

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ І.І.МЕЧНИКОВА
Кафедра іноземних мов гуманітарних факультетів

ЗАТВЕРДЖУЮ



Проректор з науково-педагогічної
роботи

Майя НІКОЛАЄВА

2022 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Ділова іноземна мова (англійська)

Рівень вищої освіти: другий (магістерський)

Галузь знань: 07 «Управління та адміністрування»

Спеціальність: 072 «Фінанси, банківська справа та страхування»

Освітньо-професійна програма: «Фінанси, банківська справа
та страхування»

ОНУ

2022

Робоча програма навчальної дисципліни «Ділова іноземна мова» -
Одеса: ОНУ, 2022 - с. 15.


Розробник:

Каравасва Т.Л., к. філол.н., доцент, доцент кафедри іноземних мов
гуманітарних факультетів.

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри іноземних мов
гуманітарних факультетів.

Протокол № 1 від «26» серпня 2022 р.

Завідувач кафедри



Наталя БІГУНОВА

Погоджено із гарантом ОПІ «Фінанси, банківська справа та страхування».

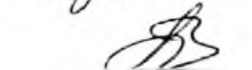


Ольга КОЛЕСНИК

Схвалено навчально-методичною комісією (НМК) факультету романо-
германської філології.

Протокол № 1 від «26» серпня 2022 р.

Голова НМК



Тетяна ТЕЛЕЦЬКА

Переглянуто та затверджено на засіданні кафедри іноземних мов
гуманітарних факультетів.

Протокол № ____ від « ____ » _____ 20 __ р.

Завідувач кафедри

_____ (_____)

Переглянуто та затверджено на засіданні кафедри іноземних мов
гуманітарних факультетів.

Протокол № ____ від « ____ » _____ 20 __ р.

Завідувач кафедри

_____ (_____)

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 змістових модулів –3/3	Галузь знань: 07 Управління та адміністрування Спеціальність: 073 Фінанси, банківська справа та страхування Рівень вищої освіти: другий (магістерський)	Обов'язкова	
		<i>Рік підготовки:</i>	
		1-й	1-й
		<i>Семестр</i>	
		1-й	1-й
		<i>Практичні</i>	
		30	6
		<i>Лабораторні</i>	
		<i>Самостійна робота</i>	
		60	84
		Форма підсумкового контролю:	
		залік	залік

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Метою курсу «Ділова іноземна мова (англійська)» є формування у здобувачів вищої освіти комунікативної компетентності, необхідної для спілкування у знайомих/ типових ситуаціях, які зустрічаються в академічному та загально-професійному контекстах.

Завдання:

- сформувати у здобувачів загальні компетентності (знання, вміння та навички: вміння вчитися та продовжувати навчання)

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

3. Зміст навчальної дисципліни

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

Тема 1. Професійно-етичний кодекс працівника фінансово-кредитної сфери в контексті міжкультурної комунікації. Корпоративна та академічна культура. Переклад як різновид міжмовної і міжкультурної комунікації. Теоретичні основи професійно орієнтованого перекладу.

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

Етикетні формули та норми усного ділового спілкування, спілкування по телефону та онлайн.

Пошук та обробка фахової інформації. Проглядове та пошукове читання. Аудіювання з метою отримання загальної та детальної інформації.

Тема 3. Обмін (усною або письмовою) інформацією та обговорення професійних питань за темами: Code of Business Conduct and Ethics, Financial Globalization and Economic Policies, International Financial Market, Economic and Financial Policy in the Conditions of Globalization, Anti-crisis Management of the Banking Sector, Financial Management.

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. Різниця між написанням резюме та CV. Типові помилки. Професійно-орієнтований лексичний мінімум.

Змістовий модуль 3. Академічне письмо. Науковий дискурс.

Тема 9. Складання анотацій до фахових наукових статей. Компоненти та метамова анотації до наукової статті.

Тема 10. Написання наукових тез за фахом. Структура наукової публікації. Метамова наукових тез.

