

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ**

**Робоча програма
навчальної дисципліни
"ПРОФЕСІЙНІ КОМУНІКАЦІЇ
У МІЖНАРОДНОМУ БІЗНЕСІ"
для студентів усіх спеціальностей
денної форми навчання**

Харків. ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2016

Затверджено на засіданні кафедри іноземних мов та перекладу.
Протокол № 1 від 28.08.2015 р.

Самостійне електронне текстове мережне видання

Укладачі: Колбіна Т. В.
Безугла І. В.
Лукашова Л. В.

Р 58 Робоча програма навчальної дисципліни "Професійні комунікації у міжнародному бізнесі" для студентів усіх спеціальностей денної форми навчання : [Електронне видання] / уклад. Т. В. Колбіна, І. В. Безугла, Л. В. Лукашова. – Х. : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2016. – 61 с. (Укр. мов., англ. мов., нім. мов., фр. мов.)

Подано тематичний план навчальної дисципліни та її зміст за модулями й темами, матеріал для самостійної роботи, а також критерії оцінювання знань студентів, професійні компетентності, якими повинен володіти студент після вивчення дисципліни.

Рекомендовано для студентів усіх спеціальностей денної форми навчання.

Вступ

Процеси європейської інтеграції охоплюють все більше сфер життєдіяльності, включаючи і систему вищої освіти. Україна, орієнтуючись на входження в освітній і науковий простір Європи, здійснює модернізацію освітньої діяльності в контексті європейських вимог, наполегливо впроваджує у педагогічну практику принципи Болонського процесу. Входження освіти і науки України у європейське інформаційне та освітнє поля є вагомим чинником її економічного, соціального, інтелектуального, інноваційно-технологічного та культурного розвитку.

У сучасному відкритому суспільстві мовна освіта є важливим і провідним компонентом гуманістичної і гуманітарної підготовки фахівця. Закладаючи основи комунікативної компетентності, формуючи мовну особистість, мовна освіта може стати надійним фундаментом для досягнення як вузькопрофесійних, так і загальнолюдських цілей.

Дану робочу програму розроблено на основі програми з іноземної мови ділового спрямування (ІМДС), рекомендовану Міністерством освіти і науки України, для задоволення мовних потреб студентів різних спеціальностей, надання викладачам і студентам мовних еталонів відповідно до рівнів, що визначені у Загальноєвропейських рекомендаціях із мовної освіти (ЗЄР), для забезпечення нормативної бази у розробленні навчальних курсів і планів викладачами іноземної мови на факультетському рівні у вищих навчальних закладах України.

Навчальну дисципліну "Професійні комунікації у міжнародному бізнесі" вивчають згідно з навчальним планом підготовки фахівців освітнього ступеня "магістр" усіх економічних спеціальностей денної форми навчання.

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітній ступінь	Характеристика навчальної дисципліни
		денна форма навчання
Кількість кредитів – 10	Галузь знань: 0305 "Економіка та підприємництво", 0306 "Менеджмент і адміністрування", 1401 "Сфера обслуговування", 0515 "Видавничо-поліграфічна справа", 0501 "Інформатика та обчислювальна техніка", 1501 "Державне управління", 1801 "Специфічні категорії"	Варіативна
Змістових модулів – 4	Усі спеціальності підготовки освітнього ступеня магістр	Рік підготовки – 1 М
Загальна кількість годин – 300		Семестр – 1-й, 2-й
Кількість тижнів викладання: 20 (10 + 10)		Практичні – 80 год
		Самостійна робота (СРС) – 220 год
Тижневих годин: аудиторних – 4; самостійної роботи студента – 11	Освітній ступінь: магістр	Вид контролю: залік

Примітка: Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної й індивідуальної роботи становить: для денної форми навчання – 36 %.

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Метою викладання навчальної дисципліни "Професійні комунікації у міжнародному бізнесі" є формування необхідної комунікативної спроможності в сферах професійного та ситуативного спілкування в усній і письмовій формах, навичок практичного володіння іноземною мовою в різних видах мовленнєвої діяльності в обсязі тематики, що обумовлена професійними потребами; оволодіння новітньою фаховою інформацією через іноземні джерела.

Отже, для реалізації поставленої мети сформовано обов'язкові для виконання складові:

практична складова – формування у студентів загальних та професійно орієнтованих мовленнєвих компетентностей (лінгвістичної, соціолінгвістичної та прагматичної) для забезпечення їхнього ефективного спілкування на професійному рівні, аналізу економічної ситуації та економічної діяльності в світі, ознайомлення зі світовим досвідом і досягненнями в галузі економіки, науки та техніки для подальшого використання їх в своїй практичній діяльності;

розвивальна складова – формування у студентів загальних компетентностей з метою розвитку їхньої особистої мотивації (цінностей, ідеалів); зміцнення впевненості студентів як користувачів мови, а також їхнє позитивне ставлення до вивчення мови;

загальноосвітня складова – збагачення духовного світу особистості, розширення знань про світ і країни, мову яких вивчають студенти, про міжкультурні відмінності та їх роль у зовнішньоекономічній діяльності, про іноземну мову – її історію, становлення, систему, особливості і подібності до рідної мови студентів;

виховна складова – формування стійкого світогляду, політичної свідомості та культури, активності та творчої ініціативи у ході вирішення сучасних проблем, соціальної відповідальності за діяльність організації, здатності до ефективної комунікаційної взаємодії, засвоєння культури спілкування, прийнятої у сучасному цивілізованому світі; виховання таких рис особистості, як доброзичливість, толерантність, колективізм, працьовитість.

Основними **завданнями** вивчення дисципліни є формування в студентів таких іншомовних комунікативних компетентностей:

лінгвістичної – коректування, уніфікація та розвиток системи базових мовних знань з фонетики, граматики й лексики іноземної мови; розвиток умінь і навичок з усіх видів мовленнєвої діяльності (читання, говоріння, аудіювання, письмо) у межах загальнонавчаної та загально-економічної мови;

прагматичної – уміння використовувати мову для досягнення певних функціональних цілей залежно від особливостей соціальної й професійної взаємодії: від ситуації, статусу співрозмовників й адресата мови й інших факторів, що стосуються прагматики ділового спілкування;

соціолінгвістичної – уміння обирати різні мовні форми, використовувати й перетворювати їх відповідно до низки екстралінгвістичних факторів (конкретних індивідів, які застосовують певні мовні одиниці у професійній сфері);

професійної – здатність ставити й вирішувати прикладні завдання іноземної мови відповідно до сучасних професійних вимог.

Предметом вивчення навчальної дисципліни є іноземна мова професійного спрямування на основі економічних, соціально-політичних та публіцистичних текстів, ділової документації і листування, контрактів та угод, торговельної та фінансової документації, діалогів, а також навчальних аудіо- та відеоматеріалів.

Вивчення дисципліни французькою, німецькою, іспанською або англійською мовами є складовою циклу соціогуманітарних дисциплін із підготовки за освітнім ступенем "магістр" усіх економічних спеціальностей. Навчальна дисципліна взаємопов'язана з іншими дисциплінами, які входять до базового (загальнопрофесійного) циклу, а саме: "Політична економія", "Маркетинг", "Менеджмент", "Ділова етика" тощо.

Зміст робочої програми базується на міжнародних рівнях володіння мовою; відповідає національним кваліфікаційним рівням досягнень; ґрунтується на професійних та навчальних вміннях; охоплює професійний та академічний зміст (сфери предметних знань), ситуативний зміст (контекст, у якому подані матеріали та види діяльності), прагматичний зміст (необхідні практичні та корисні вміння).

Отже, метою дисципліни є розвиток у студентів професійно-комунікативної іншомовної компетентності на рівні B1 у всіх видах мовленнєвої діяльності, таких як говоріння, аудіювання, читання та писемне мовлення в професійних сферах спілкування, отриманої в процесі оволодіння другою діловою іноземною мовою на рівні "магістр". Професійно-комунікативна іншомовна компетентність включає професійне володіння іноземною мовою, тобто коректне з точки зору норми та стилю ситуативно і контекстно адекватне користування мовленням як засобом усної та писемної комунікації в усіх сферах професійного спілкування. Для дійсно ефективної участі в акті комунікації студенти повинні оволодіти **лінгвістичною** (граматичною, лексичною, орфографічною), **соціолінгвістичною** та **прагматичною компетентностями**.

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми студенти повинні **знати:**

мовний матеріал мови, яку вивчають (лексику, граматику, структурні й мовні моделі) у професійному контексті на рівні, визначеному Радою Європи як B1, у тому числі:

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;

правила синтаксису іноземної мови, яку вивчають, щоб дати можливість розпізнавати і продукувати широке коло текстів в академічній та професійній сферах;

мовні форми, властиві для офіційних та розмовних реєстрів академічного і професійного мовлення;

широкий діапазон словникового запасу, що є необхідним в академічній та професійній сферах, а саме – міжнародну лексику, термінологічну лексику; правила ділового етикету та міжкультурної комунікації;

реєстри (стилі) спілкування, у тому числі типові для професійного спілкування;

мовні особливості ділового спілкування, а також спілкування у мережі Інтернет;

ВМІТИ:

використовувати іноземну мову у професійній діяльності та у побутовому спілкуванні;

розуміти зміст текстів професійно-орієнтованого характеру певного рівня складності;

здійснювати пошук інформації іноземною мовою за завданням, збирання, аналіз даних, необхідних для вирішення умовно-професійних завдань;

презентувати іншомовну інформацію професійного характеру у вигляді переказу або доповіді;

сприймати на слух зміст навчальних аудіоматеріалів професійного спрямування;

брати активну участь у дискусіях із професійно значущих проблем, обґрунтовувати власну точку зору;

розуміти, які ключові цінності, переконання та поведінка в академічному і професійному середовищі України відрізняються у ході порівняння однієї культури з іншими;

розуміти різні корпоративні культури в конкретних професійних контекстах і те, яким чином вони співвідносяться одна з одною;

застосовувати міжкультурне розуміння у процесі безпосереднього усного і писемного спілкування в академічному та професійному середовищі;

належним чином поводити себе і реагувати у типових академічних, професійних, світських і повсякденних ситуаціях, а також знати правила взаємодії між людьми у різних ситуаціях.

Граматична компетентність формується протягом всіх попередніх років навчання. Граматичний матеріал тісно пов'язаний з лексичним.

Основну увагу приділяють стилістичному і прагматичному використанню граматичних структур у реальній мовній комунікації, а також різним варіантам французької, німецької, іспанської та англійської мов.

Після опанування граматики дисципліни студент має **вміти**:

демонструвати знання видо-часових форм і категорій стану дієслів; основних категорій іменника, прикметника, прислівника, типів речень; функцій артиклів і ефективно застосовувати ці знання в спілкуванні;

розуміти розбіжності в правописі і значенні слів іноземної та української мов;

складати розповідні, питальні, спонукальні речення залежно від мети спілкування і характеру акту мовлення;

використовувати основні часові аспекти форми дієслів для позначення дій, що належать до сфери теперішнього, минулого і майбутнього часу (відповідно до мети комунікації і ситуації мовлення);

коректно використовувати всі граматичні форми іменника, прикметника, прислівника;

використовувати модальні дієслова, розуміти і відрізняти найменші відтінки їх значень;

правильно і доречно використовувати вербальні конструкції з ними в спілкуванні на різних рівнях і в різних ситуаціях;

знати категорії способу і вміти виражати відношення змісту повідомлення до дійсності, використовуючи доречні способові форми;

правильно і вільно використовувати граматичні структури, передбачені програмою в усному і писемному мовленні;

демонструвати знання синтаксичної організації іноземної мови в спілкуванні;

розуміти, що іноземна мова складається з інтегрованих систем.

У процесі формування **лексичної компетентності**, тобто засвоєння програмного лексичного матеріалу, сформованість у студентів лексичних навичок, а саме навичок інтуїтивно-правильного утворення, вживання і розуміння іншомовної лексики на основі мовленнєвих лексичних зв'язків між словами іноземної мови, у студентів мають набути такі види навичок:

навички правильного вживання лексичних одиниць активного мінімуму в говорінні та письмі згідно із ситуаціями спілкування та цілями комунікації, що передбачає оволодіння такими операціями, як виклик лексичних одиниць із довготривалої пам'яті; зовнішньомовленнєве відтворення лексичних одиниць у потоці мовлення; миттєве сполучення даної одиниці з іншими словами, що створюють синтагму і фразу за правилами лексичної сполучуваності;

навички розпізнавання і розуміння лексичних одиниць активного і пасивного мінімумів під час читання та аудіювання;

навички обґрунтованої здогадки про значення лексичних одиниць, що належать до потенційного словника під час читання та аудіювання;

навички користування різними видами словників (двомовних, одномовних, фразеологічних, тематичних, країнознавчих).

