

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**

**Одеський національний технологічний університет**

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**ІНОЗЕМНА ТА УКРАЇНСЬКА МОВА  
ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ**

Обов'язкова навчальна дисципліна

Мова навчання – українська, англійська

Для освітньо-професійної програми «Діджитал-облік і контроль»

Код найменування спеціальності 071 «Облік і оподаткування»

Найменування галузі знань «Управління та адміністрування»

Ступінь вищої освіти магістр

Розглянуто, схвалено та затверджено  
Методичною радою Університету

РОЗРОБЛЕНО ТА ЗАБЕЗПЕЧЕНО кафедрою української та іноземної філології Одеського національного технологічного університету

РОЗРОБНИКИ: Ганна ВІВАТ, доктор філологічних наук, професор,  
професор кафедри української та іноземної філології;  
Віктор ТУРЕЦЬКИЙ викладач кафедри української та  
іноземної філології;

Розглянуто та схвалено на засіданні кафедри української та іноземної філології

Протокол від 1 серпня 2022 р. № 1

Завідувач кафедри */ПІДПИСАНО/* Марина ЯКОВЛЄВА

Розглянуто та схвалено методичною радою зі спеціальності 071 «Облік і оподаткування» галузі знань «Управління та адміністрування»

Голова ради */ПІДПИСАНО/* Валерій НЕМЧЕНКО

Гарант програми Діджитал-облік і контроль */ПІДПИСАНО/* Лариса ІВАНЧЕНКОВА

Розглянуто та схвалено Методичною радою університету

Протокол від 30 грудня 2022 р. № 5

Секретар ради факультету */ПІДПИСАНО/* Валерій МУРАХОВСЬКИЙ

## ЗМІСТ

1	Пояснювальна записка	4
1.1	Мета та завдання навчальної дисципліни	4
1.2	Компетентності, які може отримати здобувач вищої освіти	6
1.3	Міждисциплінарні зв'язки	6
1.4	Обсяг навчальної дисципліни в кредитах ЄКТС	7
2	Зміст дисципліни:	7
2.1	Програма змістовних модулів	7
2.2	Перелік практичних робіт	8
2.3	Перелік завдань до самостійної роботи	8
3	Критерії оцінювання результатів навчання	9
4	Інформаційне забезпечення	10

# 1. ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

## 1.1 Мета та завдання навчальної дисципліни

**Метою** викладання навчальної дисципліни «Іноземна та українська мова за професійним спрямуванням» є формування україномовної та іншомовної комунікативної компетентності, формування умінь, необхідних для виконання (усно та на письмі) комунікативних завдань, пов'язаних із майбутньою професійною діяльністю, підготовка здобувачів вищої освіти до ефективного спілкування професійною українською та іноземною (англійською, німецькою, французькою) мовами, що передбачає наявність у здобувачів вищої освіти таких комунікативних умінь та мовних знань, котрі після закінчення курсу дають їм можливість:

- знаходити нову текстову/графічну інформацію, що міститься в україномовних та англійськомовних (німецькомовних та франкомовних) матеріалах. Тексти можуть містити візуальну інформацію відповідно до змісту. Рівень B2 - розуміти деталі, думку та ставлення автора у тексті, визначати мету, ідею висловлювання, вміти відтворювати зв'язність та послідовність логічних зв'язків у тексті. Загальний обсяг тексту – 2100 слів.;

- знаходити нову аудіо/відео інформацію, що міститься в україномовних та англійськомовних (німецькомовних та франкомовних) матеріалах;

- аналізувати україномовні та англійськомовні (німецькомовні та франкомовні) джерела інформації для отримання даних, що є необхідним для виконання професійних завдань. Рівень B2 – повністю зрозуміти текст на слух, виокремити та зрозуміти професійно-зорієнтовану інформацію (дати, інструкції, назви тощо);

- перекладати україномовні та англійськомовні (німецькомовні та франкомовні) професійні тексти з/на рідну мову, користуючись двомовними, термінологічними та іншими словниками. Обсяг текстів складає 500-550 слів (рівень B2);

- писати професійні тексти українською та англійською (німецькою та французькою) мовами (обсяг письмового повідомлення не менше 150 слів (відповідно до рівня B2));

- демонструвати міжкультурне розуміння та попередні знання у конкретному професійному контексті;

- обговорювати пов'язані з професійною сферою питання українською та іноземними мовами.

