СИЛАБУС

|  |  |
| --- | --- |
| Описание: Нет описания фото. | **Ділова Іноземна мова** |
| **Рівень вищої освіти – другий (магістерський)****Освітньо-професійні програми: «**Менеджмент» (спеціальність 073 –Менеджмент)**Рік навчання: 1****Кількість кредитів: 3****Мова викладання:** англійська |

|  |  |
| --- | --- |
| **Викладач:** | к.філол.н., доцент **Караваєва Тетяна Леонідівна** |
| **Кафедра:****Контактна інформація:** | іноземних мов гуманітарних факультетівtkaravaeva@ukr.net  |

 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. |

 |
| Тема 1.

|  |
| --- |
| Професійна етика фахівця та діловий етикет в контексті міжкультурної комунікації.  |

 |

|  |
| --- |
| Розуміти і знати особливості професійної  етики  та ділового етикету в контексті міжкультурної комунікації; лексичні особливості англійського ділового мовлення для спілкування.  |

 |

|  |
| --- |
| опитування за змістом тексту, аудіювання, доповіді  |

 |
| Тема 2.

|  |  |
| --- | --- |
| Встановлення ділових зв’язків. Культура поведінки у різних країнах.  |  |

 |

|  |
| --- |
| Розуміти особливості встановлення діловихзв’язків в контексті міжкультурної комунікації; лексичні особливості англійського ділового мовлення для спілкування з представниками інших професійних груп різного рівня, з експертами з інших галузей економічної діяльності. |

 |

|  |
| --- |
|  опитування та обговорення, аудіювання, оцінювання доповіді с презентацією  |

 |
| Тема 3.

|  |
| --- |
| Обмін (усною або письмовою) інформацією  та обговорення професійних питань за наступними темами: Leaders and Managers, Managerial Psychology, Public Administration, Organizational Management. |

 |

|  |
| --- |
| Вміти готувати публічні виступи з низки загальних питань у економічній, культурній і професійній сферах із застосуванням відповідних засобів вербальної та невербальної комунікації; |

 |

|  |
| --- |
| опитування та обговорення, розв’язання практичних задач, ситуаційних вправ та проблемних ситуацій,  |
| оцінювання доповіді  |

 |
| **Змістовий модуль 2.** Усна та письмова ділова комунікація: співбесіда та кореспонденція при працевлаштуванні. |
| Тема 4. Пошук роботи. Підготовка до співбесіди. Типи співбесід.  |

|  |  |
| --- | --- |
| Розуміти загальні правила поведінки та норми вербальної/невербальної комунікації при проходженні співбесіди.  |  |

 | опитування, розв’язання практичних задач, ситуаційних вправ та проблемних ситуацій  |
| Тема 5.

|  |
| --- |
| Рекомендації щодо проходження співбесіди / інтерв’ю для  працевлаштування у зарубіжну компанію.  |

 | Знати і використовувати рекомендації щодо проходження співбесіди / інтерв’ю для проходження співбесіди. | опитування, рольова гра |
| Тема 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,  |
| Тема 7.Складання резюме.  | Знати і розуміти структуру резюме. Типи резюме. Основні вимоги до укладання та оформлення резюме. Професійно-орієнтований лексичний мінімум.  | опитування, резюме  |
| Тема 8.Написання CV | Знати і розуміти основні вимоги до укладання та оформлення CV. Особливості написання та типові помилки, професійно-орієнтований лексичний мінімум  | опитуванняCV |
|  **Змістовий модуль 3.** Академічне письмо. Науковий дискурс |
| Тема 9.

|  |  |
| --- | --- |
| 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.  |

 | переклад, анотація  |
| Тема 10. 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  |

**ОСНОВНА ЛІТЕРАТУРА**

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.

**ОЦІНЮВАННЯ**

**Форма підсумкового 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 – 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** |

**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 Положенням про  запобігання та виявлення академічного плагіату у освітній та науково-дослідній роботі  учасників освітнього процесу та науковців Одеського національного університету імені  І.І. Мечникова (polozhennya-antiplagiat-2021.pdf (onu.edu.ua).

**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.

Порядок та умови такого навчання регламентуються Положенням про організацію освітнього процесу в ОНУ (poloz-org-osvit-process\_2022.pdf (onu.edu.ua).

 У випадку відсутності здобувача на 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.