Головною метою набуття **орфографічної компетентності** є сформованість у студентів стійких орфографічних навичок письма. Студенти мають вміти долати труднощі, які пов'язані з вивченням особливостей звуко-буквених відповідностей в іноземній мові.

Наприкінці курсу студенти повинні **вміти** орфографічно правильно оформлювати всі види писемного мовлення, які передбачені робочою програмою. Задля цього студенти повинні **знати** і застосовувати на практиці основні принципи орфографічної системи іноземної мови (фонетичний, морфологічний, традиційний, ідеографічний), які необхідні студентам для подолання труднощів в оволодінні графемно-фонемною системою іноземної мови.

Лінгвістичні компетентності (лексична, граматична, семантична компетентності, а також фонологічна, орфографічна та орфоепічна компетентності) формуються лише настільки, наскільки це є необхідним для усної та письмової комунікації в рамках академічного та професійного середовища).

Соціолінгвістична компетентність пов'язана зі знаннями та вміннями, необхідними для здійснення соціального аспекту використання мови. Питання, що тут розглядаються, пов'язані, в першу чергу, із використанням мови і не пов'язані з чимось іншим; отже, вони пов'язані з лінгвістичними маркерами соціальних стосунків правилами ввічливості, виразами народної мудрості, відмінностями у реєстрах мовлення, діалектами та акцентами.

Отже, наприкінці курсу студент має **вміти**:

розуміти і брати участь у групових дискусіях/бесідах, навіть коли мова швидка й розмовна;

підтримувати стосунки з носіями мови без того, щоб ненавмисне їх розсмішити, роздратувати, або змусити поводитись інакше, ніж вони поводитись би з носієм мови;

висловлюватись відповідно до ситуації та уникати грубих помилок під час формулювання.

Прагматична компетентність пов'язана зі знаннями студента про принципи, за якими висловлювання/повідомлення організуються,

структуруються та укладаються; використовуються для здійснення комунікативних функцій; узгоджуються згідно з інтерактивними та трансактивними схемами.

У результаті оволодіння прагматичною компетентністю студент зможе:

привести зміст і форму власного висловлювання відповідно до ситуації та реципієнта, а також урахувати рівень формальності залежно від обставин;

приспосовуватись до змін напряму, стилю та поставлених акцентів, які звичайно відбуваються в розмові;

належним чином вступати в дискусію/бесіду, використовуючи для цього відповідні мовленнєві засоби, починати, підтримувати та закінчувати висловлювання, ефективно дотримуючись правил ведення бесіди;

ефективно використовувати різноманітні засоби/слова зв'язку, щоб чітко позначити вид зв'язків між думками.

Підхід до викладання й вивчення іноземних мов передбачає інтегрований розвиток мовленнєвих умінь, для того щоб підвищити результативність роботи студентів шляхом участі у різноманітних видах діяльності, що включають комунікативні завдання.

Такий підхід є еkleктичним, а не догматичним. Проте спільним елементом завжди є комунікативна методика. Однак викладачі залучають будь-які методи і технології, які вони вважають доцільними й ефективними для досягнення цілей викладання/вивчення.

Кожна зі сфер викладання/вивчення може наповнюватися своєю конкретикою, що означає появу великої кількості практичних форм викладання мови, які дають можливість студентам-магістрам оволодіти мовою відповідно до їхньої спеціалізації, життєвих планів і конкретних потреб.

Відповідно до Національної рамки кваліфікацій, результати навчання становлять сукупність компетентностей, що виражають знання, розуміння, уміння, цінності, інші особистісні якості, які набув студент після завершення освітньої програми або її окремого компоненту.

Структуру складових професійних компетентностей з навчальної дисципліни, що відповідає сьомому кваліфікаційному рівню Національної рамки кваліфікацій, наведено у табл. 2.1.

**Структура складових професійних компетентностей з навчальної дисципліни
(за Національною рамкою кваліфікацій)**

Мета вивчення	Складові компетентності, яка формується в рамках теми				
	Мінімальний досвід	Знання	Вміння	Комунікації	Автономність
1	2	3	4	5	6
Змістовий модуль 1. Етика і культура спілкування з іноземними бізнес-партнерами (теми 1, 2)					
Засвоєння змісту навчальної інформації з тем змістового модуля, її критична інтерпретація, активізація загальної та фахової лексики і граматичних конструкцій, формування навичок в усіх видах мовленнєвої діяльності (читання, письмо, аудіювання, мовлення)	Виокремлення основної інформації за темою з іншомовних джерел, спілкування за темою в стандартних ситуаціях професійної діяльності	Знання з граматики (часові форми активного стану, способи словотворення); знання загальноживаної лексики, фразеологізмів, економічної термінології з теми, які є основою для оригінального мислення та інноваційної діяльності, зокрема в контексті дослідницької роботи	Вміння використовувати активну лексику з теми та відповідні граматичні конструкції в стандартних та нестандартних ситуаціях професійного спілкування, аналізувати рівні управління компанії, визначати функціональні обов'язки працівників, складати профіль компанії	Належним чином вступати в дискусію або бесіду, використовувати для цього відповідні мовленнєві засоби, починати, підтримувати та закінчувати висловлювання, ефективно дотримуватись при цьому правил ведення бесіди	Самостійно опрацьовувати джерела інформації, оперувати теоретичними знаннями та мовним матеріалом з теми, формувати відповідальність як професійно-особистісну характеристику майбутнього фахівця на основі вивченої теми
Змістовий модуль 2. Особливості спілкування у сфері послуг (теми 3, 4)					
Засвоєння змісту навчальної інформації з тем змістового модуля, її критична інтерпретація, активізація загальної та фахової конструкцій, формування навичок в усіх видах мовленнєвої діяльності (читання, письмо, аудіювання, мовлення)	Виокремлення основної інформації за темою з іншомовних джерел, спілкування за темою в стандартних ситуаціях професійної діяльності	Знання з граматики (часові форми активного стану, способи словотворення); знання загальноживаної лексики, фразеологізмів, економічної термінології з теми, які є основою для оригінального мислення та інноваційної діяльності, зокрема в контексті дослідницької роботи	Вміння використовувати активну лексику з теми та відповідні граматичні конструкції в стандартних та нестандартних ситуаціях професійного характеру у вигляді переказу або доповіді; сприймати на слух зміст навчальних аудіоматеріалів саме професійного спрямування	Належним чином вступати в дискусію або бесіду, використовувати для цього відповідні мовленнєві засоби, починати, підтримувати та закінчувати висловлювання, ефективно дотримуватись при цьому правил ведення бесіди	Самостійно опрацьовувати джерела інформації, оперувати теоретичними знаннями та мовним матеріалом з теми, формувати відповідальність як професійно-особистісну характеристику майбутнього фахівця на основі вивченої теми

1	2	3	4	5	6
Змістовий модуль 3. Ділові операції з бізнес-партнерами (теми 5, 6)					
Засвоєння змісту навчальної інформації з тем змістового модуля, її критична інтерпретація, активізація загальної та фахової лексики і граматичних конструкцій, формування навичок в усіх видах мовленнєвої діяльності (читання, письмо, аудіювання, мовлення)	Виокремлення основної інформації за темою з іншомовних джерел, спілкування за темою в стандартних ситуаціях професійної діяльності	Знання з граматики (часові форми активного стану, способи словотворення); знання загальноновживаної лексики, фразеологізмів, економічної термінології з теми, які є основою для оригінального мислення та інноваційної діяльності, зокрема в контексті дослідницької роботи	Вміння розуміти різні корпоративні культури в конкретних професійних контекстах і те, яким чином вони співвідносяться одна з одною; належним чином поводити себе і реагувати у типових академічних, професійних, світських і повсякденних ситуаціях, а також знати правила взаємодії між людьми у різних ситуаціях професійної взаємодії	Належним чином вступати в дискусію або бесіду, використовувати для цього відповідні мовленнєві засоби, починати, підтримувати та закінчувати висловлювання, ефективно дотримуватись правил ведення бесіди	Самостійно опрацьовувати джерела інформації, оперувати теоретичними знаннями та мовним матеріалом з теми, формувати відповідальність як професійно-особистісну характеристику майбутнього фахівця на основі вивченої теми
Змістовий модуль 4. Особливості ділового спілкування у сучасному світі (теми 7, 8)					
Засвоєння змісту навчальної інформації з тем змістового модуля, її критична інтерпретація, активізація загальної та фахової лексики і граматичних конструкцій, формування навичок в усіх видах мовленнєвої діяльності (читання, письмо, аудіювання, монологічне та діалогічне мовлення)	Виокремлення основної інформації за темою з іншомовних джерел, спілкування за темою в стандартних ситуаціях професійної діяльності	Знання з граматики (часові форми активного стану, способи словотворення); знання загальноновживаної лексики, фразеологізмів, економічної термінології з теми, які є основою для оригінального мислення та інноваційної діяльності, зокрема в контексті дослідницької роботи. Критичне осмислення проблем у навчанні та/або професійній діяльності та на межі предметних галузей	Вміння розуміти різні корпоративні культури в конкретних професійних контекстах і те, яким чином вони співвідносяться одна з одною; належним чином поводити себе і реагувати у типових академічних, професійних, світських і повсякденних ситуаціях, а також знати правила взаємодії між людьми у різних ситуаціях	Належним чином вступати в дискусію/бесіду, використовуючи для цього відповідні мовленнєві засоби, починати, підтримувати та закінчувати висловлювання, ефективно дотримуючись правил ведення бесіди; зрозуміле і недвозначне донесення власних висновків, а також знань та пояснень, що їх обґрунтовують, до фахівців і нефаківців	Самостійно опрацьовувати джерела інформації, оперувати теоретичними знаннями та мовним матеріалом з теми, формувати відповідальність як професійно-особистісну характеристику майбутнього фахівця на основі вивченої теми, прийняття рішень у складних і непередбачуваних умовах, що потребує застосування нових підходів; здатність до подальшого навчання, яке значною мірою є автономним та самостійним

2.1. Вимоги до навичок і вмінь у мовній діяльності

Мета: розширення словникового запасу, особливо на базі суспільно-політичних, загальноекономічних та фахових матеріалів, удосконалення навичок вільного усного мовлення. Розвиток навичок перекладу спеціальної літератури з іноземної мови на рідну та з рідної на іноземну.

Практичні навички

Читання: читати і розуміти з повним охопленням змісту літературні, суспільно-політичні і загальноекономічні тексти, а також тексти за фахом.

Усне мовлення:

вміти вести бесіду на суспільно-політичні, загальноекономічні та фахові теми;

вміти робити повідомлення, доповіді на суспільно-політичні та загальноекономічні теми та фахову тематику;

вміти викладати зміст прослуханого тексту політико-економічного та фахового характеру.

Писемне мовлення:

вміти писати твори (реферати) на вивчені теми за спеціальністю чи на базі прочитаних матеріалів;

вміти детально викладати іноземною мовою зміст економічного тексту, прочитаного рідною мовою;

вміти викладати письмово зміст прослуханого тексту політико-економічного характеру;

вміти складати документи, необхідні для влаштування на роботу;

володіти навичками написання ділової кореспонденції, знати структуру ділових листів, контрактів.

Переклад:

вміти перекладати з іноземної мови на рідну та з рідної мови на іноземну суспільно-політичний текст, текст загальноекономічного характеру та з фахової тематики;

вміти перекладати з рідної мови на іноземну окремі речення або зв'язний текст загальноекономічного та фахового характеру на базі вивченого матеріалу.

Словниковий запас: студенти повинні вживати приблизно 2 500 слів професійного характеру в усному і писемному мовленні додатково до попереднього вивчення.

