

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ І.І. МЕЧНИКОВА

Кафедра іноземних мов гуманітарних факультетів

ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор з науково-педагогічної роботи



09

2022 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ДІЛОВА ІНОЗЕМНА МОВА

Рівень вищої освіти: другий рівень (магістерський)
Галузь знань: 07 Управління та адміністрування
Спеціальність: 071 Облік і оподаткування
Освітньо-професійна програма: Облік і оподаткування

2022

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, спеціалізація, рівень вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни	
		Очна форма навчання	Заочна форма навчання
Загальна кількість кредитів – 3/3 годин – 90/90 змстовних модулів – 3/3	Галузь знань: 07 Управління та адміністрування Спеціальність: 071 Облік і оподаткування Рівень вищої освіти: другий (магістерський)	Обов'язкова	
		Рік підготовки	
		1-й	1-й
		Семестр	
		1-й	1-й
		Лекції	
		-	-
		Практичні, семінарські	
		30 год	6 год
		Лабораторні	
		-	-
		Самостійна робота	
		60 год.	84 год
		Форма підсумкового контролю	
Залік	Залік		

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета дисципліни – 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.

Завдання дисципліни: набуття навичок практичного володіння англійською мовою в різних видах мовленнєвої діяльності в обсязі тематики, зумовленої академічними та професійними потребами; користування усним монологічним та діалогічним мовленням у межах певної професійної тематики; розуміння на слух текстів, що відносяться до вивчених тем; пошук, аналіз і систематизація новітньої академічної та фахової інформації, її використання для створення власних текстів академічної спрямованості; написання і корегування супровідних листів, резюме, анотацій тощо.

Предмет дисципліни – передбачає опанування професійної лексики, її використання при читанні автентичних текстів, аудіюванні, усному спілкуванні, а також при створенні власних текстів академічної та професійної спрямованості.

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

а) загальних (ЗК):

ЗК 02. Здатність спілкуватися іноземною мовою.

ЗК 07. Здатність працювати в міжнародному контексті.

ЗК 08. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).

ЗК 10. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).

б) спеціальних /фахових (СК/ФК):

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

Програмні результати навчання:

ПР 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.

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

ПР 09. Формувати фінансову звітність за національними та міжнародними стандартами для суб'єктів господарювання на корпоративному рівні, оприлюднювати й використовувати відповідну інформацію для прийняття управлінських рішень.

ПР 13. Знати міжнародні стандарти контролю якості, аудиту, огляду, іншого надання впевненості та супутні послуги з дотриманням вимог професійної етики.

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

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

У результаті вивчення навчальної дисципліни здобувач вищої освіти повинен:

знати: особливості професійної етики та ділового етикету в контексті міжкультурної комунікації; лексичні особливості англійського ділового мовлення для спілкування з експертами з інших галузей економічної діяльності;

етикетні формули та норми усного ділового спілкування; структуру та стереотипні формули публічних виступів на політичні, економічні, культурні й професійні теми; загальні правила та норми ділової комунікації у соціальних мережах.

вміти:

- встановлювати і підтримувати комунікацію в навчальних ситуаціях, типових для повсякденного життя студентів, використовуючи мовленнєві вміння, навички і стратегії відповідно до конкретної ситуації;
- обговорювати загальні навчальні та пов'язані зі спеціалізацією питання для досягнення порозуміння;
- готувати публічні виступи з низки загальних питань у політичній, економічній, культурній і професійній сферах із застосуванням відповідних засобів вербальної та невербальної комунікації;
- знаходити нову текстову, графічну, аудіо та відео інформацію з питань, пов'язаних з загальною академічною та професійною діяльністю, що міститься в іншомовних матеріалах (як у надрукованому, так і в електронному вигляді), користуючись відповідними пошуковими методами;
- аналізувати інформацію з іншомовних джерел для отримання даних, необхідних для виконання загальних академічних та професійних завдань;
- писати іноземною мовою низку документів, необхідних для участі у міжнародних академічних заходах та/або для працевлаштування.

3. 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.

