**СИЛАБУС**

|  |  |
| --- | --- |
| Нет описания фото. | **Ділова іноземна мова** |
| **Рівень вищої освіти – другий (магістерський)**  **Освітньо-професійна програма: «**Облік і оподаткування» (спеціальність 071 – Облік і оподаткування)  **Рік навчання: 1**  **Кількість кредитів: 3**  **Мова викладання:** англійська |

|  |  |
| --- | --- |
| **Викладач:** | канд. філол. наук, доцент **Рудік Ірина Валеріївна** |
| **Контактна інформація:** | [i.rudik@onu.edu.ua](mailto:i.rudik@onu.edu.ua) |

**ОПИС ДИСЦИПЛІНИ**

Дисципліна спрямована на опанування професійної лексики англійською мовою, актуалізацію цієї лексики 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 практичному використанню цієї бази при написанні власних текстів.

СТРУКТУРА КУРСУ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Тема** | **Результати навчання** | **Завдання** |
| **Змістовий модуль 1. Мовлєннева практика та аудіювання: ділове спілкування як складова частина культури мовлення.** | | |
| 1. Професійна етика фахівця та діловий етикет в контексті міжкультурної комунікації. | Розуміти особливості професійної етики та ділового етикету в контексті міжкультурної комунікації; лексичні особливості англійського ділового мовлення для спілкування. | опитування за змістом тексту,  аудіювання,  доповіді |
| 2. Встановлення ділових зв’язків. Культура поведінки у  різних країнах. | Розуміти 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. | опитування та обговорення,  аудіювання,  оцінювання доповіді с презентацією |
| 3. Обмін (усною або письмовою) інформацією та обговорення професійних питань за наступними темами: Accounting, Business and Society | Розуміти етикетні формули та норми усного ділового спілкування; структуру та стереотипні формули публічних виступів на політичні, економічні, культурні й професійні теми, лексичні особливості письмового ділового мовлення. | опитування та обговорення,  розв’язання практичних задач, ситуаційних вправ та проблемних ситуацій,  оцінювання доповіді |
| **Змістовий модуль 2. Усна ділова комунікація: співбесіда при**  **працевлаштуванні.** | | |
| 4. Пошук роботи. Підготовка до співбесіди. Типи співбесід. | Розуміти загальні правила та норми вербальної/невербальної комунікації при проходженні співбесіди. | Опитування,  розв’язання практичних задач, ситуаційних вправ та проблемних ситуацій,  поточне тестування |
| 5. Рекомендації щодо проходження співбесіди/інтерв’ю для працевлаштування у зарубіжну компанію. | Знати і розуміти загальні правила та норми ділової комунікації у соціальних мережах, мовленнєві кліше, стратегії поведінки відповідно до конкретної ситуації. | Опитування,  рольова гра, тестування |
| 6. Оформлення кореспонденції для працевлаштування. Мовні кліше для написання листів. | Знати і розуміти загальні правила та норми ділової комунікації, види листів, необхідних при працевлаштуванні у міжнародні фірми, мовні кліше для написання листів. Прийоми правильного оформлення листів. | Опитування,  розв’язання практичних задач, ситуаційних вправ та проблемних ситуацій, тестування |
| 7. Складання резюме | Знати і розуміти структуру резюме. Типи резюме. Основні вимоги до укладання та оформлення резюме. Професійно-орієнтований лексичний мінімум. | Опитування,  резюме |
| 8. Написання супровідного листа | Знати і розуміти основні вимоги до укладання та оформлення супровідного листа. Особливості написання та типові помилки, професійно-орієнтований лексичний мінімум. | Опитування,  супровідний лист |
| **Змістовий модуль 3. Академічне письмо. Науковий дискурс.** | | |
| 9. Написання наукових тез за фахом. | Знати і розуміти структура наукової публікації, метамову наукових тез. Вміти знаходити нову текстову, графічну, аудіо та відео інформацію з питань, пов'язаних з загальною академічною, що міститься в іншомовних матеріалах (як у надрукованому, так і в електронному вигляді), користуючись відповідними пошуковими методами. | Опитування,  тези |
| 10. Складання анотацій до фахових наукових статей. | Знати і розуміти компоненти та метамову анотації до наукової статті. Вміти аналізувати інформацію з іншомовних джерел для отримання даних, необхідних для виконання загальних академічних, писати іноземною мовою низку документів, необхідних для участі у міжнародних академічних заходах. | анотація |

**ОСНОВНА ЛІТЕРАТУРА**

1. Bailey S. (2011). Academic Writing. A Handbook for International Students. Routledge. 314 p.
2. [Browaeys](https://www.pearson.ch/autor/50400/Marie-Joelle-Browaeys) M.,  [Price](https://www.pearson.ch/autor/50401/Roger-Price) R. (2019). Understanding Cross-Cultural Management. Pearson. 505 p.
3. Hoggett J.R., (2018). Accounting. Wiely. 1181p.
4. Richard M. Steers, Joyce S. Osland (2019). Management across Cultures: Challenges, Strategies, and Skills. Cambridge University Press. 452 p.
5. Wallwork A. (2011). English for writing research paper. Springer. 331p.
6. Wallwork A. (2014). Cv’s, resumes and linkendln. A guide to professional English. 207p.

**ОЦІНЮВАННЯ**

**Форма контролю – ЗАЛІК**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Теми практичних занять** | **Кількість балів за вид роботи** | **Разом балів** |
| **Змістовий модуль 1. Мовлєннева практика та аудіювання:** [**ділове спілкування як складова частина культури мовлення.**](https://ru.osvita.ua/vnz/reports/culture/10298/) | |  |
| 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, ситуаційних вправ та проблемних ситуацій)  0 – 3 (поточне тестування) | 0 - 10 |
| Тема 5. Рекомендації щодо проходження співбесіди/інтерв’ю для працевлашту-вання 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** |

ПОЛІТИКА КУРСУ

**Політика щодо дедлайнів та перескладання**: Роботи, які здаються із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку (- 10%). Обов’язкова присутність здобувачів на підсумковому контролі. Перескладання відбувається із дозволу деканату за наявності поважних причин.

**Політика щодо академічної доброчесності**: регламентується Кодексом академічної доброчесності учасників освітнього процесу Одеського національного університету імені І.І. Мечникова (наказ № 83-02 від 01.07.2020 р.).

**Політика щодо відвідування**: Відвідування занять є обов’язковим. За об’єктивних причин в окремих випадках за погодженням з деканатом і керівником курсу навчання може відбуватися дистанційно. У випадку відсутності здобувача на лекції або практичному занятті він зобов’язаний відпрацювати пропущене заняття через опитування в поза аудиторний час (час консультацій викладача).

Невідпрацьовані заняття вважаються незданими і за них не нараховується оцінка в балах. У підсумку, оцінені за 100-бальною системою, знання студента відображаються у заліково-екзаменаційній відомості та заліковій книжці.