Після вивчення навчальної дисципліни студенти матимуть навички в різних видах роботи і зможуть у процесі

аудіювання: розуміти основні ідеї та розпізнавати відповідну інформацію в ході детальних обговорень, дебатів, офіційних доповідей, лекцій, бесід, що за темою пов'язані з навчанням та спеціальністю; розуміти телефонні розмови, які виходять за межі типового спілкування; розуміти загальний зміст автентичних радіо- і телепередачах, пов'язаних з академічною та професійною сферами; розуміти досить складні повідомлення та інструкції в академічному та професійному середовищі; розуміти намір мовця і комунікативні наслідки його висловлювання (наприклад, намір зробити зауваження); визначати позицію і точку зору мовця; розрізняти різні стилістичні реєстри в усному та письмовому спілкуванні з друзями, незнайомцями, колегами, працедавцями та з людьми різного віку і соціального статусу, маючи у ході цього різні наміри спілкування;

говоріння (діалогічного мовлення): реагувати на основні ідеї та розпізнавати суттєво важливу інформацію під час детальних обговорень, дискусій, офіційних перемовин, лекцій, бесід, що пов'язані з навчанням та професією чітко аргументувати твердження відносно актуальних тем в академічному та професійному житті (наприклад, у семінарах, дискусіях); поводитись адекватно у типових світських, академічних і професійних ситуаціях (наприклад, у засіданнях, перервах на каву, вечірках); реагувати на телефонні розмови, які виходять за межі типового спілкування; телефонувати з конкретними цілями академічного і професійного характеру, висловлювати думки щодо змісту автентичних радіо- і телевізійних програм, пов'язаних з академічною та професійною сферами; реагувати на оголошення, доволі складні повідомлення та інструкції в академічному і професійному середовищах, адекватно реагувати на позицію/точку зору співрозмовника; пристосовуватися до змін, які зазвичай трапляються під час бесіди і стосуються її напрямку, стилю та основних наголосів; виконувати широку низку мовленнєвих функцій і реагувати на них, гнучко користуючись загальноживаними фразами; монологічного мовлення: чітко виступати з підготовленими індивідуальними презентаціями щодо широкого кола тем академічного та професійного спрямування; продукувати чіткий, детальний монолог з широкого кола тем, пов'язаних із навчанням та спеціальністю; користуватися базовими засобами зв'язку для поєднання висловлювань у чіткій, логічно об'єднаній дискурсі;

читання: розуміти автентичні тексти, пов'язані з навчанням та спеціальністю, з підручників, газет, популярних і спеціалізованих журналів та

Інтернет-джерел; визначати позицію і точки зору в автентичних текстах, пов'язаних з навчанням та спеціальністю; розуміти намір автора письмового тексту і комунікативні наслідки висловлювання (наприклад, службових записок, листів, звітів); розуміти деталі у доволі складних рекламних матеріалах, інструкціях, специфікаціях (наприклад, стосовно функціонування пристроїв/обладнання); розуміти автентичну академічну та професійну кореспонденцію (наприклад, листи, факси, електронні повідомлення тощо); розрізняти різні стилістичні реєстри усного та писемного мовлення з друзями, незнайомцями, колегами, працедавцями та з людьми різного віку і соціального статусу, коли здійснюються різні наміри спілкування;

письма: писати зрозумілі, деталізовані тексти різного спрямування, пов'язані з особистою та професійною сферами (наприклад, заяву); писати у стандартному форматі деталізовані завдання і звіти, пов'язані з навчанням та спеціальністю; готувати і продукувати ділову та професійну кореспонденцію; точно фіксувати повідомлення по телефону та від відвідувачів; писати з високим ступенем граматичної коректності резюме, протоколи та ін.; заповнювати бланки для академічних та професійних цілей з високим ступенем граматичної коректності; користуватися базовими засобами зв'язку для поєднання висловлювань у чіткій, логічно об'єднаний дискурс; виконувати цілу низку мовленнєвих функцій та реагувати на них, гнучко користуючись загальноживаними фразами.

3. Програма навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1

Етика і культура спілкування з іноземними бізнес-партнерами

Тема 1. Організація ділових зустрічей. Візит іноземного партнера. Планування телефонної розмови. Призначення зустрічей, відміна домовленостей, вираження вдячності, ввічливого вибачення, незадоволення, тощо. Зустріч партнера в аеропорту (на вокзалі). Екскурсія містом. Обговорення програми перебування.

Ознайомлення з фірмою. Структура фірми. Типи взаємин на фірмі. Презентація підприємства (фірми), знайомство з персоналом, огляд підприємства.

Тема 2. Прибуття до країни ділового партнера. Процедура підготовки ділового відрядження. Підтвердження замовлення, факс. Підготовка документів для відрядження. Візи. Замовлення квитків. Збори в дорогу. Подорож літаком. Митна декларація. Проходження митниці та паспортного контролю.

Відмінності в культурі різних країн. Обмін валюти. Місцевий транспорт. Розклад руху транспорту. Призначення зустрічей.

Відпустка/канікули. Туристичне бюро. Огляд визначних пам'яток, та орієнтування в незнайомому місті.

Змістовий модуль 2

Особливості спілкування у сфері послуг

Тема 3. Медичне обслуговування. Охорона здоров'я. Медичне страхування. Медична допомога. Охорона здоров'я в Україні та за кордоном.

Візит до лікаря. Здоров'я і здоровий спосіб життя. Шкідливі звички та їх вплив на здоров'я. Проблеми охорони навколишнього середовища.

Тема 4. Готельний сервіс, сфера харчування. Служба побуту, замовлення номера в готелі. Процедура реєстрації та від'їзду з готелю. Персонал готелю. Інтернет-системи бронювання.

Заклади громадського харчування країн, мову яких вивчають. Правила поведінки за столом. Національна кухня України та країн, мову яких вивчають. Оголошення в громадських місцях та особливості побуту країни, мову якої вивчають.

Змістовий модуль 3

Ділові операції з бізнес-партнерами

Тема 5. Основні поняття економіки як науки. Економічні реалії країни, мову якої вивчають: виробництво, сільське господарство, економічні показники тощо. Соціально-економічні показники. Ринок. Попит та пропозиція. Доходи та прибутки.

Складання і описування різноманітних графіків і діаграм.

Тема 6. Типи компаній. Міжнародні відносини. Типи компаній, їх особливості, переваги та недоліки. Форми організації бізнесу.

Структура фірми. Діяльність відділів та підрозділів фірми. Назви посад та функції персоналу. Путівник по офісу. Обладнання.

Транснаціональні компанії. Процес глобалізації. Міжнародні організації. Європейський Союз.

Змістовий модуль 4

Особливості ділового спілкування у сучасному світі

Тема 7. Ділова кореспонденція. Стиль офіційних документів. Елементи ділової активності та спілкування. Ділові листи (структура, розташування реквізитів, звернення, підпис, необхідні мовні штампи та скорочення).

Мова ділових паперів. Види листів (лист-замовлення, лист-запит, лист-відповідь, рекомендаційний лист, лист-скарга, форми розрахунків).

Тема 8. Пошук роботи. Оголошення про пошук роботи/вакансії. Вимоги до кваліфікації. Ведення ділової телефонної розмови.

Влаштування на роботу. Резюме. Види резюме. Основні вимоги до складання резюме. Анкета. Працевлаштування. Електронна пошта. Співбесіда з роботодавцем. Основні вимоги та норми етикету.

Змістові модулі передбачають досягнення поставлених цілей засобами іноземної мови:

ознайомлення, розвиток та закріплення знань та умінь стосовно аналізу економічної діяльності, попиту та пропозиції на ринку, інфляції та її впливу на економічну діяльність тощо;

доповнення, розширення та поглиблення професійної обізнаності студентів, які спрямовані на подальшу професійну діяльність;

об'єднання підприємств, основи ведення бізнесу охоплюють питання створення, структури і типів підприємств, забезпечення ресурсами, матеріальними і людськими; системи менеджменту і культурного менеджменту; зовнішньоекономічної діяльності; міжнародного маркетингу і реклами тощо.

Навчання діловому спілкуванню передбачає роботу з різноманітними автентичними документами: угодами та контрактами, рахунками і товарними накладними; діловими листами; CV і супроводжувальними листами, e-mail; а також телефонні розмови, переговори, презентації, співбесіди.

4. Структура навчальної дисципліни

З самого початку вивчення дисципліни кожен студент має бути ознайомлений як із програмою дисципліни і формами організації навчання, так і зі структурою, змістом та обсягом її навчальних модулів, а також з усіма видами контролю та методикою оцінювання сформованих професійних компетентностей.

Навчальний процес згідно з програмою навчальної дисципліни здійснюється на практичних заняттях та під час виконання самостійної роботи студентів та на контрольних заходах.

Вивчення студентом зазначеної навчальної дисципліни відбувається шляхом послідовного і ґрунтовного опрацювання навчальних модулів. Навчальний модуль – це відносно окремий самостійний блок дисципліни, який логічно об'єднує кілька навчальних елементів дисципліни за змістом та взаємозв'язками (тем).

Структуру залікового кредиту навчальної дисципліни за темами та модулями наведено у табл. 4.1.

Таблиця 4.1

Структура залікового кредиту навчальної дисципліни

Теми за змістовими модулями	Денна форма навчання			
	Обсяг годин			
	Загальний обсяг годин	Аудиторні години	Самостійна робота	
		Практичні заняття	Вивчення теоретичного матеріалу	Виконання практичних завдань
Змістовий модуль 1. Етика і культура спілкування з іноземними бізнес-партнерами				
Тема 1. Організація ділових зустрічей	45	12	16	17
Тема 2. Прибуття до країни ділового партнера	30	8	11	11
Разом за ЗМ 1	75	20	27	28
Змістовий модуль 2. Особливості спілкування у сфері послуг				
Тема 3. Медичне обслуговування. Медичне страхування	45	12	17	16
Тема 4. Готельний сервіс, сфера харчування	30	8	11	11
Разом за ЗМ 2	75	20	28	27
Змістовий модуль 3. Ділові операції з бізнес-партнерами				
Тема 5. Основні поняття економіки як науки	45	12	16	17
Тема 6. Типи компаній. Міжнародні відносини	30	8	11	11
Разом за ЗМ 3	75	20	27	28
Змістовий модуль 4. Особливості ділового спілкування у сучасному світі				
Тема 7. Ділова кореспонденція. Стиль офіційних документів	45	12	17	16
Тема 8. Пошук роботи. Працевлаштування	30	8	11	11
Разом за ЗМ 4	75	20	28	27
Загальний обсяг годин	300	80	110	110

5. Теми практичних занять

Практичне заняття з навчальної дисципліни – це основна форма навчального процесу, де студенти оволодівають мовою спеціальності, необхідними економічними термінами, кліше, навичками складання ділових паперів і листів, умінням спілкуватись і співпрацювати з носіями чужих лінгвоетнокультур на основі таких видів мовленнєвої діяльності, як аудіювання, мовлення, читання, письмо та переклад, які надають майбутнім спеціалістам із міжнародної економіки можливість читати оригінальну літературу для отримання необхідної інформації, вести ділове листування, брати участь в усному спілкуванні іноземною мовою, враховуючи культурні особливості представників різних країн і народів.

На практичних заняттях з ділової іноземної мови (другої) студенти оволодівають основними комунікативними типами мови: описуванням, повідомленням, переказом, розповіддю, міркуванням. Важливе значення має діалогічне та монологічне мовлення, яке використовується для введення і закріплення нового матеріалу, для організації тренування його використання, для контролю розуміння прочитаного й прослуханого. Це здійснюють, як правило, в формі бесід, обговорень, дискусій. Велике значення набувають рольові та ділові ігри, наприклад: проведення зборів, переговорів, презентацій.

Завдання щодо читання полягають у навчанні студентів читанню про себе з частковим та повним розумінням текстів за фахом, які містять до 3 % незнайомих слів, використовуючи спеціальні словники.

Грамматичний матеріал, призначений для використання як в усному мовленні, так і читанні, перекладі та на письмі, засвоюють за допомогою різноманітних структур (моделей, типових фраз тощо). Особливу увагу приділяють систематизації граматичного матеріалу, що вже засвоєний практично в попередні роки навчання, а також формуванню знань та навичок більш високого рівня усвідомлення. Новий граматичний і лексичний матеріал спочатку засвоюють в усній формі, а потім закріплюють в читанні і на письмі.

Обов'язковою складовою навчального процесу є засвоєння пасивного та потенційного словникового запасу, яке відбувається в процесі аудіювання і читання текстів, що має місце майже на кожному практичному занятті.

Ділове листування використовують на практичних заняттях як засіб навчання, що сприяє закріпленню лексико-граматичного матеріалу,

кліше, термінології та розвиває уміння студентів стисло, зрозуміло, послідовно викладати свої думки, побажання, вимоги тощо.

Переклад з іноземної мови на рідну і з рідної на іноземну є особливим видом мовленнєвої діяльності і сприяє підготовці студентів до їх майбутньої професійної діяльності, і завжди має комунікативно-фахову спрямованість. Тематичний план практичних занять подано у табл. 5.1.