4. Структура навчальної дисципліни

Назви тем	Кількість годин									
	Очна форма					Заочна форма				
	Усього	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. Професійно-етичний кодекс працівника фінансово-кредитної сфери в контексті міжкультурної комунікації	10		4		6	5.5		0.5		5
Тема 2. Встановлення ділових зв'язків. Культура поведінки у різних країнах.	10		2		8	6.5		0.5		6
Тема 3. Обмін (усною або письмовою) інформацією та обговорення професійних питань за темами: Code of Business Conduct and Ethics, Financial Globalization and Economic Policies, International Financial Market, Economic and Financial Policy in the Conditions of Globalization, Anti-crisis Management of the Banking Sector, Financial Management.	10		4		6	11		1		10
Разом за змістовим модулем 1	30		10		20	23		2		21
Змістовий модуль 2. Усна та письмова ділова комунікація: співбесіда та кореспонденція при працевлаштуванні.										
Тема 4. Пошук роботи. Підготовка до співбесіди. Типи співбесід.	8		4		4	4.5		0.5		4
Тема 5. Рекомендації щодо проходження співбесіди / інтерв'ю для	6		2		4	4				4

впродовж життя);

- сприяти розвитку здібностей до самооцінювання та здатності до самостійного навчання, що дозволить здобувачам продовжувати освіту в академічному та професійному середовищі як під час навчання у ЗВО, так і після отримання диплома про вищу освіту;
- залучати здобувачів до таких академічних видів діяльності, які активізують і далі розвивають увесь спектр пізнавальних здібностей;
- допомагати здобувачам у формуванні загальних компетентностей з метою розвитку особистої мотивації (цінностей, ідеалів);
- зміцнювати впевненість здобувачів як користувачів мови, а також їхнє позитивне ставлення до вивчення мови;
- сприяти становленню критичного самоусвідомлення та умінь спілкуватися і робити вагомий внесок у міжнародне середовище, що постійно змінюється;
- сприяти розумінню різнопланових міжнародних соціокультурних проблем для того, щоб діяти належним чином у культурному розмаїтті професійних та академічних ситуацій;
- сформувати у здобувачів загальні фахові комунікативні компетентності для забезпечення спілкування в знайомому академічному та професійному середовищі.

Процес вивчення дисципліни спрямований на формування елементів наступних компетентностей:

Інтегральні компетентності (ІК): Здатність розв'язувати складні задачі і проблеми в процесі професійної діяльності або навчання у сфері фінансів, банківської справи, страхування, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій та характеризується невизначеністю умов і вимог до професійної, навчальної або дослідницької діяльності.

а) загальних (ЗК):

ЗК 1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК 2. Здатність спілкуватися іноземною мовою.

ЗК 6. Навички міжособистісної взаємодії.

ЗК 8. Здатність працювати в міжнародному контексті.

б) спеціальних (фахових, предметних) компетенцій (СК):

СК 7. Здатність до пошуку, використання та інтерпретації інформації, необхідної для вирішення професійних і наукових завдань в сфері фінансової, банківської справи та страхування.

СК 12. Здатність застосовувати методологію крос-культурного аналізу та крос-культурного менеджменту у сфері фінансів, банківської справи та страхування.

Програмні результати навчання (ПР). У результаті вивчення навчальної дисципліни здобувач вищої освіти повинен:

ПР04. Відшукувати, обробляти, систематизувати та аналізувати інформацію, необхідну для вирішення професійних та наукових завдань в сфері фінансів, банківської справи та страхування.

ПР05. Вільно спілкуватися іноземною мовою усно і письмово з професійних та наукових питань, презентувати і обговорювати результати досліджень.

ПР06. Доступно і аргументовано представляти результати досліджень усно і письмово, брати участь у фахових дискусіях.

ПР16. Інтерпретувати результати проведених досліджень, вміти їх презентувати, знаходити засоби розв'язання проблем і прогнозувати майбутні наслідки фінансових та інвестиційних рішень.

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, спілкування по телефону та онлайн; структуру та стереотипні формули публічних виступів на 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 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 англійськомовних матеріалах (як у надрукованому, так і в електронному вигляді), користуючись відповідними пошуковими методами;
- аналізувати інформацію з англійськомовних 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.

