

Робоча програма складена на основі навчальної програми з дисципліни «Ділова іноземна мова».

Розробники:

Бігунова Н.О., д.філол.н., професор, завідувач кафедри іноземних мов гуманітарних факультетів,

Рудік І.В., к. філол. н., доцент, доцент кафедри іноземних мов гуманітарних факультетів.

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри іноземних мов гуманітарних факультетів

Протокол № 1 від "31" серпня 20__ р.

Завідувач кафедри

(Бігунова Н.О.)

Схвалено навчально-методичною комісією (НМК) романо-германського факультету

Протокол № 1 від "26" серпня 2024 р.

Голова НМК

(Телецька Н.В.)

Переглянуто та затверджено на засіданні кафедри

Протокол № ___ від "___" _____ 20__ р.

Завідувач кафедри

(_____)

Переглянуто та затверджено на засіданні кафедри

Протокол № ___ від "___" _____ 20__ р.

Завідувач кафедри

(_____)

Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, спеціалізація, рівень вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни	
		<i>Денна форма навчання</i>	
Загальна кількість: кредитів – 3 годин – 90 залікових модулів – 1 змістових модулів – 3	Галузь знань: 07 Управління та адміністрування Спеціальність: 081 Облік і оподаткування Рівень вищої освіти: другий (магістерський)	Обов'язкова	
		<i>Рік підготовки:</i>	
		1-й	
		<i>Семестр</i>	
		1-й	-
		<i>Лекції</i>	
		-	-
		<i>Практичні</i>	
		30 год.	-
		<i>Лабораторні</i>	
		-	-
		<i>Самостійна робота</i>	
		60 год.	-
		Форма підсумкового контролю: Залік	

1. Мета та завдання навчальної дисципліни

Робоча програма навчальної дисципліни «Ділова іноземна мова» передбачає опанування професійної лексики, її використання при читанні автентичних текстів, аудіюванні, усному спілкуванні, а також при створенні власних текстів академічної та професійної спрямованості. Значну увагу приділено вивченню теоретичного підґрунтя академічного письма та використанню цієї бази при написанні власних текстів.

Метою курсу «Ділова іноземна мова» є формування загальних компетентностей у здобувачів, формування академічних навичок, необхідних для використання англійської мови в науковій діяльності та професійному спілкуванні, подальшому навчанні в аспірантурі.

Завдання:

1) набуття навичок практичного володіння англійською мовою в різних видах мовленнєвої діяльності в обсязі тематики, зумовленої академічними та професійними потребами;

2) користування усним монологічним та діалогічним мовленням у межах певної професійної тематики;

3) розуміння на слух текстів, що відносяться до вивчених тем;

4) пошук, аналіз і систематизація новітньої академічної та фахової інформації, її використання для створення власних текстів академічної спрямованості;

5) написання і корегування супровідних листів, резюме, анотацій тощо.

Процес вивчення дисципліни спрямований на формування елементів наступних **компетентностей**:

а) загальних (ЗК):

ЗК 02. Здатність спілкуватися іноземною мовою.

Програмні результати навчання. Очікується, що у результаті успішного вивчення навчальної дисципліни магістр буде вміти:

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

На вивчення навчальної дисципліни відводиться 90 годин, що становить 3 кредити ЄКТС.

2. Зміст навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1. Мовленнєва практика та аудіювання: ділове спілкування як складова частина культури мовлення.

Тема 1. Професійна етика та діловий етикет в контексті міжкультурної комунікації. Корпоративна та академічна культура. Етикетні формули та норми усного ділового спілкування.

Пошук та обробка фахової інформації. Проглядове та пошукове читання.

Тема 2. Встановлення ділових зв'язків. Культура поведінки у різних країнах.

Пошук та обробка фахової інформації.

Тема 3. Обмін (усною або письмовою) інформацією та обговорення професійних питань за наступними темами: Accounting, Business and Society: The Multi-faceted Role of Accounting, Accounting and Business, Ethics and Accounting Profession, Corporate Governance and Corporate Social Responsibility.

Змістовий модуль 2. Усна та письмова ділова комунікація: співбесіда та кореспонденція при працевлаштуванні.

Тема 4. Пошук роботи. Підготовка до співбесіди. Типи співбесід. Надання особистої інформації. Мовні кліше при працевлаштуванні.

Тема 5. Рекомендації щодо проходження співбесіди / інтерв'ю для працевлаштування у зарубіжну компанію.

Тема 6. Оформлення кореспонденції для працевлаштування. Види листів, необхідних при працевлаштуванні у міжнародні фірми. Мовні кліше для написання листів. Прийоми правильного оформлення листів.