Таблиця 5.1

Перелік тем практичних занять

Назва змістового модуля	Теми практичних занять (за модулями)	Кількість годин	Література
1	2	3	4
Змістовий модуль 1. Етика і культура спілкування з іноземними бізнес-партнерами	<i>Тема 1. Організація ділових зустрічей.</i> Візит іноземного партнера. Планування телефонної розмови. Призначення зустрічей, відміна домовленостей, вираження вдячності, незадоволення, вибачення тощо. Зустріч партнера в аеропорту (на вокзалі). Екскурсія містом. Обговорення програми перебування. Ознайомлення з фірмою. Структура фірми. Типи взаємин на фірмі. Презентація підприємства (фірми), знайомство з персоналом, огляд підприємства	12	Основна: [1 – 3; 11 – 14; 16 – 18]. Додаткова: [19 – 21; 23; 30 – 33; 36 – 42]
	<i>Тема 2. Прибуття до країни ділового партнера.</i> Процедура підготовки ділового відрядження. Підтвердження замовлення, факс. Підготовка документів для від'їзду у відрядження. Візи. Замовлення квитків. Збори в дорогу. Подорож літаком. Митна декларація. Проходження митниці та паспортного контролю. Відмінності в культурі різних країн. Обмін валюти. Місцевий транспорт. Розклад руху транспорту. Призначення зустрічей. Відпустка/канікули. Туристичне бюро. Орієнтування в незнайомому місті	8	Основна: [1 – 3; 7; 8; 11 – 18]. Додаткова: [19 – 21; 23; 27 – 33; 36 – 41]
Змістовий модуль 2. Особливості спілкування у сфері послуг	<i>Тема 3. Медичне обслуговування.</i> Охорона здоров'я. Медичне страхування. Медична допомога. Охорона здоров'я в Україні та за кордоном. Візит до лікаря. Здоров'я і здоровий спосіб життя. Шкідливі звички та їх вплив на здоров'я. Проблеми охорони навколишнього середовища	12	Основна: [1 – 3; 7; 11 – 18]. Додаткова: [19 – 21; 23; 27 – 33; 36 – 41]

Закінчення табл. 5.1

1	2	3	4
	<p><i>Тема 4. Готельний сервіс, сфера харчування.</i> Служба побуту, замовлення номера в готелі.</p> <p>Процедура реєстрації та від'їзду з готелю. Персонал готелю. Інтернет-системи бронювання.</p> <p>Заклади громадського харчування країн, мову яких вивчають. Правила поведінки за столом. Національна кухня України та країн, мову яких вивчають. Оголошення в громадських місцях та особливості побуту країни, мову якої вивчають</p>	8	<p>Основна: [1 – 3; 7; 11 – 18].</p> <p>Додаткова: [19 – 21; 23; 27 – 33; 36 – 42]</p>
Змістовий модуль 3. Ділові операції з бізнес-партнерами	<p><i>Тема 5. Основні поняття економіки як науки.</i> Економічні реалії країни, мову якої вивчають: виробництво, сільське господарство, економічні показники тощо. Соціально-економічні показники. Ринок. Попит та пропозиція. Доходи та прибутки. Складання і описування різноманітних графіків і діаграм</p>	12	<p>Основна: [1 – 4; 7; 9 – 11; 15 – 18].</p> <p>Додаткова: [19 – 21; 23; 25 – 33; 36 – 43]</p>
	<p><i>Тема 6. Типи компаній. Міжнародні відносини.</i> Типи компаній, їх особливості, переваги та недоліки. Форми організації бізнесу.</p> <p>Структура фірми. Діяльність відділів та підрозділів фірми. Назви посад та функції персоналу. Путівник по офісу. Обладнання.</p> <p>Транснаціональні компанії. Процес глобалізації. Міжнародні організації. ЄС</p>	8	<p>Основна: [1 – 4; 7; 9 – 11; 15 – 18].</p> <p>Додаткова: [19 – 21; 23; 25 – 33; 36 – 43]</p>
Змістовий модуль 4. Особливості ділового спілкування у сучасному світі	<p><i>Тема 7. Ділова кореспонденція.</i> Стиль офіційних документів. Елементи ділової активності та спілкування. Ділові листи (структура, розташування реквізитів, звернення, підпис, необхідні мовні штампи та скорочення).</p> <p>Мова ділових паперів. Види листів (лист-замовлення, лист-запит, лист-відповідь, рекомендаційний лист, лист-скарга, форми розрахунків)</p>	12	<p>Основна: [4; 6; 7; 13 – 18].</p> <p>Додаткова: [19 – 21; 23; 25 – 33; 36 – 41]</p>
	<p><i>Тема 8. Пошук роботи.</i> Оголошення про пошук роботи/вакансії. Вимоги до кваліфікації. Ведення ділової телефонної розмови.</p> <p>Влаштування на роботу. Резюме. Види резюме. Основні вимоги до складання резюме. Анкета. Працевлаштування. Електронна пошта. Співбесіда з роботодавцем. Основні вимоги та норми етикету</p>	8	<p>Основна: [1 – 4; 7; 9 – 11; 15 – 18].</p> <p>Додаткова: [19 – 21; 23; 25 – 33; 36 – 41]</p>
Разом годин за змістовими модулями		80	

5.1. Види робіт на заняттях з дисципліни "Професійні комунікації у міжнародному бізнесі"

1. Усне мовлення: (монологічні та діалогічні висловлювання – повідомлення, презентація, ведення зборів, переговори, співбесіда під час працевлаштування, телефонні розмови, опис графіків і фінансових документів, лексичні вправи, домашнє читання тощо).

Основні вимоги до завдань

Кількість речень кожного співрозмовника в діалозі повинна складати 15 – 25 одиниць, для монологічних висловлювань – 15 – 25 речень.

Критерії оцінювання

Оцінюється викладачем наприкінці кожного заняття згідно з розподілом балів за 100-бальною шкалою. У ході цього враховують знання лексичного матеріалу, темп мовлення, кількість побудованих речень, їх граматичну відповідність.

2. Аналітичне та синтетичне читання текстів на фахові та публіцистичні теми. Участь в обговоренні та дискусіях. Читання ділових паперів.

Основні вимоги до завдань

Обсяг тексту – 2 000 – 3 000 друкованих знаків.

Відпрацьовують вміння ставити запитання до тексту та відповідати на них, обговорювати, згортати і розгортати текст, переповідати зміст за складеним планом, складати план, виказувати своє ставлення до тексту, аналізувати лексико-граматичні явища.

Критерії оцінювання

Оцінюється викладачем після виконання завдання або наприкінці заняття згідно з розподілом балів за 100-бальною шкалою.

Ураховують знання лексичного матеріалу, тобто розуміння загального змісту у разі наявності нових слів до 10 %; активність в обговоренні чи дискусії, темп читання (не менше 450 – 500 друкованих знаків за хвилину); наявність (відсутність) грубих граматичних помилок.

3. Аудіювання текстів та діалогів за фахом, радіопрограм на економічні, політичні та загальні теми.

Основні вимоги до завдань

Обсяг тексту – 2 500 друкованих знаків.

Темп мовлення близький до нормального – 110 – 120 слів за хвилину для англійської та французької мов, 80 – 100 слів за хвилину для німецької мови.

Критерії оцінювання

Оцінюється викладачем після виконання завдання або наприкінці заняття згідно з розподілом балів за 100-бальною шкалою.

Ураховують вміння сприймати на слух та фіксувати усно чи письмово найважливішу інформацію, цифри, роки тощо; відповідати на запитання до тексту; правильно переповідати тексти/діалоги.

4. Письмо: практичні завдання з граматики і лексики.

Основні вимоги до завдань

Письмові лексико-граматичні вправи як самостійне домашнє завдання (5 – 6 завдань середнього обсягу та складності) та письмові завдання під час роботи в аудиторії передбачають їх відповідність темі та меті уроку; вони покликані активізувати та закріпити лексико-граматичний матеріал уроку. Реферати, заяви, реклама, CV, доповіді, бізнес-план повинні бути правильно структуровані і включати основну активну лексику, змістовно обґрунтовані.

Критерії оцінювання

Оцінюють викладачем після виконання завдання або наприкінці заняття згідно з розподілом балів за 100-бальною шкалою. Позитивна оцінка виставляється в разі правильного виконання вправ (1 граматична чи лексико-семантична помилка на 1 речення), але не більше 7 помилок на 10 речень. Кількість помилок у творах може бути більшою, ніж у письмових граматичних вправах, але не перевищувати 2-х на 1 речення.

5. Письмо: перекази, твори, листи, реферати, заяви, тексти CV, реклами, доповідей та бізнес-плану.

Основні вимоги до завдань

Роботи повинні складатися не менш ніж з 300 слів і відповідати вимогам вивченого лексично-граматичного матеріалу. Окрім того, твори (листи) повинні розкривати тему, бути правильно структурованими та відображати власну думку і ставлення до теми. Реферати, заяви, реклама, CV, доповіді, бізнес-план повинні бути правильно структуровані і включати основну активну лексику, змістовно обґрунтовані.

Критерії оцінювання

Робота може бути оцінена як за 100-бальною шкалою (наприклад, переказ), так і з позначкою "зараховано" чи "не зараховано" (твір на тему). Помилки з матеріалу, що ще не вивчався, не зараховуються. Береться до уваги змістовність, кількість речень, зрозумілість висловлювання. Кількість помилок у творах може бути більшою, ніж у письмових граматичних вправах, але не перевищувати 2-х на 1 речення.

6. Самостійні завдання: домашнє читання, реферати, доповіді на студентській конференції з іноземної мови тощо.

Основні вимоги до завдань

Самостійні завдання покликані доповнювати та розширювати мовний матеріал, у ході цього він може не відповідати темі модульного блоку, а передбачає самостійне ознайомлення та засвоювання студентами нової лексики з фахової та публіцистичної літератури. Обсяг домашнього читання – 5 – 10 сторінок залежно від стартових можливостей студентської групи. Написання доповідей чи рефератів передбачає: для 1 – 5 модулів – 7 – 10 сторінок; для тих, хто вивчав іноземну мову в школі – від 10 – 15 сторінок комп'ютерного набору.

Критерії оцінювання

Оцінюється викладачем після виконання завдання або наприкінці заняття згідно з розподілом балів за 100-бальною шкалою.

Домашнє читання приймається та оцінюється викладачем як під час аудиторних занять, так і під час консультацій викладача на кафедрі. Робота вважається зарахованою, якщо студент відповів на запитання за прочитаним матеріалом, виконав післятекстові завдання або переповів текст на вимогу викладача.

Реферат чи доповідь вважаються зарахованими, якщо студент подав їх у належно оформленому вигляді та виступив з ними перед аудиторією.

7. Підсумкова комплексна контрольна робота (ПККР).

Основні вимоги до завдань

З кожної вивченої теми викладачі проводять поточний контроль, який може бути в вигляді тесту чи контрольної роботи. Тест повинен обов'язково містити:

текст (обсягом 2 500 др. зн.) із пропущеними реченнями, де треба заповнити прогалини реченнями або частинами речень (6; 12 на 1 текст) і відповісти на запитання до тексту;

словникові вправи;

переклад речень або тексту (6, 12 речень) з активною лексикою;

творче завдання (написати заяву, листа, відповідь на лист тощо).

Підсумкові комплексні контрольні роботи (ПККР) містять обов'язкові 3 завдання:

текст із пропущеними реченнями (обсягом 2 500 др. зн.), де треба заповнити прогалини реченнями, частинами речень, або підзаголовками

(6; 12 на 1 текст) і відповіді на запитання до тексту, або вибрати правильний варіант відповіді, або визначити правильність ствердження;

переклад речень, або тексту з вивченої тематики (обсяг 12 речень) з рідної мови на іноземну;

складання тексту реклами/написання листа-заяви на відкриття рахунку в банку/акредитиву; написання основних пунктів бізнес-плану вашої компанії/тексту презентації тощо (обсяг 12 речень).

Критерії оцінювання

Оцінюється викладачем після виконання завдання або наприкінці заняття згідно з розподілом балів за 100-бальною шкалою. У процесі оцінювання підсумкових контрольних робіт та тестів (ПККР) студент може набрати 12 балів; за кожне правильно підібране з 6 пропущених слів в тексті зараховується 0,5 бала; за кожну правильну відповідь у граматичній частині нараховується 1 бал (12 речень у завданні – 12 балів). Стилiстичні помилки в перекладі з рідної мови іноземною оцінюються в 0,5 бала за кожну помилку, граматичні – в 1 бал. Потім підраховується загальна сума балів і поділяється на кількість завдань; одержаний результат є кінцевою оцінкою.

У процесі навчання студенти отримують необхідні знання в результаті відвідування аудиторних (практичних) занять. Деякі аспекти винесені на самостійне навчання студентів. У процесі самостійного опрацювання матеріалу студенти навчаються працювати з додатковою автентичною літературою.