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.	8	2	6	5.5	0.5	5		
Тема 7. Складання резюме: структура резюме. Типи резюме. Хронологічне резюме. Функціональне резюме. Особливості комбінованого резюме. Основні вимоги до укладання та оформлення резюме.	8	4	4	5.5	0.5	5		
Тема 8. Різниця між написанням резюме та CV. Типові помилки. Професійно-орієнтований лексичний мінімум.	8	2	6	5.5	0.5	5		
Разом за змістовим модулем 2	22	8	14	25	2	23		
Змістовий модуль 3. Академічне письмо. Науковий дискурс.								
Тема 9. Складання анотацій до фахових наукових статей. Компоненти та метамова анотації до наукової статті.	10	4	6	21	1	20		
Тема 10. Написання наукових тез за фахом. Структура наукової публікації. Метамова наукових тез.	12	2	10	21	1	20		
Разом за змістовим модулем 3	38	12	26	42	2	40		
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 в контексті міжкультурної комунікації.	4	0.5
2	Тема 2. Встановлення ділових зв'язків. Спілкування по телефону та онлайн. Культура поведінки у різних країнах. Аудіювання з метою отримання загальної та детальної інформації,	2	0.5
3	Тема 3. Обмін (усною або письмовою) інформацією та обговорення професійних питань за темами: Code of Business Conduct and Ethics, Financial Globalization and Economic Policies, International Financial Market, Economic and Financial Policy in the Conditions of Globalization, Anti-crisis Management of the Banking Sector, Financial Management.	4	1
4	Тема 4. Пошук роботи. Підготовка до співбесіди. Типи співбесід. Надання особистої інформації. Мовні кліше при працевлаштуванні.	4	0.5
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	0.5
7	Тема 7. Складання резюме: структура резюме. Типи резюме. Хронологічне резюме. Функціональне резюме. Особливості комбінованого резюме	4	0.5
8	Тема 8. Різниця між написанням резюме та CV. Професійно-орієнтований лексичний мінімум.	2	0.5
9	Тема 9. Складання анотацій до фахових наукових статей. Компоненти та метамова анотації до наукової статті.	4	1
10	Тема 10. Написання наукових тез за фахом. Структура наукової публікації. Метамова наукових тез.	2	1
	Усього	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. Кодекс корпоративної етики в контексті міжкультурної комунікації. Корпоративна та академічна культура / доповідь	4	5
2	Тема 2. Встановлення ділових зв'язків. Спілкування по телефону та онлайн. Культура поведінки у різних країнах /	4	6

	підготувати доповідь з презентацією		
3	Тема 3. Опрацювати лексику за темами Code of Business Conduct and Ethics, Financial Globalization and Economic Policies, International Financial Market, Economic and Financial Policy in the Conditions of Globalization, Anti-crisis Management of the Banking Sector, Financial Management. / підготувати доповідь	6	10
4	Тема 4. Підібрати та проаналізувати тексти оголошень про вакансії. Дослідити лексичні та граматичні особливості оголошень. Опрацювати лексику за темою.	3	4
5	Тема 5. Підготовка до співбесіди / підготовка до рольової гри	2	4
6	Тема 6. Підготувати документи, необхідні при працевлаштуванні у міжнародні фірми / підгот. до прак.занять	3	5
7	Тема 7. Прослухати текст про укладання резюме. Опрацювати лексику. Скласти резюме.	4	5
8	Тема 8. Опанувати лексичний матеріал. Скласти CV.	4	5
9	Тема 9. Переклад англомовного 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.	15	20
10	Тема 10. Написати тези за фахом (1)	15	20
	Разом	60	84

9. Методи навчання

У процесі вивчення навчальної дисципліни застосовуються наступні методи:

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

10. Форми контролю і методи оцінювання

Поточний і періодичних контроль: усне опитування, оцінювання виконання індивідуальних самостійних завдань (анотацій, тез, резюме, CV), 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	Разом
-------------------------------	-------------------------------	--------------

	роботи	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 – 3 (аудіювання) 0 – 5 (оцінювання доповіді)	0 - 10
Тема 2. Встановлення ділових зв'язків. Культура поведінки у різних країнах. Спілкування по телефону та онлайн.	0 – 2 (опитування та обговорення) 0 – 3 (аудіювання) 0 – 5 (оцінювання доповіді с презентацією)	0 - 10
Тема 3. Обмін (усною або письмовою) інформацією та обговорення професійних питань за наступними темами: Code of Business Conduct and Ethics, International Financial Market, Economic and Financial Policy in the Conditions of Globalization, Anti-crisis Management of the Banking Sector, Financial Management.	0 – 2 (опитування та обговорення) 0 – 3 (розв'язання практичних задач, ситуаційних вправ та проблемних ситуацій) 0 – 5 (оцінювання доповіді)	0 - 10
Змістовий модуль 2. Усна та письмова ділова комунікація: співбесіда та кореспонденція при працевлаштуванні.		
Тема 4. Пошук роботи. Підготовка до співбесіди. Типи співбесід.	0 – 5 (опитування) 0 – 5 (розв'язання практичних задач, ситуаційних вправ та проблемних ситуацій)	0 - 10
Тема 5. Рекомендації щодо проходження співбесіди/інтерв'ю для працевлаштування у зарубіжну компанію.	0 – 5 (опитування) 0 – 5 (рольова гра)	0 - 10
Тема 6. Оформлення кореспонденції для працевлаштування. Мовні кліше для написання листів.	0 – 5 (опитування) 0 – 5 (розв'язання практичних задач, ситуаційних вправ та	0 - 10

