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: 073 «Менеджмент»

Освітньо-професійна програма: «Менеджмент»

ОНУ

2022

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

Розробник:

Караваєва 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 ОПП «Менеджмент»

_____ Євген МАСЛЕННІКОВ

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 змістовних модулів – 3 / 3	Галузь знань: 07 Управління та адміністрування Спеціальність: 073 Менеджмент Рівень вищої освіти: другий (магістерський)	Обов'язкова	
		Рік підготовки	
		1-й	1-й
		Семестр	
		1-й	1-й
		Практичні	
		30 год.	6 год.
		Лабораторні	
		-	-
		Самостійна робота	
		60 год.	84 год.
		у т.ч. ІНДЗ: не передбачено	
		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 впродовж життя);
- сприяти розвитку здібностей до самооцінювання та здатності до самостійного навчання, що дозволятиме 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 соціо-культурних 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**:

а) загальних (ЗК):
ЗК 2. Здатність до спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).
ЗК 5. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).

б) спеціальних (фахових, предметних) компетенцій (СК):
СК 3. Здатність до саморозвитку, навчання впродовж життя та ефективного самоменеджменту.
СК 5. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління.

Програмні результати навчання (ПРН). У результаті вивчення навчальної дисципліни здобувач вищої освіти повинен:
ПРН 7. Організовувати та здійснювати ефективні комунікації всередині колективу, з представниками різних професійних груп та в міжнародному контексті.

ПРН 9. Вміти спілкуватися в професійних і наукових колах державною та іноземною мовами.
ПРН 11.Забезпечувати особистий професійний розвиток та планування власного часу.

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 англомовних матеріалах (як у надрукованому, так і в електронному вигляді), користуючись відповідними пошуковими методами;
- аналізувати інформацію з англомовних 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 фахівця 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: Leaders and Managers, Managerial Psychology, Public Administration, Organizational 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. Нуковий 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.Професійна етика фахівця 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: Managers and Leaders, Managerial Psychology, Public Administration, Organizational 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 працевлаштування у зарубіжну компанію.	6		2		4	4				4
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	**38**		**14**		**24**	**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	**22**		**6**		**16**	**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	**Тема1**. 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: Leaders and Managers, Managerial Psychology, Public Administration, Organizational 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.** Діловий етикет в контексті міжкультурної комунікації. Корпоративна та академічна культура /доповідь	4	5
2	**Тема 2.** Встановлення ділових зв'язків. Спілкування по	4	6

	телефону та онлайн. Культура поведінки у різних країнах / підготовити доповідь з презентацією/ рольова гра		
3	**Тема 3.** Опрацювати лексику за темами Leaders and Managers, Managerial Psychology, Public Administration, Organizational Management./ підготовити 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.** Підготовити документи, необхідні при працевлаштуванні у міжнародні фірми / підгот. до практ.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 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 – 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: Leaders and Managers, Managerial Psychology, Public Administration, Organizational 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 проблемних ситуацій)	0 - 10

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. Переклад англомовного тексту за фахом. Складання анотацій до фахових наукових статей.	0 - 2 (переклад) 0 – 8 (анотація)	0-10
Тема 10. Написання наукових тез за фахом.	0 – 10 (тези)	0-10
Загалом сума балів	**0 - 100**	**0 - 100**

11. Питання для підсумкового контролю

1. Management ethics and social responsibility.
2. International Business Communication Standards (IBCS)
3. Business etiquette in the context of intercultural communication.
4. Online business etiquette.
5. Business phone etiquette (Do's and Don'ts)
6. Corporate and academic culture.
7. Building business relationships.
8. Cross-cultural communication.
9. Explain why communicating clearly across cultures is important to business.
10. Define culture and explain its effects on cross-cultural communication.
11. Describe cultural differences in body positions and movements.
12. Describe cultural differences in attitudes toward time, space, odor, and such.
13. Explain the language equivalency problem as a cause of miscommunication.
14. Describe what one can do to overcome the language equivalency problem.
15. The Difference between a Leader and a Manager (give examples).
16. Managerial psychology
17. Public administration.
18. Organizational management.
19. Searching for job.
20. Types of interviews.

21. Advanced interview techniques.
22. Dealing with telephone interviews.
23. Personal details.
24. Common phone interview questions.
25. Tips and suggestions for describing your strengths and skills.
26. Building a relationship and deciding the level of formality.
27. How to have successful social conversations. Small Talks.
28. Planning and preparation to public research.
29. Structuring paragraph and sentences.
30. Highlighting your findings and use of visuals.
31. Sections of paper and their features.
32. Formal, natural and applied science. How should I structure my abstract?
33. The structure of a paragraph.
34. Types of paragraphs.
35. Written vs spoken Academic English.

12. Розподіл балів, які отримують здобувачі вищої освіти

Поточний контроль та періодичний										Сума балів
Змістовий модуль №1			Змістовий модуль № 2					Змістовий модуль № 3		
Т1	Т2	Т3	Т4	Т5	Т6	Т7	Т8	Т9	Т10	100
10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	

Т1, Т2 ... Т10 – 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. Караваєва Т.Л., Тер-Григорьян М.Г. Telephone Etiquette.Методичні вказівки для здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня спеціальності 073 Менеджмент. Одеса, 2020. 40 стр.
2. Робоча програма навчальної дисципліни «Ділова іноземна мова (англійська)».
3. Силабус навчальної дисципліни «Ділова іноземна мова (англійська)».
4. Мультимедійні презентації.

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/2013/12/131216min_socialising.shtml
2. https://www.cuoaspace.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