5.2. Приклад типового практичного заняття

Тема 1. Візит ділового партнера (на матеріалі німецької мови)

Мета заняття

Розвиток навичок:

- а) аудіювання;
- б) монологічного і діалогічного мовлення за темою;
- в) ступені порівняння прикметників.

Рекомендована література: основна: [1; 3; 4].

Дидактичне забезпечення

Картки з завданнями для рольових ігор, лексичні картки, аудіо-записи; відеозаписи, граматичні таблиці, німецько-українські та українсько-німецькі словники.

План заняття

1. Вступна бесіда (10 хв).

Обговорити, які фрази можуть бути використані при зустрічі ділового партнера, на які теми можна вести з ним розмову.

2. Введення нової теми за допомогою відеофільму з зображенням зустрічі ділового партнера в аеропорту та його трансфер до готелю (без звуку) (20 хв).

А. Питання до студентів.

Що зображено у відеофільмі?

Хто є учасниками діалогів?

Де відбувається дія діалогів?

Запишіть, які фрази вимовляють, на вашу думку, учасники діалогу?

Перегляньте ще раз відеофільм та порівняйте діалоги з своєю версією.

На які теми ведуть діалоги учасники?

Реконструйте діалоги та розкажіть їх за ролями.

Б. Коротка інформація викладача про одну з найцікавіших і найважливіших тем ділової комунікації, яка містить цікаві факти із практики ведення бізнесу представниками різних країн світу, тобто табу-теми та бажані теми для спілкування представників різних культур.

В. Дискусія "Табу-теми під час ділових контактів в Україні".

3. Введення нової лексики (15 хв).

Повторення лексики за темою за підручником, командна гра-переклад "Хто краще запам'ятав фрази?".

4. Читання тексту "Погода сьогодні" (15 хв).

Завдання до тексту:

а) відповісти на запитання;

б) розповісти про погоду сьогодні.

5. Граматика (30 хв).

Викладач пояснює новий матеріал, звертає увагу на винятки. Студенті аналізують граматичні таблиці, утворюють ступені порівняння прикметників за темою "Погода", виконують граматичні вправи за підручником.

6. Аудіювання (20 хв). Ласкаво просимо! На фірмі.

Завдання:

а) прослухати діалоги та виконати завдання до них;

б) скласти альтернативні діалоги за заданою лексикою.

7. Рольова гра за картками "Зустріч ділового партнера" (20 хв).

Викладач роздає картки з ролями для учасників А та В, де подана коротка інформація щодо кожної ролі. Студенти повинні правильно побудувати речення, з урахуванням пройденого матеріалу, та презентувати свої діалоги, потім помінятися ролями.

8. Робота з лексикою за темою "Визначні пам'ятки міста" (20 хв).

А. Повторення лексики, робота в командах. Члени команд записують по черзі слова за темою на дошці, потім аналізують інформацію.

Б. Студенти визначають маршрут руху на автомобілі для свого ділового партнера та продумують, на які визначні місця вони можуть звернути його увагу та про що цікаве вони можуть ще йому розказати дорогою.

9. Підсумок заняття (10 хв).

10. Домашнє завдання (5 хв).

Повторити лексику та діалоги за темою "Зустріч ділового партнера", прочитати та перекласти текст "Екскурсія містом". Скласти повідомлення про прогноз погоди. Граматичні вправи за темою "Ступені порівняння прикметників".

6. Самостійна робота студентів

Самостійна робота студента (СРС) – це основний засіб оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від обов'язкових навчальних занять. Самостійна робота студента належить до інформаційно-розвивальних методів навчання і є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від обов'язкових навчальних занять, це форма організації навчального процесу, за якої заплановані завдання виконуються студентом самостійно під методичним керівництвом викладача.

Існують такі види самостійної роботи студентів за цільовим призначенням:

1. Вивчення нового матеріалу: читання та конспектування літературних та інших джерел інформації; перегляд відеозаписів; прослуховування аудіо лекцій; інші види занять.

2. Поглиблене вивчення матеріалу: підготовка до контрольних, практичних, лабораторних робіт, колоквіумів, семінарів; виконання типових задач; інші види занять.

3. Вивчення матеріалу з використанням елементів творчості: проведення лабораторних робіт з елементами творчості; розв'язання нестандартних задач; виконання розрахунково-графічних робіт і курсових проектів; участь у ділових іграх і в розборі проблемних ситуацій; складання рефератів, доповідей, інформацій з заданої теми; інші види занять.

4. Удосконалення теоретичних знань і практичних навичок в умовах іншомовної комунікації.

До самостійної роботи поза аудиторією належать:

читання та переклад текстового матеріалу з підручників, оригінальних джерел (художня література, газети, журнали, проспекти, словники);

виконання лексико-граматичних вправ на повторення та закріплення вивченого матеріалу;

вивчення матеріалу, нових слів і термінів, записаних на практичних заняттях;

підготовка до практичних занять, дискусій, роботи в малих групах, тестувань;

написання рефератів, виконання завдань творчого характеру, наприклад, написання рекламно-проспектного матеріалу рідною та іноземною мовами, створення web-сторінки підприємства тощо;

пошук інформації для подальшої дискусії, доповіді за матеріалами мережі Інтернет; листування іноземною мовою.

Розвиток глобальних комп'ютерних мереж створило принципово нову ситуацію в роботі з інформацією. Комп'ютерні засоби, телекомунікації, мережа Інтернет також дають можливість значно активізувати когнітивну діяльність студентів, розширюють можливості індивідуалізації навчання. Мультимедійні матеріали є одним із елементів самостійної роботи студентів на рівні вивчення мови для спеціальних цілей. Матеріали, які необхідні під час вивчення іноземної мови для спеціальних цілей, застосовуються також для дистанційного навчання: вони легко розміщуються в Інтернеті у формі відео, текстів і діалогів, що забезпечує дистанційний доступ до матеріалів. Основні види самостійної роботи, які запропоновані студентам для засвоєння теоретичних знань з навчальної дисципліни, наведені в табл. 6.1.

Завдання для самостійної роботи студентів та форми її контролю

Назва теми	Зміст самостійної роботи студентів	Кількість годин	Форми контролю СРС	Література
1	2	3	4	5
Змістовий модуль 1				
Етика і культура спілкування з іноземними бізнес-партнерами				
<i>Тема 1. Організація ділових зустрічей</i>	Підготовка до практичних занять, перегляд відео-записів; прослуховування аудіозаписів за тематикою: "Візит іноземного партнера". Виконання завдань творчого характеру на тему "Екскурсія містом". Вивчення матеріалу, нових слів і термінів, записаних на практичних заняттях. Виконання лексико-граматичних вправ на повторення та закріплення вивченого матеріалу (письмо, читання)	33	Презентація результатів. Словниковий диктант. Перевірка читання	Основна: [1 – 3; 11 – 14; 16 – 18]. Додаткова: [19 – 21; 23; 30 – 33; 36 – 42; 44]
<i>Тема 2. Прибуття до країни ділового партнера</i>	Підготовка до практичних занять, перегляд відеозаписів; прослуховування аудіозаписів за тематикою "Прибуття до країни ділового партнера". Подорож літаком. Процедура підготовки ділового відрядження. Виконання завдань творчого характеру на тему: "Відмінності в культурі різних країн". Визначні пам'ятки міста та орієнтування в незнайомому місті. Вивчення матеріалу, нових слів і термінів, записаних на практичних заняттях за темою "Візи". Відпустка/канікули. Підготовка до презентації на тему "Місцевий транспорт"	22	Перевірка читання. Загальна підготовка до практичного заняття. Виконання перевірочних завдань (робота з відеоматеріалами). Презентація результатів. Словниковий диктант. Рольові ігри	Основна: [1 – 3; 7; 8; 11 – 18]. Додаткова: [19 – 21; 23; 27 – 33; 36 – 41; 44]
<i>Усього за змістовим модулем 1</i>		55		

1	2	3	4	5
Змістовий модуль 2 Особливості спілкування у сфері послуг				
<i>Тема 3. Медичне страхування. Охорона здоров'я</i>	<p>Підготовка до практичних занять за темами "Медичне обслуговування. Охорона здоров'я в Україні та за кордоном".</p> <p>Медична допомога. Шкідливі звички та їх вплив на здоров'я.</p> <p>Підготовка до презентації на тему "Проблеми охорони навколишнього середовища". Здоровий спосіб життя.</p> <p>Виконання лексико-граматичних вправ на повторення та закріплення вивченого матеріалу (читання, аудіювання за автентичними матеріалами згідно з рівнем групи)</p>	33	<p>Експрес-опитування.</p> <p>Участь у дискусії.</p> <p>Презентація результатів</p>	<p>Основна: [1 – 3; 7; 8; 11 – 18].</p> <p>Додаткова: [19 – 21; 23; 27 – 33; 36 – 41; 44]</p>
<i>Тема 4. Готельний сервіс, сфера харчування, служба побуту</i>	<p>Пошук, підбір та огляд літературних джерел за заданою тематикою.</p> <p>Вивчення матеріалу, нових слів та термінів.</p> <p>Презентація за темою "Національна кухня України та країн, мову яких вивчають".</p> <p>Виконання лексико-граматичних вправ на повторення та закріплення вивченого матеріалу</p>	22	<p>Експрес-опитування.</p> <p>Участь у дискусії.</p> <p>Презентація результатів.</p> <p>Словниковий диктант</p>	<p>Основна: [1 – 3; 7; 8; 11 – 18].</p> <p>Додаткова: [19 – 21; 23; 27 – 33; 36 – 41; 44]</p>
<i>Усього за змістовим модулем 2</i>		55		
Змістовий модуль 3 Ділові операції з бізнес-партнерами				
<i>Тема 5. Основні поняття економіки як науки</i>	<p>Пошук, підбір та огляд літературних джерел за заданою тематикою. Економічні реалії країни, мову якої вивчають: виробництво, сільське господарство, економічні показники.</p> <p>Вивчення матеріалу, нових слів та термінів, записаних на практичних заняттях. Описування різноманітних графіків і діаграм</p>	33	<p>Експрес-опитування.</p> <p>Участь у дискусії.</p> <p>Презентація результатів</p>	<p>Основна: [1 – 3; 7; 8; 11 – 18].</p> <p>Додаткова: [19 – 21; 23; 27 – 33; 36 – 41; 44]</p>

1	2	3	4	5
<i>Тема 6. Типи компаній. Міжнародні відносини</i>	Підготовка до практичних занять, дискусій, роботи в малих групах, тестувань. Виконання лексико-граматичних вправ на повторення та закріплення матеріалу за темою "Типи компаній їх особливості". Міжнародні організації та асоціації. Вивчення матеріалу, нових слів та термінів. Виконання завдань творчого характеру. Підготовка до дискусії за темою "Європейський Союз. Процеси глобалізації"	22	Експрес-опитування. Словниковий диктант. Участь у дискусії. Презентація результатів	Основна: [4; 6; 7; 13 – 18]. Додаткова: [19 – 21; 23; 25 – 33; 36 – 41; 44]
<i>Усього за змістовим модулем 3</i>		55		
Змістовий модуль 4 Особливості ділового спілкування у сучасному світі				
<i>Тема 7. Ділове листування</i>	Читання та переклад текстового матеріалу з підручників, оригінальних джерел. Виконання лексико-граматичних вправ на повторення та закріплення матеріалу за темою "Стиль офіційних документів". Вивчення матеріалу, нових слів та термінів за темою "Мова ділових паперів"	33	Експрес-опитування. Словниковий диктант. Презентація результатів	Основна: [1 – 3] Додаткова: [4; 8 – 12; 16; 17; 22; 33 – 35; 44]
<i>Тема 8. Пошук роботи</i>	Робота з автентичними документами (мережа Інтернет) за темою "Оголошення про пошук роботи/вакансії". Вимоги до кваліфікації. Виконання лексико-граматичних вправ на повторення та закріплення матеріалу за темою "Влаштування на роботу". Написання резюме	22	Презентація результатів. Участь у дискусії. Експрес-опитування. Словниковий диктант	Основна: [1 – 4; 7; 9 – 11; 15 – 18]. Додаткова: [19 – 21; 23; 25 – 33; 36 – 41; 44]
<i>Усього за змістовим модулем 4</i>		55		
<i>Разом годин за змістовими модулями</i>		220		

7. Індивідуально-консультативна робота

Індивідуально-консультативна робота здійснюється за графіком індивідуально-консультативної роботи у формі індивідуальних занять, консультацій, перевірки виконання індивідуальних завдань, перевірки та захисту завдань, що винесені на поточний контроль тощо.