Тема 7. Складання резюме: Структура резюме. Типи резюме. Хронологічне резюме. Функціональне резюме. Особливості комбінованого резюме. Основні вимоги до укладання та оформлення резюме. Професійно-орієнтований лексичний мінімум.

Тема 8. Написання супровідного листа. Основні вимоги до укладання та оформлення супровідного листа. Особливості написання та типові помилки. Різниця між резюме та CV. Професійно-орієнтований лексичний мінімум.

Змістовий модуль 3. Академічне письмо. Науковий дискурс.

Тема 9. Написання наукових тез за фахом. Структура наукової публікації.

Метамова наукових тез.

Тема 10. Складання анотацій до фахових наукових статей. Компоненти та метамова анотації до наукової статті.

3. Структура навчальної дисципліни

Назви тем	Кількість годин									
	Усього	Денна форма				Заочна форма				
		у тому числі				Усього	у тому числі			
		л	п/с	лаб	ср		л	п/с	лаб	ср
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Змістовий модуль 1. Мовленнєва практика та аудіювання: ділове спілкування як складова частина культури мовлення.										
Тема 1. Професійна етика фахівця та діловий етикет в контексті міжкультурної комунікації.	10		4		6					
Тема 2. Встановлення ділових зв'язків. Культура поведінки у різних країнах.	8		2		6					
Тема 3. Обмін (усною або письмовою) інформацією та обговорення професійних питань за наступними темами: Accounting, Business and Society	20		8		12					
<i>Разом за змістовим модулем 1</i>	38		14		24					
Змістовий модуль 2. Усна ділова комунікація: співбесіда при працевлаштуванні.										
Тема 4. Пошук роботи. Підготовка до співбесіди. Типи співбесід.	8		4		4					
Тема 5. Рекомендації щодо проходження співбесіди / інтерв'ю для працевлаштування у зарубіжну компанію.	6		2		4					
Тема 6. Оформлення кореспонденції для працевлаштування. Мовні кліше для написання листів.	4		2		2					

Тема 7. Складання резюме.	6		2		4					
Тема 8. Написання супровідного листа	4		2		2					
<i>Разом за змістовим модулем 2</i>	28		12		16					
Змістовий модуль 3. Академічне письмо. Науковий дискурс.										
Тема 9. Написання наукових тез за фахом.	12		2		10					
Тема 10. Складання анотацій до фахових наукових статей.	12		2		10					
<i>Разом за змістовим модулем 3</i>	24		4		20					
Усього	90		30		60					

4. Теми семінарських занять

Семінарські заняття навчальним планом не передбачені.

6. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Тема 1. Професійна етика фахівця та діловий етикет в контексті міжкультурної комунікації. Корпоративна та академічна культура. Етикетні формули та норми усного ділового спілкування. Пошук та обробка фахової інформації. Проглядове та пошукове читання. Аудіювання з метою отримання загальної та детальної інформації, написання тесту.	4
2	Тема 2. Встановлення ділових зв'язків. Культура поведінки у різних країнах. Пошук та обробка фахової інформації. Аудіювання з метою отримання загальної та детальної інформації.	2
3	Тема 3. Обмін (усною або письмовою) інформацією та обговорення професійних питань за наступними темами: The Multi-faceted Role of Accounting, Accounting and Business, Ethics and Accounting Profession, Corporate Governance and Corporate Social Responsibility.	8
4	Тема 4. Пошук роботи. Підготовка до співбесіди. Типи співбесід. Надання особистої інформації. Мовні кліше при працевлаштуванні.	4
5	Тема 5. Рекомендації щодо проходження співбесіди / інтерв'ю для працевлаштування у зарубіжну компанію.	2
6	Тема 6. Оформлення кореспонденції для працевлаштування. Види листів, необхідних при працевлаштуванні у міжнародні фірми. Прийоми правильного оформлення листів. Опрацювання лексичного матеріалу.	2
7	Тема 7. Складання резюме	2
8	Тема 8. Написання супровідного письма. Особливості написання та типові помилки. Різниця між резюме та CV. Професійно-орієнтований лексичний мінімум.	2
9	Тема 9. Написання наукових тез за фахом. Структура наукової	2

	публікації. Метамова наукових тез.	
10	Тема 10. Складання анотацій до фахових наукових статей. Компоненти та метамова анотації до наукової статті.	2
	Разом	30

7. Теми лабораторних занять

Лабораторні заняття навчальним планом не передбачені.

8. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми/ види завдань	Кількість годин
1	Тема 1. Професійна етика фахівця та діловий етикет в контексті міжкультурної комунікації. Корпоративна та академічна культура / доповідь	6
2	Тема 2. Встановлення ділових зв'язків. Культура поведінки у різних країнах / підготувати доповідь з презентацією	6
3	Тема 3 Accounting, Business and Society опрацювати лексику за темами / підготувати доповідь	12
4	Тема 4. Підібрати та проаналізувати тексти оголошень про вакансії. Дослідити лексичні та граматичні особливості оголошень. Опрацювати лексику за темою.	4
5.	Тема 5. Підготовка до співбесіди / підготовка до рольової гри	4
6	Тема 6. Підібрати документи, необхідні при працевлаштуванні у міжнародні фірми / підгот. до практ.	2
7	Тема 7. Прослухати текст про укладання резюме. Опрацювати лексику. Скласти резюме	4
8	Тема 8. Написати супровідний лист	2
9	Тема 9. Написати тези за фахом (1)	10
10	Тема 10. Переклад англomовного тексту за фахом, пов'язаного з дослідженням магістра (обсягом 3-4 сторінки друкованого тексту, що становить не менш 2500 слів). Скласти анотацію (1) наукової статті за фахом обсягом 400-500 слів.	10
	Разом	60

9. Індивідуальне навчально-дослідне завдання

ІНДЗ навчальним планом не передбачене

10. Методи навчання

У процесі вивчення навчальної дисципліни застосовуються наступні методи:

словесні: бесіда, пояснення, обговорення проблемних ситуацій, дискусії;

наочні: мультимедійні презентації;

практичні: дискусія, виконання індивідуальних завдань, рольові ігри.

Підготовка і виступи з доповідями, написання анотацій, CV / резюме.

11. Методи контролю

Поточний і періодичних контроль: усне опитування, тестування, оцінювання виконання індивідуальних самостійних завдань, оцінювання доповідей.

Підсумковий контроль: усний залік.

- 1) **Поточний контроль** здійснюється у ході вивчення конкретної теми для визначення рівня сформованості навичок і вмінь, якості засвоєння певного навчального матеріалу.
- 2) **Рубіжний контроль (періодичний)**, проводиться після закінчення роботи над темою.
- 3) **Підсумковий контроль** реалізується у кінці семестру.

12. Питання для підсумкового контролю

1. Inter-relationship amongst accounting, business and society.
2. Business Etiquette in the Context of Intercultural Communication.
3. Corporate and Academic Culture
4. Building Business Relationship.
5. Cross-cultural Communication.
6. Accounting and Business.
7. Corporate Governance and Corporate Social Responsibility
8. The Multi-faceted Role of Accounting.
9. Searching for Job.
10. Types of Interviews.
11. Personal details.
12. A covering email: structure and features.
13. An email to your professor: structure and features.
14. General rules to strengthen your social media.
15. Tips and suggestions for describing your strengths and skills.

13. Розподіл балів, які отримують здобувачі

Поточний контроль					Підсумковий контроль (залік)	Сума балів
Змістовий модуль №1			Змістовий модуль № 3			
T1	T2	T3	T9	T10	40	100
5	5	10	5	5		
Змістовий модуль № 2						
T4	T5	T6	T7	T8		
5	5	5	5	10		

T1, T2 ... T9 – теми змістових модулів

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	A	відмінно	
85-89	B	добре	

75-84	C		зараховано
70-74	D	задовільно	
60-69	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

14.Методичне забезпечення

Рекомендована література Основна

1. Browaeys M., Price R. (2019). Understanding Cross-Cultural Management. Pearson. 505 p.
2. Hoggett J.R., (2018). Accounting. Wiely. 1181p.
3. Wallwork A. (2011). English for writing research paper. Springer. 331p.
4. Wallwork A. (2014). Cv's, resumes and linkendl. A guide to professional English. 207p.

Додаткова

1. Bailey S. (2011). Academic Writing. A Handbook for International Students. Routledge. 314 p.
2. Richard M. Steers, Joyce S. Osland (2019). Management across Cultures: Challenges, Strategies, and Skills. Cambridge University Press. 452 p.

Електронні інформаційні ресурси

1. <https://www.coursera.org/learn/accounting-business-society/home/welcome>
2. <https://www.coursera.org/learn/get-hired/home/welcome>
3. <https://www.coursera.org/learn/grammar-punctuation/home/welcome>
4. <https://learnenglish.britishcouncil.org/business-english/youre-hired>
5. <https://learnenglish.britishcouncil.org/skills/writing/b2-writing>