4. Структура навчальної дисципліни

Назви тем	Кількість годин									
	Очна форма					Заочна форма				
	Усього	у тому числі				Усього	у тому числі			
		л	п/с	лаб	сп		л	п/с	лаб	сп
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 міжкультур-ної комунікації.	8		2		6	8.5		0.5		8
Тема 2. Встановлення ділових зв'язків. Культура поведінки у різних країнах.	8		2		6	8.5		0.5		8
Тема 3. Обмін (усною або письмовою) інформацією та обговорення професійних питань за наступними темами: Accounting, Business and Society	10		4		6	9		1		8
Разом за змістовим модулем 1	26		8		18	26		2		24
Змістовий модуль 2. Усна ділова комунікація: співбесіда при працевлаштуванні.										
Тема 4. Пошук роботи.	8		2		6	8				8

Підготовка до співбесіди. Типи співбесід.									
Тема 5. Рекомендації щодо проходження співбесіди / інтерв'ю для працевлаштування у зарубіжну компанію.	8		2		6	8.5		0.5	8
Тема 6. Оформлення кореспонденції для працевлаштування. Мовні кліше для написання листів.	10		4		6	8.5		0.5	8
Тема 7. Складання резюме.	8		2		6	8.5		0.5	8
Тема 8. Написання супровідного листа	10		4		6	8.5		0.5	8
Разом за змістовим модулем 2	44		14		30	42		2	40
Змістовий модуль 3. Академічне письмо. Науковий дискурс.									
Тема 9. Написання наукових тез за фахом.	10		4		6	11		1	10
Тема 10. Складання анотацій до фахових наукових статей.	10		4		6	11		1	10
Разом за змістовим модулем 3	20		8		12	22		2	20
Усього	90		30		60	90		6	84

5. Теми семінарських занять

Семінарські заняття не передбачені.

6. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		Очна	Заочна
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.	2	0.5
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	0.5
3	Тема 3. Обмін (усною або письмовою) інформацією та	4	1

	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.		
4	Тема 4. Пошук роботи. Підготовка до співбесіди. Типи співбесід. Надання особистої інформації. Мовні кліше при працевлаштуванні.	2	
5	Тема 5. Рекомендації щодо проходження співбесіди / інтерв'ю для працевлаштування у зарубіжну компанію.	2	0.5
6	Тема 6. Оформлення кореспонденції для працевлаштування. Види листів, необхідних при працевлаштуванні у міжнародні фірми. Прийоми правильного оформлення листів. Опрацювання лексичного матеріалу.	4	0.5
7	Тема 7. Складання резюме	2	0.5
8	Тема 8. Написання супровідного письма. Особливості написання та типові помилки. Різниця між резюме та CV. Професійно-орієнтований лексичний мінімум.	4	0.5
9	Тема 9. Написання наукових тез за фахом. Структура наукової публікації. Метамова наукових тез.	4	1
10	Тема 10. Складання анотацій до фахових наукових статей. Компоненти та метамова анотації до наукової статті.	4	1
Разом		30	6

7. Теми лабораторних занять

Лабораторні заняття не передбачені.

8. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми/ види завдань	Кількість годин	
		Очна	Заочна
1	Тема 1. Професійна етика фахівця та діловий етикет в контексті міжкультурної комунікації. Корпоративна та академічна культура / доповідь	6	8
2	Тема 2. Встановлення ділових зв'язків. Культура поведінки у різних країнах / підготувати доповідь з презентацією	6	8
3	Тема 3 Accounting, Business and Society опрацювати лексику за темами / підготувати доповідь	6	8
4	Тема 4. Підібрати та проаналізувати тексти оголошень про вакансії. Дослідити лексичні та граматичні особливості оголошень. Опрацювати лексику за темою.	6	8
5.	Тема 5. Підготовка до співбесіди / підготовка до рольової гри	6	8
6	Тема 6. Підібрати документи, необхідні при працевлаштуванні у міжнародні фірми / підгот. до практ.	6	8
7	Тема 7. Прослухати текст про укладання резюме. Опрацювати лексику. Скласти резюме	6	8
8	Тема 8. Написати супровідний лист	6	8
9	Тема 9. Написати тези за фахом (1)	6	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.	6	10
Разом		60	84

9. Методи навчання

У процесі вивчення навчальної дисципліни застосовуються наступні методи:

- словесні: бесіда, пояснення, обговорення проблемних ситуацій;
- наочні: мультимедійні презентації;
- практичні: дискусія, виконання індивідуальних завдань, рольові ігри,
- підготовка і виступи з доповідями, написання анотацій, CV / резюме.