Формами організації індивідуально-консультативної роботи є:

- за засвоєнням теоретичного матеріалу:
консультації: індивідуальні (запитання – відповідь);
групові (розгляд типових прикладів – ситуацій);
- за засвоєнням практичного матеріалу:
консультації індивідуальні і групові;
- для комплексної оцінки засвоєння програмного матеріалу:
індивідуальне здавання виконаних робіт.

8. Методи навчання

Під час викладання дисципліни для активізації навчально-пізнавальної діяльності студентів передбачено застосування на кожному занятті різноманітних навчальних технологій, таких, як: робота в малих групах; семінари-дискусії; мозкові атаки; презентації; методи *Mind Mapping* та "Шість кольорів для капелюха", ділові та рольові ігри; робота з аудіо- та відеоматеріалом, мультимедійні засоби; завдання творчого характеру. Залежно від тематики змістового модуля, рівня сформованості компетентностей студентів, індивідуальних особливостей студентів та мовного середовища, викладач підбирає ту чи іншу навчальну технологію та методiku організації навчання іноземної мови (приведено нижче).

Робота в малих групах дає змогу структурувати практично-семінарські заняття за формою і змістом, створює можливості для участі кожного студента в роботі за темою заняття, забезпечує формування особистісних якостей та досвіду соціального спілкування.

Семінари-дискусії передбачають обмін думками і поглядами учасників із приводу даної теми, а також розвивають мислення, допомагають формувати погляди і переконання, виробляють вміння формулювати думки й висловлювати їх, вчать оцінювати пропозиції інших людей, критично підходити до власних поглядів.

Мозкові атаки – метод розв'язання невідкладних завдань, сутність якого полягає в тому, щоб висловити якомога більшу кількість ідей за дуже обмежений проміжок часу, обговорити і здійснити їх селекцію.

Презентації – виступи перед аудиторією, що використовуються для подання результатів роботи групи, звіту про виконання індивідуальних завдань, демонстрації підприємства, нових товарів і послуг, рекламних ідей тощо.

Рольові ігри – форма активізації студентів, за якої вони задіяні в процесі інсценізації певної ситуації в ролі безпосередніх учасників подій.

Mind Mapping – техніка візуалізації, котра допомагає структурувати і задокументувати тему дискусії чи обговорення. Центральна тема фіксується у вигляді стовбура дерева і розміщується посередині дошки. Від стовбура відходять потовщені (головні) гілки "дерева", котрі передбачаються для відображення на них головних думок та ідей. Наступні, уточнюючі та доповнюючі думки відображаються в вигляді дрібних гілок. Цей метод зарекомендував себе під час роботи в групах, але також може бути використаним в індивідуальній роботі.

Метод шести кольорів для капелюха. Мета цього методу є створення внутрішньої дистанції щодо теми чи проблеми. Кожен учасник вибирає один колір із шести для капелюхів. У ході цього він повідомляє інших учасників дискусії про своє відношення/ставлення до проблеми, про що і символізує його колір. Значення кольорів такі:

білий колір капелюха – нейтральне, об'єктивне ставлення в даних і фактах;

рожевий колір – емоційне ставлення до проблеми;

чорний колір – негативне сприйняття проблеми;

жовтий – позитивне мислення;

голубий – контроль та організація процесу мислення.

Метод "шести капелюхів" застосовується для загострення дискусії, введення нових мовних відтінків, відтворення ситуації різнопланових думок та висловлювань, створення нестандартних ситуацій.

Метод карток. У ході цього методу учасники заняття збирають ідеї, зафіксувавши їх письмово на окремих картках. Кожен з учасників записує свою ідею на картці, котру модератор (викладач або студент) закріплює або записує на дошці. У свою чергу, ці візуальні ідеї можуть стати поштовхом для наступних ідей, котрі учасники знову ж таки занотовують на картках. Потім ідеї систематизують, обговорюють та аргументують, кращі

з них відбираються як найбільш придатні для вирішення тієї чи іншої проблеми. Цей метод застосовують в рольових іграх для пошуку організаційно-менеджерських проблем, пошуку нових маркетингових ідей тощо.

Особливе місце в навчально-дидактичному арсеналі занять з іноземної мови займають *мультимедійні матеріали*. Їх можна розподілити на такі види.

Навчальне відео (навчальні відеофільми, в даному випадку – це ведення переговорів, матеріали про структуру та функціонування підприємств, виконання контрактних зобов'язань, рекламні ролики тощо).

Автентичні, тобто неадаптовані відеоматеріали, в яких відображуються актуальні події сьогодення. Такі матеріали дозволяють працювати в режимі "день у день". Сюди належать новини міжнародного супутникового телебачення англійською, німецькою та французькою мовами. Такі матеріали записують, як правило, викладачі вдома і дидактизують для заняття, але можуть також передивлятися у відеолабораторії в режимі онлайн за умови відповідного технічного забезпечення. Якщо навчальне відео може пропонуватися студентам також як самостійна робота, то неадаптовані відеоматеріали опрацьовуються під час аудиторних занять з ключовою роллю викладача. Неадаптоване, автентичне відео потребує високого рівня мовних знань у студентів і є найбільш ефективним із точки зору засвоєння нових лексичних одиниць та структур, з одного боку, і підвищення ступеня інформативності, мотивації і зацікавленості студентів – з іншого боку.

Завдання творчого характеру покликані виробляти у студентів навички, необхідні для практичної роботи. Так, вони повинні не тільки вміти перекласти той чи інший робочий матеріал, а вміти його скласти, сформулювати, описати. До таких завдань можна віднести написання ділових листів за ситуаціями, побудову графіків, діаграм та їх описування, складання двома мовами рекламно-проспектного матеріалу; презентацій продукту чи підприємства для мережі Інтернету тощо.

Основні відмінності активних та інтерактивних методів навчання від традиційних визначаються не тільки методикою і технікою викладання, але й високою ефективністю навчального процесу, який виявляється у: високій мотивації студентів; закріпленні теоретичних знань на практиці.

9. Методи контролю

Система оцінювання сформованих компетентностей у студентів ураховує види занять, які згідно з програмою навчальної дисципліни передбачають практичні заняття, а також виконання самостійної роботи. Оцінювання сформованих компетентностей у студентів здійснюється за накопичувальною 100-бальною системою. Відповідно до Тимчасового положення "Про порядок оцінювання результатів навчання студентів за накопичувальною бально-рейтинговою системою" ХНЕУ ім. С. Кузнеця, контрольні заходи включають:

поточний контроль, що здійснюється протягом семестру під час проведення практичних занять і оцінюється сумою набраних балів;

модульний контроль, що проводиться з урахуванням поточного контролю за відповідний змістовий модуль і має на меті *інтегровану* оцінку результатів навчання студента після вивчення матеріалу з логічно завершеної частини дисципліни – змістового модуля;

підсумковий/семестровий контроль, що проводиться у формі диференційованого заліку, відповідно до графіка навчального процесу.

9.1. Порядок та критерії поточного оцінювання знань студентів

Поточний контроль з навчальної дисципліни "Професійні комунікації у міжнародному бізнесі" проводиться в таких формах:

активна участь у виконанні практичних завдань;

захист індивідуального завдання;

перевірка есе за заданою тематикою;

проведення поточного тестування;

проведення письмової контрольної роботи;

експрес-опитування;

проведення диктанту за матеріалом змістового модуля.

Оцінювання проводиться за такими критеріями:

рівень засвоєння мовного та мовленнєвого матеріалу за видами мовленнєвої діяльності (читання, аудіювання, говоріння, письмо);

ступінь засвоєння культурологічного і країнознавчого матеріалу навчальної дисципліни;

уміння поєднувати теорію з практикою під час виконання завдань, винесених для самостійного опрацювання, а також завдань, винесених на опрацювання в аудиторії;

логіка, структура, стиль викладання матеріалу в письмових роботах і під час виступів в аудиторії, вміння обґрунтовувати свою позицію, здійснювати узагальнення інформації та робити висновки.

Оцінювання навчальних досягнень студентів відбувається за національною шкалою, 100-бальною шкалою та шкалою ECTS відповідно до форми № Н-5.03 (табл. 9.1).

Таблиця 9.1

Оцінювання навчальних досягнень студентів

Сума балів	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		екзамен	залік
90 – 100	A	відмінно	зараховано
82 – 89	B	добре	
74 – 81	C		
64 – 73	D		
60 – 63	E	задовільно	не зараховано
35 – 59	FX	незадовільно	
1 – 34	F		

Навчальна діяльність студентів оцінюється за критеріями, наведеними нижче.

Практичні заняття – активність на занятті (0 – 0,25 бала):

ініціативність, висока активність – 0,25 бала;

безініціативність, низька активність – 0,1 бала;

відсутність або пасивна присутність на занятті – 0 балів.

Завдання за темами (0 – 1,5 бала):

Аудіювання

Високий (1 – 1,5 бала)

Студент розуміє основний зміст мовлення, яке може мати певну кількість незнайомих слів, про значення яких можна здогадатись, а також основний зміст чітких повідомлень різного рівня складності.

Студент розуміє тривале мовлення, яке може містити певну кількість незнайомих слів, про значення яких можна здогадатися. Уміє знаходити в інформаційних текстах із незнайомим матеріалом необхідну інформацію, подану у вигляді оціночних суджень, опису, аргументації.

Студент розуміє тривале мовлення й основний зміст повідомлень, сприймає на слух подану фактичну інформацію в повідомленні.

Середній (0,5 бала – 1 бал)

Студент розуміє основний зміст поданих у нормальному темпі текстів, побудованих на вивченому мовному матеріалі, які мають певну

кількість незнайомих слів, про значення яких можна здогадатися, сприймає більшу частину необхідної інформації, подану у вигляді оціночних суджень, опису, аргументації.

Студент розуміє основний зміст стандартного мовлення в межах тематики ситуативного мовлення, яке може мати певну кількість незнайомих слів, про значення яких можна здогадатися. В основному сприймає на слух експліцитно подану інформацію.

Студент розуміє основний зміст мовлення, яке може мати певну кількість незнайомих слів, про значення яких можна здогадатися, а також сприймає основний зміст повідомлень і фактичну інформацію, подану в повідомленні.

Низький (0,1 – 0,5 бала)

Студент розпізнає на слух прості речення, фрази та мовленнєві зразки, що звучать у нормальному темпі. В основному розуміє зміст прослуханого тексту, в якому використаний знайомий мовний матеріал.

Студент розуміє основний зміст поданих у нормальному темпі текстів, побудованих на вивченому мовному матеріалі.

Студент розуміє основний зміст поданих у нормальному темпі невеликих за обсягом текстів, побудованих на вивченому мовному матеріалі, які містять певну кількість незнайомих слів, про значення яких можна здогадатися.

Читання

Високий (1 бал – 1,5 бала)

Студент уміє читати тексти з розумінням їх основного змісту, аналізує їх, усвідомлює смисл прочитаного тексту, встановлюючи логічні зв'язки всередині речення та між реченнями.

Студент уміє читати тексти, аналізує їх і робить власні висновки, розуміє логічні зв'язки в рамках тексту та між його окремими частинами.

Студент уміє читати тексти, аналізує їх і робить висновки, порівнює отриману інформацію з власним досвідом. У повному обсязі розуміє тему прочитаного тексту різного рівня складності.

Середній (0,5 бала – 1 бал)

Студент уміє читати з повним розумінням тексти, які містять певну кількість незнайомих слів, про значення яких можна здогадатися; уміє знаходити потрібну інформацію в текстах інформативного характеру.

Студент уміє читати з повним розумінням тексти, які містять певну кількість незнайомих слів, знаходити й аналізувати потрібну інформацію.

Студент, використовуючи словник, уміє читати тексти з повним їх розумінням, знаходити в них потрібну інформацію, аналізувати її та робити відповідні висновки.

Низький (0,1 – 0,5 бала)

Студент уміє читати вголос і про себе з розумінням основного змісту тексти, побудовані на вивченому матеріалі. Уміє частково знаходити необхідну інформацію у вигляді оціночних суджень за умови, якщо в текстах використовується знайомий мовний матеріал.

Студент уміє читати вголос і про себе з розумінням основного змісту тексти, які можуть містити певну кількість незнайомих слів, про значення яких можна здогадатися. Уміє частково знаходити необхідну інформацію у вигляді оціночних суджень, опису за умови, якщо в текстах використовується знайомий мовний матеріал.

Студент уміє читати з повним розумінням тексти, які можуть містити певну кількість незнайомих слів, про значення яких можна здогадатися. Уміє знаходити необхідну інформацію у вигляді оціночних суджень, опису, аргументації за умови, якщо в текстах використовується знайомий мовний матеріал.