Програма має практичне спрямування, націлена на набуття здобувачами вищої освіти професійної та функціональної комунікативної компетенції у користуванні українською та іноземною мовами. Вона, відповідно, ґрунтується на таких різнопланових **цілях**:

- **Практична:** формувати у здобувачів вищої освіти загальні та професійно орієнтовані комунікативні мовленнєві компетенції (лінгвістичну, соціолінгвістичну і прагматичну) для забезпечення їхнього ефективного спілкування в академічному та професійному середовищі.

- **Освітня:** формувати у здобувачів вищої освіти загальні компетенції (декларативні знання, вміння й навички, компетенцію існування та вміння вчитися); сприяти розвитку здібностей до самооцінки та здатності до самостійного навчання, що дозволить здобувачам вищої освіти продовжувати навчання в академічному і професійному середовищі як під час навчання у ЗВО, так і після отримання диплома про вищу освіту.

- **Пізнавальна:** залучати здобувачів вищої освіти до таких академічних видів діяльності, які активізують і далі розвивають увесь спектр їхніх пізнавальних здібностей.

- **Розвивальна:** допомагати здобувачам вищої освіти у формуванні загальних компетенцій з метою розвитку їх особистої мотивації (цінностей, ідеалів); зміцнювати впевненість здобувачів вищої освіти як користувачів мови, а також їх позитивне ставлення до вивчення мови.

- **Соціолінгвістична:** сприяти становленню критичного самоусвідомлення та вміння спілкуватися у соціумі та робити вагомий внесок у міжнародне середовище, що постійно змінюється.

- **Соціокультурна:** досягати широкого розуміння важливих і різнопланових міжнародних соціокультурних проблем, для того, щоб діяти належним чином у культурному розмаїтті професійних та академічних ситуацій.

**Завдання навчальної дисципліни «Іноземна та українська мова за професійним спрямуванням» :**

- сформувати чітке і правильне розуміння ролі української та іноземної мов у професійній діяльності;

- забезпечити досконале володіння нормами сучасної української та іноземної професійно зорієнтованої мови та дотримання вимог культури усного й письмового професійного мовлення;

- розвивати творче мислення здобувачів вищої освіти;

- виховати повагу до мовних традицій України та англомовних (франкомовних, німецькомовних) країн;

- сформувати навички оперування фаховою термінологією, редагування, коригування та перекладу наукових текстів та таких, що містять професійну термінологію.

**У результаті вивчення навчальної дисципліни «Іноземна та українська мова за професійним спрямуванням» здобувач вищої освіти повинен**

**знати:**

- граматичні структури, що є необхідними для гнучкого вираження відповідних функцій та понять, а також для розуміння і продукування широкого кола текстів в академічній та професійній сферах; знати правила українського та англійського синтаксису, щоб мати можливість розпізнавати і продукувати широке коло текстів в академічній та професійній сферах; мати широкий діапазон словникового запасу (у тому числі термінології), що є необхідним в академічній та професійній сферах; розуміти, як ключові цінності, переконання та поведінка в академічному і професійному середовищі України відрізняються при порівнянні однієї культури з іншими (міжнародні, національні, інституційні особливості); належним чином поводити себе й реагувати у типових академічних і професійних ситуаціях повсякденного життя, а також знати правила взаємодії між людьми, правила невербальних форм спілкування (розпізнавання відповідних жестів, візуального контакту, усвідомлення значення фізичної дистанції);

- граматичні форми й конструкції, що характерні для усних повідомлень за власною спеціальністю;

- методика та порядок презентації;

- лексико-граматичний мінімум забезпечення презентації;

- лінгвістичні особливості анотування та реферування україномовних та іншомовних джерел;

- аббревіатури фахових термінів у певній професійно-орієнтованій галузі;

- лексико-граматичні особливості оглядів наукової літератури;

- мовні кліше, характерні для професійно орієнтованого спілкування;

- основні граматичні правила, необхідні для здійснення професійно спрямованого комунікативного процесу;

- правила роботи з літературою;

- терміни та варіанти фразеології письмового спілкування.

**уміти:**

1. Досліджувати друковану україномовну та іншомовну оригінальну літературу та електронні іншомовні джерела з метою отримання нової інформації.

