



СИЛАБУС ДИСЦИПЛІНИ «Ділова іноземна мова»

Ступінь вищої освіти – **ОС Магістр**
Спеціальність **071 «Облік і оподаткування»**

Освітня програма **Магістр**

Рік навчання **1**, семестр **1**
Форма навчання **денна**
Кількість кредитів ЄКТС **4**
Мова викладання **англійська**

Лектор курсу

К.геогр.н., старший викладач Безпала Ольга Василівна

Контактна інформація
лектора (e-mail)
Сторінка курсу
moodle.nati.org.ua

Olgabezpala82@gmail.com

<http://moodle.nati.org.ua/user/profile.php?id=2235>

ОПИС ДИСЦИПЛІНИ

Дисципліна покликана розвинути іншомовні ділові комунікативні вміння студентів першого року навчання у магістратурі протягом першого семестру. Містить змістове наповнення у 22 практичних занять та 22 год консультацій.

Метою дисципліни у ЗВО, в якому іноземна мова не є профільюючим предметом, є підготовка студента до професійного спілкування в усній та письмових формах англійською мовою. Закріплюються основи ділового та наукового іншомовного мовлення з урахуванням специфіки лексики спеціальності «Облік і оподаткування» та базового рівня підготовленості слухачів першого року магістратури.

Завдання дисципліни: оволодіння основними категоріями фонетичного та граматичного ряду; оволодіння базовою лексикою та основними моделями словотворення; формування діалогічних і монологічних навичок іншомовного спілкування, вмінь та навичок самостійної роботи з іншомовним текстом під час укладання презентацій, резюме, участі у ділових іграх, проведення інтерв'ю, обговорення практичних ситуацій стосовно реального життя у діалогах, укладання стендових доповідей на конференціях, написання ділових листів та проведення телефонних перемовин, ознайомлення з науковим доробком у галузі обліку і оподаткування, анування іноземних статей та укладання власних тез.

Предметом дисципліни є формування знань, умінь і навичок розмовного, ділового та наукового іншомовного спілкування.

В результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен

знати: базовий термінологічний апарат, допоміжні граматичні структури та кліше оформлення власних висловлювань англійською мовою щодо базових відомостей про ділову та наукову сферу у професійній діяльності.

вміти: вести бесіду по засвоєній темі та за змістом текстів, виявляти вміння читання, письма, монологічного, діалогічного мовлення, аудіювання, співпраці у команді, входити у іншомовне середовище засобами Moodle, оформляти та усно захищати надіслані роботи, готувати тематичні доповіді у різних формах, проходити тестування в електронному та очному режимах, оформлювати висловлювання з використанням базового термінологічного апарату та допоміжних граматичних кліше.

СТРУКТУРА КУРСУ

Тема	Години (практичні)	Результати навчання	Завдання	Оцінювання
1 семестр				
Модуль 1				
Тема 1. Job hunting. Personal profile.	4	Засвоїти назву університету, інституту, факультету, спеціальності, використовувати схему складання резюме, аналізувати та вдосконалити ступінь знання граматики для укладання власних речень стосовно представлення себе як особистості та працівника, використовувати знання про правила читання та транслітерації на практиці. Знати основні структурні компоненти та типи ділових листів, вміти написати та оформити запрошення на наукову конференцію, здійснити пошук цікавої інформації	Написання ділового листа. Виконання самостійної роботи.	5

		до теми «Ділове листування»		
Тема 2. CV. Making up personal CV.	2	Використовувати схему складання резюме, аналізувати та вдосконалити ступінь знання граматики для укладання власних речень стосовно представлення себе як особистості та працівника, використовувати знання про правила читання та транслітерації на практиці. Знати основні структурні компоненти та типи ділових листів, вміти написати та оформити запрошення на наукову конференцію, здійснити пошук цікавої інформації до теми «Ділове листування»	Написання резюме. Виконання самостійної роботи.	5
Тема 3. Letter of application. The purpose of the letter of application.	4	Розрізняти іноземне мовлення під час аудіювання, застосувати творчі вміння при розробці плакату іноземною мовою, аналізувати та вдосконалити ступінь знання граматики для укладання власних речень стосовно представлення себе як особистості та працівника, використовувати джерела пошуку інформації про особливості проведення інтерв'ю під час зустрічі з роботодавцем	Написання ділового листа. Виконання самостійної роботи.	5
Тема 4. Ethics. The issue of ethics in business world	2	Знати основні вирази для представлення різних комунікативних намірів, вміти укладати відповідні власні речення, застосувати пошукові навички з визначення ситуацій з професійної діяльності, дотичних до виявлення різних комунікативних намірів.	Виконання самостійної роботи.	5