Говоріння

Високий (1 бал – 1,5 бала)

Студент уміє без підготовки висловлюватись і вести бесіду в межах вивчених тем, використовує граматичні структури й лексичні одиниці у відповідності з комунікативним завданням, не допускає фонематичних помилок.

Студент уміє логічно й у заданому обсязі побудувати монологічне висловлювання та діалогічну взаємодію, використовуючи граматичні структури й лексичні одиниці у відповідності до комунікативного завдання, не допускаючи у ході цього фонематичних помилок.

Студент уміє вільно висловлюватись і вести бесіду в межах вивчених тем, гнучко та ефективно користуючись мовними та мовленнєвими засобами.

Середній (0,5 бала – 1 бал)

Студент уміє зв'язно висловлюватись відповідно до навчальної ситуації, малюнка, робити повідомлення з теми, простими реченнями передавати зміст прочитаного, почутого або побаченого, підтримувати бесіду, ставити запитання та відповідати на них.

Студент уміє логічно висловитись у межах вивчених тем відповідно до навчальної ситуації, а також у зв'язку зі змістом прочитаного, почутого або побаченого, висловлюючи власне ставлення до предмета мовлення; уміє підтримувати бесіду, вживаючи короткі репліки. Студент в основному уміє відповідно до комунікативного завдання використовувати лексичні одиниці та граматичні структури, не допускає фонематичних помилок.

Студент уміє логічно висловлюватись у межах вивчених тем, передавати основний зміст прочитаного, почутого або побаченого, підтримувати бесіду, уживаючи розгорнуті репліки, у відповідності до комунікативного завдання використовує лексичні одиниці та граматичні структури, не допускає фонематичних помилок.

Низький (0,1 – 0,5 бала)

Студент уміє в основному логічно розпочинати та підтримувати бесіду, під час цього використовуючи обмежений словниковий запас та елементарні граматичні структури. На запит співрозмовника дає елементарну оціночну інформацію, що відображає власну точку зору.

Студент уміє в основному логічно побудувати невелике за обсягом монологічне висловлювання та діалогічну взаємодію, допускаючи незначні помилки у процесі використання лексичних одиниць. Усі звуки в потоці мовлення вимовляються правильно.

Студент упевнено розпочинає, підтримує, відновлює та закінчує розмову відповідно до мовленнєвої ситуації. Усі звуки в потоці мовлення вимовляються правильно.

Письмо

Високий (1 бал – 1,5 бала)

Студент уміє написати повідомлення, правильно використовуючи лексичні одиниці в рамках тем, що пов'язані з повсякденним життям.

Студент уміє подати в письмовому вигляді інформацію у відповідності до комунікативного завдання з висловлюванням власного ставлення до проблеми, у ході цього правильно використовує лексичні одиниці та граматичні структури.

Середній (0,5 бала – 1 бал)

Студент уміє написати коротке повідомлення за вивченою темою за зразком відповідно до заданої комунікативної ситуації, допускаючи у ході цього ряд помилок під час використання вивчених граматичних структур. Допущені помилки не порушують сприйняття тексту, у роботі вжито

ідіоматичні звороти, з'єднувальні кліше, різноманітні структури, моделі тощо.

Студент уміє без використання опори написати повідомлення за вивченою темою, зробити нотатки, допускаючи ряд помилок під час використання лексичних одиниць. Допущені помилки не порушують сприйняття тексту, у роботі вжито ідіоматичні звороти, з'єднувальні кліше, різноманітні структури, моделі тощо.

Студент уміє написати повідомлення, висловлюючи власне ставлення до проблеми, написати особистого листа, у ході цього правильно застосовує вивчені граматичні структури у відповідності до комунікативного завдання, використовуючи достатню кількість ідіоматичних зворотів, з'єднувальних кліше, моделей тощо.

Низький (0,1 – 0,5 бала)

Студент уміє написати листа за зразком, проте використовує обмежений запас лексики та граматичних структур, допускаючи помилки, які ускладнюють розуміння тексту.

Студент уміє написати коротке повідомлення за зразком у межах вивченої теми, використовуючи обмежений набір засобів логічного зв'язку, у ході цього відсутні з'єднувальні кліше, недостатня різноманітність ужитих структур, моделей тощо.

Студент уміє написати коротке повідомлення/лист за зразком у відповідності до поставленого комунікативного завдання, при цьому вжито недостатню кількість з'єднувальних кліше та посередня різноманітність ужитих структур, моделей тощо.

Творчі завдання (письмові) (0 балів – 2,5 бала) – написання есе, розповіді за планом, описання певних явищ, написання творчих диктантів, творів та оповідань з використанням методів критичного мислення, проектів діяльності тощо.

Творчі завдання (усні) (0 балів – 2,5 бала) – презентація; доповідь; інтерв'ю; участь у диспуті, дискусії; усне висловлювання з обґрунтуванням власної думки тощо.

Під час оцінювання практичних завдань увага також приділяється якості, самостійності та своєчасності здачі виконаних завдань викладачу (згідно з графіком навчального процесу). Якщо якась із вимог не буде виконана, то оцінка буде знижена.

Підсумковий/семестровий контроль проводиться у формі заліку, визначеному навчальним планом у терміни, передбачені графіком навчального процесу.

Змістовий модуль, як правило, завершується підсумковою комплексною контрольною роботою (ПККР). Підрахунок рейтингових балів з дисципліни за видами перевірок подано у табл. 10.4.

9.2. Проведення модульного (підсумкового) контролю

Поточно-модульний контроль здійснюється та оцінюється за двома складовими: практичний модульний контроль і теоретичний модульний контроль.

Оцінка за практичну складову модульного контролю виставляється за накопичувальною шкалою за результатами оцінювання знань студента під час практичних занять, виконання самостійної роботи та проміжного тестового контролю згідно з графіком навчального процесу (максимум 76 балів). Бали, отримані за підсумкову комплексну контрольну роботу (максимальна кількість балів – 24 за два змістових модуля), додаються до балів за поточну успішність (мінімальна кількість балів – 36). Залік виставляється за результатами роботи студента впродовж усього семестру. Порядок та критерії оцінювання зазначаються у робочій програмі навчальної дисципліни, технологічній карті. Сумарний результат у балах складає: *"60 і більше балів – зараховано"*, *"59 і менше балів – не зараховано"*

Оцінка за теоретичну складову виставляється за результатами письмового модульного контролю (макс. 12 балів x 2 ПККР = 24 бали).

До письмових завдань належать:

завдання для перевірки прочитаного тексту (підстановка пропущених лексичних одиниць, пошук відповіді на запитання, підтвердження або заперечення запропонованих думок тощо);

виконання тестових завдань (вибір правильного варіанта); завдання на опрацювання лексико-граматичних структур;

переклад речень з рідної мови на іноземну;

творче завдання (написання листа, факсу, біографії, опис враження, письмовий переказ змісту прослуханого тексту, міні-твір, розповідь сюжету фільму тощо).

Оцінювання письмових робіт проводиться таким чином: кожне письмове завдання оцінюється окремо за 12-бальною шкалою, потім результати складаються та виводиться середній бал за всю письмову роботу, тобто загальна оцінка дорівнює середній арифметичній із суми

оцінок кожного завдання. Якщо одна з оцінок "1 – 3", то загальна оцінка не може бути вищою ніж "5".

Для підведення підсумків роботи студентів із змістового модуля виставляється підсумкова оцінка з поточно-модульного контролю, яка враховує оцінки за практичний модульний контроль і теоретичний модульний контроль.

Нижче наводяться приклади типової комплексної контрольної роботи. Час на виконання – 1,5 години.

Зразок підсумкової комплексної контрольної роботи (німецька мова)

Aufgabe 1a. Lesen Sie den Text und ergänzen Sie die unten angeführten Wörter.

Noch vor einigen Minuten hatte der Polizist, der an der ___(1)___ stand, nicht gedacht, dass er Zeuge eines Unfalls werden wird. Plötzlich sah er einen Personenwagen, der mit seiner Geschwindigkeit die Verkehrsvorschriften überschritt und vor den Augen des Polizisten einen älteren Mann verletzte. Ohne zu halten, ___(2)___ der Wagen weiter. Im ersten Augenblick war der Polizist so überrascht, dass er nicht sofort darauf reagierte. Das dauerte aber nur einige Sekunden. Dann stoppte er den nächsten ___(3)___, lieh sich die Maschine und begann den Autofahrer zu verfolgen. Das war gar nicht so leicht, da dieser die ___(4)___ noch erhöhte. Nur mit Mühe und Not konnte der Polizist das Auto ___(5)__. "Was denken Sie denn?" schrie der Polizist. "Wann und wie haben Sie Ihre Fahrprüfung gemacht, Mensch?" – "Vor 14 Tagen", antwortete der Automobilist leise. "Und ich habe sie gut bestanden." – "Vor 14 Tagen, sagen Sie, und gut bestanden!? Haben Sie nicht bemerkt, dass ein Mann an der Kreuzung von Ihnen schwer verletzt worden ist?" – "Doch, ich muss halten, aussteigen und den Verletzten ins nächste Krankenhaus bringen." – "So, das wissen Sie. Mit der Theorie ist also alles in Ordnung", sagte der Polizist aufgeregt. "Und warum haben Sie das nicht gemacht?" Da sagte der junge Mann fast ___(6)___ "Weil ich schon drei Verletzte im Wagen habe, die ich ins nächste Krankenhaus fahre".

(Motorradfahrer, Geschwindigkeit, stoppen, fuhr, weinend, Straßenkreuzung)

Aufgabe 1b. Beantworten Sie Fragen zum Text.

1. Was sah plötzlich der Polizist an der Kreuzung?
2. Warum war er so überrascht?
3. Hat der Fahrer einen Führerschein?
4. Wann hat der Fahrer die Fahrprüfung bestanden?
5. Was muss man bei einem Unfall tun?
6. Warum hat der Fahrer nach dem Unfall nicht angehalten?

<p>Aufgabe 2a. Ergänzen Sie die Konjunktionen.</p> <ol style="list-style-type: none">1. ... er an der Universität zu studieren begann, arbeitete er in einem Betrieb.2. Hans, ... Frau einkaufen gegangen war, musste lange warten.3. ... mein Freund in der anderen Stadt ist, schicke ich ihm oft SMS.4. ... er die Schule beendet hatte, ging ich auf die Universität.5. Die Frau, ... ein Telegramm aufgab, rief ihren Freund ans Telefon.6. Ich weiss nicht genau, ... ich im Sommer nach Deutschland fahre.	<p>Aufgabe 2b. Bilden Sie die Sätze im Passiv.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Der Betrieb produziert schon seit 50 Jahren Autos.2. Die Studentin hat dieses Buch sehr schnell gelesen.3. Der Arzt wird den Patienten morgen untersuchen.4. Diese Arznei musste man zweimal am Tage einnehmen.5. Viele Feste feiert man im Kreise der Familie.6. Ich sah gestern einen schönen Wagen.
---	--

Aufgabe 3. Übersetzen Sie ins Deutsche.

1. Якщо у Вас висока температура, Ви повинні викликати лікаря.
2. Що у Вас болить? – У мене, мабуть, застуда.
3. Я призначу Вам ліки. Вам потрібен лікарняний лист?
4. Я їду у відпустку на автомобілі, це дуже зручно.
5. На жаль, у касі вже немає квитків.
6. Коли відправляється поїзд на Берлін?

Зразок підсумкової комплексної контрольної роботи (французька мова)

I. Lisez le texte qui suit et faites le devoir:

1. Remplissez les trous à l'aide des mots suivants:
biens, services, équipements, satisfaction, besoins, support.

(1) L'économie est une part importante de l'activité humaine; c'est la part des activités que les hommes consacrent à la satisfaction de leurs 1) ... matériels. Le mot 'économie' désigne aussi la science qui analyse et explique cette activité, définit les lois et guide les hommes appelés à prendre des décisions, c'est à dire à faire des choix.

(2) Ces besoins matériels peuvent correspondre:

(3) – soit à des 2) ... réels : aliments pour les besoins d'alimentation, maisons et vélos pour les besoins de logement et de déplacement, ainsi que les machines et les 3) ... qui permettent de satisfaire nos besoins ;

(4) – soit à des services pour répondre à nos besoins en 4) ... : financiers (banques, assurances) services d'instruction et de formation (école, centre de formation), service de santé (dispensaire, médecin, hôpital), services de transports, services de réparation et d'entretien, services de loisirs, etc.