2. Розвивати навички роботи з україномовними та іншомовними джерелами наукового характеру та професійного спрямування.
3. Розвивати навички роботи з україномовними та іншомовними джерелами професійно-виробничого характеру.
4. Розвивати навички основ перекладу професійно орієнтованих україномовних та іншомовних джерел.
5. Розвивати навички комп'ютерного перекладу україномовної та іншомовної інформації.
6. Здійснювати читання та осмислення професійно орієнтованої та загальнонаукової україномовної та іншомовної літератури, використовувати її у професійній сфері.
7. Користуючись професійно орієнтованими україномовними та іншомовними (друкованими та електронними) джерелами, здійснювати ознайомче, пошукове, навчальне читання.
8. Проводити аналітичне опрацювання україномовних та іншомовних джерел із метою отримання інформації, що необхідна для вирішення певних завдань у професійній діяльності.
9. Розвивати навички роботи з електронними словниками та використання перекладу україномовної та іншомовної інформації.
10. Здійснювати ознайомче читання з визначеною швидкістю без словника (160 слів за хв.) на матеріалі тексту, який має 7-8 незнайомих слів.
11. Здійснювати пошукове читання з визначеною швидкістю без словника (160 слів за хв.) на матеріалі тексту, який може мати 7-8 незнайомих слів на сторінку друкованого тексту.
12. Здійснювати навчальне читання з визначеною кількістю невідомих слів на (10-15 на сторінку) з використанням словника.

### **1.2 Компетентності, які може отримати здобувач вищої освіти**

У результаті вивчення навчальної дисципліни «Іноземна та українська мова за професійним спрямуванням» здобувач вищої освіти отримує програмні компетентності та програмні результати навчання, які визначені [Стандарти вищої освіти](#) зі спеціальності 071 «Облік і оподаткування» та [освітньо-професійній програмі](#) підготовки магістрів.

#### **Загальні компетентності:**

ЗК 02. Здатність спілкуватися іноземною мовою.

ЗК 09. Цінування та повага різноманітності та культурності.

#### **Спеціальні (фахові, предметні) компетентності:**

СК 08. Здатність виконувати адміністративно-управлінські функції у сфері діяльності суб'єктів господарювання, органів державного сектору.

СК 09. Здатність здійснювати діяльність з консультування власників, менеджменту підприємства та інших користувачів інформації у сфері обліку, аналізу, контролю, аудиту, оподаткування.

#### **Програмні результати навчання:**

ПР 03. Вільно спілкуватися іноземною мовою усно і письмово при обговоренні результатів досліджень та інновацій.

ПР 16. Здійснювати публічні ділові і наукові комунікації задля вирішення комунікативних завдань державною та іноземними мовами.

### **1.3 Міждисциплінарні зв'язки**

Соціолінгвістика, Етика, Теорія комунікацій

#### 1.4.Обсяг навчальної дисципліни в кредитах ЄКТС

Навчальна дисципліна викладається на першому курсі у другому семестрі для денної та заочної форм навчання

Кількість кредитів ECTS- 4, годин - 120

Аудиторні заняття, годин:	всього	лекції	практичні
денна	40	10	30
заочна	18	6	12
Самостійна робота, годин	Денна - 80	Заочна - 102	

## 2. ЗМІСТ ДИСЦИПЛІНИ

### 2.1. Програма змістовних модулів

#### Змістовий модуль 1. Спілкування в академічному середовищі

№ теми	Зміст теми	Годин	
		д	з
1.	<b>Тема 1.</b> Персональна та професійна ідентифікація. Передача та обмін науковою інформацією на основі читання текстів з фаху та уточнення фахової термінології. <b>Тема 2.</b> Участь у наукових зібраннях (доповіді, виступи, диспути, дискусії, «круглі столи» на професійні теми).	2	1
2.	<b>Тема 3.</b> Всеукраїнські та Міжнародні конференції, симпозиуми, зустрічі, вебінари. <b>Тема 4.</b> Повсякденне фахове спілкування: співбесіда, обмін досвідом, уточнення тлумачення фахової термінології.	2	1

#### Змістовий модуль 2. Академічне іншомовне письмо

№ теми	Зміст теми	Годин	
		д	з
3.	<b>Тема 1.</b> Особливості медіації академічної інформації. <b>Тема 2.</b> Робота з професійною літературою та діловою документацією.	2	1
4.	<b>Тема 3.</b> Участь у конференціях, наукових диспутах. Опанування майстерності презентації новинок професійної діяльності.	2	1
5.	<b>Тема 4.</b> Пакет документів для працевлаштування: резюме (CV), заява, рекомендація, супровідний лист, іотиваційний лист тощо.	2	2
	<b>Разом</b>	<b>10</b>	<b>6</b>