	проблемних ситуацій)	
Тема 7. Складання резюме	0 – 2 (опитування) 0 – 8 (резюме)	0 - 10
Тема 8. Складання CV	0 – 2 (опитування) 0 – 8 (CV)	0-10
Змістовий модуль 3. Академічне письмо. Науковий дискурс.		
Тема 9. Написання наукових тез за фахом.	0 – 10 (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. Code of business conduct and ethics.
2. International Business Communication Standards (IBCS)
3. Business etiquette in the context of intercultural communication.
4. Online business etiquette.
5. Business phone Eeiquette (Do's and Don'ts).
6. Corporate and academic culture.
7. Building business relationships.
8. Cross-cultural communication.
9. Financial globalization and economic policies.
10. Economic globalization: trends, risks and risk prevention.
11. Financial management.
12. Anti-crisis management of the Banking System.
13. International financial markets.
14. International financial markets and their importance.
15. Types and features of international financial markets.
16. Searching for job.
17. Types of interviews.
18. Tips and suggestions for describing your strengths and skills.
19. Building a relationship and deciding the level of formality.
20. How to have successful social conversations. Small Talks.
21. Planning and preparation to public research.
22. Structuring paragraph and sentences.

23. Highlighting your findings and use of visuals.
24. Sections of paper and their features.
25. Formal, natural and applied science. How should I structure my abstract?
26. The structure of paragraph.
27. Types of paragraphs.
28. Written vs spoken Academic English.
29. Advanced interview techniques.
30. Dealing with telephone interviews. Common phone interview questions.

12. Розподіл балів, які отримують здобувачі вищої освіти

Поточний контроль та періодичний										Сума балів
Змістовий модуль №1			Змістовий модуль № 2					Змістовий модуль № 3		
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	100
10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	

T1, T2 ... T10 – 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	зараховано
85-89	B	добре	
75-84	C		
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

13. Навчально - методичне забезпечення

1. Робоча програма навчальної дисципліни «Ділова іноземна мова (англійська)».
2. Силабус навчальної дисципліни «Ділова іноземна мова (англійська)».
3. Мультимедійні презентації.
4. Роздатковий ілюстративний матеріал (прикладні документи).

14. Рекомендована література

Основна

1. Amos Julie-Ann (2009). Pass that job interview. Oxford: How to books. 92 p.
2. Bolitho Rod (2014). English for Academics. Cambridge:Cambridge University Press.176p.
3. Hollette Vicki (1999). Business Opportunity. Oxford University Press. 192 p.
4. McGee Paul (2006). How to Write a Great CV: Discover What Interviewers Are Looking For, Focus on Your Strengths And Perfect Your Presentation / Paul McGee. – How To Books. 176 p.
5. Sweeney Simon. (2014). English for Business Communication. Writing a Cover Letter. Cambridge University Press. 127 p.

Додаткова

1. Duckworth Michael (2017). Business Grammar and Practice. Oxford University Press. 232p.
2. Evans V.(2000). Successful writing: Intermediate. Express Publishing. 160 p.
3. Hanson Charles W.(2019). Resume: Writing 2019. The Ultimate Guide to Writing a Resume that Lands YOU the Job! Independently Published. 34 p.
4. Muscull Bill (2017). Business Vocabulary in Use (Advanced). Cambridge University Press. 178 p.
5. Richard M. Steers, Joyce S. Osland (2019). Management across Cultures: Challenges, Strategies, and Skills. Cambridge University Press. 452 p.
6. Smit Chacha (2019). CV Resume Writing Techniques Get Hired Immediately: A comprehensive guide to write an eye-catching CV that gives lots of job interviews, with many employment getting tips. 41p.

15. Електронні інформаційні ресурси

1. https://www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish/general/sixminute/2013/12/13121_6min_socialising.shtml
2. <https://www.cuoospace.it/2018/02/why-developing-intercultural-management-skills-is-essential-in-todays-complex-world.html>
3. <http://www.kent.ac.uk/careers/applicn.htm#Selection>
4. <http://www.kent.ac.uk/careers/IntVid.htm#applications>