Meeting. - [Електронний ресурс]. - Режим доступу: <http://www.stir.ac.uk/celt/staff/higdox/Vallance/Diss/PI.html> -(бізнес)
3. Oxford Concise Dictionary. – Ninth Edition. – Oxford: OUP, 2001(CD)-(словник)
4. The Random House Webster's Unabridged Dictionary. – Second Edition. – Random House Inc., 1996(Software copyright © 1994–96 by Novell, Inc.) - (словник)
5. <http://www.bucknell.edu/rbeard/diction/html> -(словник)
6. <http://www.hut.fi/rvilmi/ESTAdviceonAcademicWriting>
7. http://www2.warwick.ac.uk/fac/soc/al/learning_english/activities/aez/resources/
6. <http://www.wordspy.com/> - неологізми англійської мови.