## 2.2. Перелік практичних робіт

№ практ. роб.	<i>Назва практичної роботи</i>	Годин	
		д	з
1.	Усний та письмовий опис життєвого досвіду, досвіду навчання, роботи, наукової діяльності тощо. Заповнення бланків із відомостями про себе та організацію (візи, участь у конференції тощо). Передача та обмін науковою інформацією. Читання фахових текстів із правильним трактуванням термінології. Складання резюме та заповнення документів, необхідних для працевлаштування та пошуку роботи.	6	2
2	Критичне читання. Передача наукової інформації та обмін нею. Ведення конспектів, складання нотаток. Професійні усні доповіді (монологи з широкого кола тем, пов'язаних з навчанням та майбутньою професією) на підставі прочитаної професійної літератури Іншомовне реферування та анотування професійної літератури.	6	2
3.	Участь у дискусіях на теми навчання та майбутньої професії, наукових диспутах, засіданнях Круглого столу, вебінарах тощо. Написання електронних повідомлень, листів академічного характеру. Інтерв'ювання. Участь у вчених нарадах, зборах та семінарах.	6	2
4	Особливості формату різних жанрів та типів академічної друкованої літератури. Стратегії пошуку та підбору професійної інформації. Інтерпретація візуальних засобів, що супроводжують текст (графіків, таблиць, схем, рисунків тощо) Особливості медіації академічної інформації. Особливості граматичних структур, типових для академічного письма. Особливості академічного та професійного регістру.	4	2
5.	Складання справочинної документації (планів, звітів, протоколів, розпоряджень, ревізій, оглядів тощо). Підготовка та проведення презентацій (виступів - доповідей). Підготовка текстів презентацій та доповідей. Використання технічні засобів та наочностей	8	4
	<b>Разом</b>	<b>30</b>	<b>12</b>

## 2.3 Перелік завдань до самостійної роботи

№ теми	Назва теми	Обсяг у год.		Завдання до виконання
		д	з	
1.	<b>Змістовий модуль 1</b>  1. Історичний досвід розвитку національної мови у світовому контексті. Засоби	40	50	1. Конспект – опис 2. Розробка бесід для рольових ігор 3. Опрацювання мовленнєвих



	<p>забезпечення статусу престижності мови.</p> <p>2. Тенденції розвитку мови на сучасному етапі становлення людського суспільства.</p> <p>3. Уникнення калькування елементів споріднених мов. Переклад термінів.</p> <p>4. Комунікативні стандарти мови: словесні етикетні норми.</p> <p>5. Дипломатичне красномовство: культура формально-рольового спілкування.</p> <p>6. Гендерні аспекти спілкування у культурах різних народів.</p> <p>7. Особливості нейролінгвістичного програмування.</p> <p>8. Сучасні технології паблік рілейшнз.</p>			етикетних кліше
2.	<p><b>Змістовий модуль 2</b></p> <p>1. Особливості текстів кадрово-контрактних документів. Культура справочинного спілкування:</p> <p>а) написання різного типу заяв;</p> <p>б) складання резюме (CV);</p> <p>в) ділове листування;</p> <p>г) написання службових записок;</p> <p>д) контракти та їхні різновиди.</p> <p>2. Мовленнєві, стилістичні, композиційні і комунікативні принципи презентації.</p> <p>3. Дискусія, полеміка, диспут як різновид суперечки: правила проведення.</p> <p>4. Термінологія обраного фаху та доречне її використання.</p>	40	52	<p>Конспект – опис</p> <p>Опрацювання зразків кадрово-контрактних документів</p>

### 3. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ.

Види контролю: поточний, підсумковий – диф.залік

#### Нарахування балів за виконання змістовного модуля

Вид роботи, що підлягає контролю	Оцінні бали		Форма навчання					
			денна			заочна		
	min д/з	max д/з	Кільк. робіт, одиниць	Сумарні бали		Кільк. робіт, одиниць	Сумарні бали	
min				max	min		max	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