10. Форми контролю і методи оцінювання

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

Підсумковий контроль: залік.

Розподіл балів, які отримують здобувачі вищої освіти за результатами поточного, періодичного та підсумкового контролю

Теми практичних занять	Кількість балів за вид роботи	Разом балів
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.	0 – 2 (опитування за змістом тексту) 0 – 5 (аудіювання) 0 – 3 (оцінювання доповіді)	0 - 10
Тема 2. Встановлення ділових зв'язків. Культура поведінки у різних країнах.	0 – 2 (опитування та обговорення) 0 – 5 (аудіювання) 0 – 3 (оцінювання доповіді с презентацією)	0 - 10
Тема 3. Обмін (усною або письмовою) інформацією та обговорення професійних питань за наступними темами: Accounting, Business and Society	0 – 2 (опитування та обговорення) 0 – 5 (розв'язання практичних задач, ситуаційних вправ та проблемних ситуацій) 0 – 3 (оцінювання доповіді)	0 - 10
Змістовий модуль 2. Усна ділова комунікація: співбесіда при працевлаштуванні.		
Тема 4. Пошук роботи. Підготовка до співбесіди. Типи співбесід.	0 – 2 (опитування) 0 – 5 (розв'язання практичних задач,	0 - 10

	ситуаційних вправ та проблемних ситуацій) 0 – 3 (поточне тестування)	
Тема 5. Рекомендації щодо проходження співбесіди/інтерв'ю для працевлаштування у зарубіжну компанію.	0 – 2 (опитування) 0 – 5 (рольова гра) 0 – 3 (поточне тестування)	0 - 10
Тема 6. Оформлення кореспонденції для працевлаштування. Мовні кліше для написання листів.	0 – 2 (опитування) 0 – 5 (розв'язання практичних задач, ситуаційних вправ та проблемних ситуацій) 0 – 3 (поточне тестування)	0 - 10
Тема 7. Складання резюме	0 – 2 (опитування) 0 – 8 (резюме)	0 - 10
Тема 8. Написання супровідного листа	0 – 2 (опитування) 0 – 8 (супровідний лист)	0-10
Змістовий модуль 3. Академічне письмо. Науковий дискурс.		
Тема 9. Написання наукових тез за фахом.	0 – 2 (опитування) 0 – 8 (тези)	0-10
Тема 10. Складання анотацій до фахових наукових статей.	0 – 10 (анотація)	0-10
Загалом сума балів	0 - 100	0 - 100

11. 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. Accounting as a profession and the related code of ethics.
13. Cover letter: structure and features.
14. General rules of business communication in social media channels.
15. Tips and suggestions for describing your strengths and skills.
16. Ways to make your body speak effectively.
17. Building a relationship and deciding the level of formality.
18. How to have successful social conversations.
19. Planning and preparation to public research.

20. Structuring paragraph and sentences.
21. Highlighting your findings and use of visuals.
22. Sections of paper and their features.
23. Formal, natural and applied science. How should I structure my abstract?
24. The structure of paragraph.
25. Types of paragraphs.
26. Academic tone and language.
27. Written vs spoken Academic English.
28. Advanced interview techniques.
29. Dealing with telephone interviews.
30. Successful and unsuccessful salary negotiation.

12. Розподіл балів, які отримують здобувачі вищої освіти

Поточний та періодичний контроль										Сума балів
Змістовий модуль 1			Змістовий модуль 2					Змістовий модуль 3		100
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	
10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою
		для заліку
90 - 100	A	зараховано
85 - 89	B	
75 - 84	C	
70 - 74	D	
60 - 69	E	
35 - 59	FX	не зараховано з можливістю повторного складання
0 - 34	F	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

13. Навчально-методичне забезпечення

- робоча програма навчальної дисципліни;
- мультимедійні презентації;
- роздатковий ілюстративний матеріал (приклади документів).

14. Рекомендована література

Основна

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

15. 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>