		Розрізняти іншомовне мовлення на слух, вирізняти найдоцільніші вирази розмовних англійських виразів для власних комунікативних потреб, застосовувати знання про базові терміни обліку і оподаткування під час укладання власних речень поряд з поширеними розмовними висловами.		
Тема 5. Leadership. Who is a leader?	2	Знати структуру тез, вміти розробити список попередніх та запланованих конференцій, дотичних до галузі обліку і оподаткування, вміти написати власні тези Вміти представити результати самостійної роботи під час усного опитування, вміти зреагувати на зауваження та здійснити роботу над помилками у вимові, при написанні та побудові власних речень англійською мовою, вміти оформити висловлювання по пам'яті без допоміжних матеріалів у письмовому вигляді	Укладання списку, написання тез, виконання самостійної роботи	4
Тема 6. Competition. How to be competitive in 21 century?	2	Знати основні вимоги до презентації, вміти розробити та представити презентацію відповідно до означених вимог стосовно опису особливостей рідного регіону та компанії, перспектив налагодження ділових стосунків у діяльності обліковця.	Розробка презентації, виконання самостійної роботи	4
Модуль 2				
Тема 1. Organizations. Types of ownership.	4	Знати основні вимоги до презентації, вміти розробити та представити презентацію відповідно до означених вимог стосовно	Виконання самостійної роботи, написання ессе	6

		опису особливостей права власності, перспектив налагодження ділових стосунків.		
Тема 2. Company structure. Types of company structures.	4	Вміти представити результати самостійної роботи під час усного опитування, вміти зреагувати на зауваження та здійснити роботу над помилками у вимові, при написанні та побудові власних речень англійською мовою, вміти оформити висловлювання по пам'яті без допоміжних матеріалів у письмовому вигляді	Виконання самостійної роботи	6
Тема 3. Writing a report	4	Вміти укласти список актуальних наукових досліджень журналів, дотичних до галузі обліку і оподаткування, вміти здійснити ознайомлююче оглядове читання та переклад, знати структуру анотації, вміти здійснити власне анотування наукової статті	Виконання самостійної роботи, написання ессе	6
Тема 4. Goods and services. Types of goods and services.	4	Знати основні вимоги до презентації, вміти розробити та представити презентацію відповідно до означених вимог стосовно опису особливостей рідного регіону та компанії, перспектив налагодження ділових стосунків у царини діяльності обліковця	Розробка презентації, виконання самостійної роботи	6
Тема 5. Brands and advertising. Creating and brands. The role of advertising for business.	4	Знати основні структурні компоненти наукової стендової доповіді, застосувати ці знання задля розробки власної стендової доповіді.	Розробка стендової доповіді, виконання самостійної роботи.	6
Тема 6. Quality. Quality control.	4	Знати основні вимоги до презентації, вміти розробити та представити презентацію відповідно до	Розробка презентації, виконання	6

		означених вимог стосовно опису особливостей рідного регіону та компанії, перспектив налагодження ділових стосунків у царини діяльності обліковця	самостійної роботи	
Тема 7. Innovations. Why do we need innovations.	4	Знати основні структурні компоненти наукової стендової доповіді, застосувати ці знання задля розробки власної стендової доповіді.	Розробка стендової доповіді, виконання самостійної роботи.	6
Всього за семестр				70
Екзамен				30
Всього за курс				100

ПОЛІТИКА ОЦІНЮВАННЯ

<i>Політика щодо дедлайнів та перескладання:</i>	Роботи, які здаються із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку. Перескладання модулів відбувається із дозволу викладача за наявності поважних причин (наприклад, лікарняний).
<i>Політика щодо академічної доброчесності:</i>	Списування під час контрольних робіт та екзаменів заборонені (в т.ч. із використанням мобільних девайсів). Курсові роботи, реферати повинні мати коректні текстові посилання на використану літературу
<i>Політика щодо відвідування:</i>	Відвідування занять є обов'язковим. За об'єктивних причин (наприклад, хвороба, міжнародне стажування) навчання може відбуватись індивідуально (в он-лайн формі за погодженням із деканом факультету)

ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ СТУДЕНТІВ

Рейтинг здобувача вищої освіти, бали	Оцінка національна за результати складання екзаменів/заліків	
	екзаменів	заліків
90-100	відмінно	зараховано
74-89	добре	
60-73	задовільно	
0-59	незадовільно	незараховано