ЗАЛІКОВИЙ КРЕДИТ 1								
Змістовий модуль 1. Спілкування в академічному середовищі								
Робота на лекціях	1	2	10	10	20			
Виконання лабораторних робіт								
Робота на практичних / семінарських заняттях	1	2	10	10	20	–	–	–
Опрацювання тем, не винесених на лекції	1	2	5	5	10			
Підготовка до лабораторних / практичних занять								
Виконання індивідуальних завдань	1	2	5	5	10			
Проміжна сума	–	–	–	30	50	–	30	52
Модульний контроль у поточному семестрі	22/ 20	35	1	22	35		20	35
Контроль результатів дистанційного модулю	8/ 10	15/ 15	–	8	15	–	10	13
Рейтинг за творчі здобутки здобувачів вищої освіти	0/-	10/-		0	10		0	5
Оцінка за змістовий модуль 1				60	100		60	100
Вид роботи, що підлягає контролю	Оцінні бали		Форма навчання					
	min д/з	max д/з	денна			заочна		
			Кільк. робіт, одиниць	Сумарні бали		Кільк. робіт, одиниць	Сумарні бали	
				min	max		min	max
1	2	3	4	5	6	7	8	9
ЗАЛІКОВИЙ КРЕДИТ 1								
Змістовий модуль 2. Академічне іншомовне письмо (назва)								
Робота на лекціях	1	2	10	10	20			
Виконання лабораторних робіт								
Робота на практичних / семінарських заняттях	1	2	10	10	20	–	–	–
Опрацювання тем, не винесених на лекції	1	2	5	5	10			
Підготовка до лабораторних / практичних занять								
Виконання індивідуальних завдань	1	2	5	5	10			
Проміжна сума	–	–	–	30	50	–	30	52
Модульний контроль у поточному семестрі	22/ 20	35	1	22	35		20	35
Контроль результатів дистанційного модулю	8/ 10	15/ 15	–	8	15	–	10	13
Рейтинг за творчі здобутки здобувачів вищої освіти	0/-	10/-		0	10		0	5
Оцінка за змістовий модуль 1				60	100		60	100

#### 4. ІНФОРМАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

1. Англо-український словник з граматичним коментарем. – Під ред. О.Ю.Леонтьєвої, к.п.н., доцента каф. англ. мови ХДПУ ім. Г.С. Сковороди. Харків: ПО Торгсинплюс, 2007. 402с.
2. Балабан Т. Англо-український словник-довідник інженерії доквілля. Львів: Львівська політехніка, 2000. – 398 с.
3. Віват Г. І. Пишемо без помилок (орфографія): навчальний посібник для студентів нефілологічних спеціальностей вищих навчальних закладів. / Ганна Віват. Одеса: КП ОМД, 2002. 208 с.
4. Віват Г. І. Словник-довідник старовинних і діалектних назв страв, продуктів, харчових виробів та кухонного начиння різних регіонів України. / Ганна Віват. Одеса: ВМВ, 2015. 384 с.
5. Віват Г. І. Мистецтво спілкування: навчальне видання / Ганна Віват. Одеса: ВМВ, 2018. 208 с.
6. Віват Г. І., Філіпенко О. І. В гостях у пані Лексики (лексична семантика): навчальне видання / Ганна Віват, Ольга Філіпенко. Одеса: ВМВ, 2019. 152 с.
7. Віват Г. І. Шляхи формування харчових номенів у культурах слов'янських народів: монографія. / Ганна Віват. Одеса: ФОП «Белый А. Є.», 2021. 336 с.
8. Карабан В. Посібник-довідник із перекладу англійської наукової й технічної літератури на українську мову / В. Карабан. - Київ: "Політична думка", 1997. 232 с.
9. Павловський М.А. Яковенко В.Б. Англо – український словник з механіки. К.: Либідь, 1995. 106с.
10. Сучасний словник іншомовних слів: близько 20 тис. слів і словосполучень / [уклали: О. І. Скопненко, Т.В. Цимбалюк]. К.: Довіра, 2006. 789 с.
11. Eastwood J. Oxford Learners' Grammar Builder / John Eastwood. - Oxford: Oxford University Press, 2005. 282 p.
12. Practise your Prepositions by L.L. Keane Longman, 1999.

#### Електронний ресурс

1. Videos - <http://dsc.discovery.com/video/>
2. <http://nmv.ontu.edu.ua/opp/181m-tebxp2022.pdf>
3. David Richards. Business Telephoning in Practice / Published by: The Language Key Ltd, 2012. — Електрон. текст. дані: 176 с. [http://www.languagekey.com/Business\\_Telephoning\\_in\\_Practice.pdf](http://www.languagekey.com/Business_Telephoning_in_Practice.pdf)
4. Методичні вказівки до вивчення теми «Business Correspondence» / М. Є. Шепель, В. В. Третяк; відп. за вип. О. С. Зінченко; каф. української та іноземної філології. — Одеса: ОНАХТ, 2022. — Електрон. текст. дані: 30 с. <https://elc.library.ontu.edu.ua/library-w/DocumentDescription?docid=OdONAHТ.1805905>
5. <https://dictionary.cambridge.org>
6. <https://learnenglish.britishcouncil.org/general-english>
7. <https://www.bbc.co.uk/learningenglish>