(5) Dans certains pays en développement, l'activité économique porte encore principalement sur les biens matériels. On parle alors d'économie à dominante agricole ou du premier secteur ; cependant le commerce joue un rôle de plus en plus important et dynamique.

(6) Il faut aussi savoir que si l'économie se définit comme la part des activités des hommes visant à la 5) ... de leurs besoins matériels, le champ de l'économie couvre en fait toutes les activités humaines, même à caractère non économique telles que l'art, la culture, les sports, car elles exigent un 6) ... économique ou modifient le jeu de l'économie.

2. Trouvez dans le texte les termes pour les définitions qui suivent (le numéro de paragraphe est indiqué entre parenthèses):

1. Ensemble des activités d'une collectivité humaine visant à la production, à la répartition, à la distribution et à la consommation des richesses (p. 1)

2. Chose reconnue apte à la satisfaction d'un besoin humain et disponible pour cette situation mais dont la quantité disponible est inférieure à la pleine satisfaction du besoin. (p. 3)

3. Sensation de manque qui pousse un individu ou une collectivité à désirer des biens matériels ou sociaux liés au niveau de développement d'un type donné de société et dont la satisfaction est indispensable à son bien-être. (p. 5)

3. *Vrai ou Faux?*

1. L'économie c'est la partie des activités que les hommes ne consacrent qu'à la satisfaction de leurs besoins primaires.
2. Le champ de l'économie couvre une partie des activités humaines, mais ce ne sont pas l'art, la culture, les sports.
3. Le terme "économie" intéresse les personnes qui font leur choix, c'est-à-dire les économistes.

II. Complétez:

1. Le bénéfice ____ (avoir) un avantage sur le prix de revient.
2. Les Duval dînent souvent au restaurant, mais ils ____ (déjeuner) toujours chez eux.
3. C'est bien dommage mais il ____ (perdre) son travail à cause d'une faute professionnelle.
4. Vous ____ (admirer) les vitrines des magasins.
5. Aujourd'hui, nous ____ (pouvoir) signer le contrat.
6. Les Français les mieux payés ____ (gagner) plus de 2 700 € par mois.

III. Traduisez:

1. Отже, результатом виробництва є створення матеріальних і нематеріальних благ, що задовольняють людські потреби.
2. Саме цей стан незадоволеності примушує людину робити певні зусилля, тобто здійснювати виробничу діяльність.
3. Вторинні потреби пов'язані головним чином із духовною, інтелектуальною діяльністю людини – потреби в освіті, мистецтві, розвазі тощо.
4. Є такі блага, які порівняно з нашими потребами є в необмеженій кількості, їх називають вільними.
5. Домашні господарства є власниками і постачальниками чинників виробництва в ринковій економіці.
6. Пропозиція – це кількість товару, яка є у продажу за умови даної ціни.

**Зразок підсумкової комплексної контрольної роботи
(англійська мова)**

Assignment 1.

A. Read the text and fill in the gaps with the sentences from the list below it.

Safeway launched its Superior Service Program about five years ago. Among its rules: Make eye contact with the customer, smile, greet him or her, offer samples of products, make suggestions about other possible purchases that could go with the items being bought, and accompany them to locate items they cannot find. 1_____.

To encourage staff to follow the rules, Safeway employs an undisclosed number of "mystery shoppers" whose job is to act like regular customers. 2_____. Workers who do well earn a chance at winning \$500 worth of company stock, and managers whose workers are extremely friendly can receive additional bonuses.

Those who are graded as having poor customer service skills are sent to a training program to learn how to be friendlier. 3_____.

Corporate efforts to brighten the shopping experience – such as yellow happy-face stickers and "have-a-nice day" slogans – have typically drawn mixed reactions. But few have caused as much angst among the sales staff as Safeway's has. It has also had some unexpected side effects. 4_____. There have been complaints by female workers in California who say that male customers have misinterpreted their friendliness and, according to some Safeway workers, the whole program is contributing to growing moral problems among the staff.

In recent interviews, half a dozen Safeway workers said the rigid implementation of the Superior Service Program has left some workers feeling so overstressed that they quit. 5_____.

Some workers said they had been penalized for not smiling even though they felt they could not. One woman said she was marked down by mystery shoppers when she was going through a painful divorce.

The policy of leading customers to a product they cannot find also causes some problems, workers said. 6_____. Lonely elderly people in particular, they said, sometimes seek to be accompanied for an extended period, even through their entire shopping list.

1. Safeway officials said they were not aware of any employee who had resigned because of the program.

2. Some cynical workers call it smile school; others call it clown school.

3. Some shoppers seem to enjoy directing workers around the store.

4. They grade workers on a 19-point scorecard, and the results affect the performance evaluations of the worker or his/her manager.

5. There have been debates on the Internet and among customers about false and genuine friendliness.

6. It also includes thanking shoppers by name at the checkout by using information from their credit, debit or Safeway card.

B. Identify 3 words in the text according to their definitions given below:

1) a number of names of persons or things having something in common, written out systematically one beneath or after another;

2) payment in addition to what is usual, necessary or expected;

3) group of assistants working together under a manager or head.

Assignment 2. Give definitions to the following terms:

Fee, royalty, payroll.

Assignment 3. Complete the article with the active or passive form of the verbs in brackets.

In 1992 Bechtel Corporation of America 1_____ (to appoint) as a lead contractor for the construction of the new Athens underground rail system. The aim was to have it ready for the Olympic Games, which were to take place in the city in 2004, but the complexity of the project was so great that few people believed it 2_____ (to complete) on time. There was also concern that the cost 3_____ (to exceed) the initial budget of \$3.4 billion. Despite delays caused by the time-consuming excavation of the many archaeological finds and by occasional glitches with technical equipment, Bechtel ensured that construction 4_____ (not to get) behind schedule. Once the project 5 _____ (to complete), Attiko Metro SA, a newly formed private company, 6 _____ (to take over) the management of the new network, which carries an estimated 400,000 passengers every day.

Assignment 4. You are the owner of the Kharkiv-based retail chain of sporting facilities who operates on the address 98, Morosov Street, 785432, Kharkiv, Ukraine. Write an enquiry (and reply) letter to the wholesaling company "Sportswear" whose address is 56, Krasnaya Street, 739148, Kursk, Russia and ask if they have in stock skis and skates of the leading

brand names such as "Patagonia" or "Puma" and if they can sell you 300 pairs of skis for adults and 500 pairs of skates sized 36 to 43. Find out all the necessary information about prices, terms of payment, terms of delivery and guaranties.

Assignment 5. Translate the letter into English.

Шановні панове!

Ми дізналися від Вашого представника, Містера Вульфа, що Ваша фірма виробляє на експорт куртки з натуральної шкіри. В Австрії існує постійний попит на високоякісні товари такого типу. Обсяг продажів невисокий, однак високі ціни можуть бути досягнуті за рахунок модного фасону.

Надішліть, будь ласка, нам свій каталог і прайс-лист із зазначенням умов оплати. Якщо це можливо, то надішліть також кілька зразків шкіри, яку використовують у ваших куртках.

З нетерпінням чекаємо вашої відповіді.

З повагою.

Критерії оцінювання комплексної підсумкової контрольної роботи

Для оцінювання рівня знань студентів використовують такі критерії.

Оцінка 12 балів. Студент дає правильні відповіді на 100 % тестів.

Теоретичні завдання виконані повністю, без помилок; студент відмінно володіє лексичним матеріалом до вивчених тем, відмінно виконує теоретичну частину, демонструючи володіння лексичним матеріалом наукової проблематики (робота з текстом), перекладає визначену частину тексту в стилістичній відповідності до оригіналу. Він також без жодної граматичної помилки і згідно зі стилістичними нормами канцелярського стилю та міжнародного етикету складає іноземною мовою ділового листа та виконує на високому рівні друге завдання евристичного характеру, яке максимально наближено до реального завдання майбутньої професійної діяльності. Друге та третє завдання виконані як з використанням типового алгоритму, так і за самостійно розробленим алгоритмом.

Оцінка 11 балів. Студент дає правильні відповіді на 95 – 100 % тестів. Під час виконання теоретичних завдань студент ефективно застосовує системні знання навчального матеріалу та алгоритми їх виконання, але у ході цього допускає незначні стилістичні або граматичні помилки (1 – 2 на завдання).

Оцінка 10 балів. Студент дає правильні відповіді на 90 – 95 % тестів. Під час виконання теоретичної частини та евристичного завдання комплексної роботи студент ефективно застосовує системні знання навчального матеріалу та алгоритми їх виконання, але у ході цього допускає незначні стилістичні або граматичні помилки (2 – 3 на завдання).

Оцінка 9 балів. Студент дає правильні відповіді на 85 – 90% тестів. У процесі виконання теоретичної частини та евристичного завдання студент ефективно застосовує системні знання навчального матеріалу та алгоритми їх виконання, але у ході цього допускає незначні стилістичні або граматичні помилки (3 – 4 на завдання).

Оцінка 8 балів. Студент дає правильні відповіді на 80 – 85 % тестів. У ході виконання теоретичної частини ПККР та евристичного завдання студент ефективно застосовує системні знання навчального матеріалу та алгоритми їх виконання, але під час цього допускає незначні стилістичні або граматичні помилки (4 – 5 на завдання). Методичний підхід до вирішення завдань є правильним, але припущені неточності у письмових висловлюваннях, або не зовсім професійно виконано завдання евристичного характеру.

Оцінка 7 балів. Студент дає правильні відповіді на 75 – 80 % тестів. У ході виконання теоретичної частини та евристичного завдання студент ефективно застосовує системні знання навчального матеріалу та алгоритми їх виконання, але під час цього допускає деякі стилістичні або граматичні помилки (5 – 6 на завдання). Методичний підхід до вирішення завдань є правильним, але припущені неточності у письмових висловлюваннях або не зовсім професійно виконано завдання евристичного характеру.

Оцінка 6 балів. Студент дає правильні відповіді на 70 – 75 % тестів. У ході виконання теоретичних письмових завдань та евристичного завдання під час іспиту студент ефективно застосовує системні знання навчального матеріалу та алгоритми їх виконання, але у ході цього

допускає деякі стилістичні або граматичні помилки (6 – 7 на завдання). Методичний підхід до вирішення завдань є правильним, але припущені неточності в письмових висловлюваннях або не зовсім професійно виконано завдання евристичного характеру.

Оцінка 5 балів. Студент дає правильні відповіді на 65 – 70 % тестів. Під час виконання теоретичних письмових завдань та евристичного завдання під час іспиту студент ефективно застосовує системні знання навчального матеріалу та алгоритми їх виконання, але у ході цього допускає стилістичні або граматичні помилки (7 на завдання). Методичний підхід до вирішення завдань є правильним, але припущені неточності в письмових висловлюваннях або не зовсім професійно виконано завдання евристичного характеру.

Оцінка 4 бали. Студент дає правильні відповіді на 60 – 65 % тестів. Теоретичні завдання розкриті неповно, з суттєвими помилками. Під час виконання практичних завдань студент застосовує навчальний матеріал без достатнього розуміння, припускається значної кількості помилок, стикається зі значними труднощами під час перекладу.

Оцінка 3 бали. Студент дає правильні відповіді на 55 – 60 % тестів. Теоретичні завдання виконані неповністю та з великою кількістю помилок (9 – 10). У ході виконання практичних, евристичних завдань припускається досить великої кількості грубих помилок, стикається зі значними труднощами щодо перекладу.

Оцінка 2 бали. Студент дає правильні відповіді не менш як на 50 % тестів. Теоретичні завдання виконані неповністю та з великою кількістю помилок (10 – 11). У ході виконання практичних, евристичних завдань припускається досить великої кількості грубих помилок, стикається зі значними труднощами щодо перекладу.

Оцінка 1 бал. Студент дає до 50 % правильних відповідей на тести, виконати практичні завдання не може, стикається зі значними труднощами у виконанні теоретичних та евристичних завдань. Теоретичні завдання виконані неповністю та з великою кількістю помилок (більше 11). У ході виконання практичних, евристичних завдань припускається досить великої кількості грубих помилок, стикається зі значними труднощами щодо перекладу.

9.3. Проведення семестрового контролю

Семестровий контроль у формі **заліку** – підсумкова кількість балів з навчальної дисципліни (*максимум 100 балів*), визначається як сума (*проста*) балів за результатами успішності студента при поточному контролі, включаючи комплексну контрольну роботу.

10. Розподіл балів, які отримують студенти

Система оцінювання рівня сформованості професійних компетентностей студентів денної форми навчання наведена в табл. 10.1.

Таблиця 10.1

Система оцінювання рівня сформованості професійних компетентностей

Професійні компетентності	Навчальний тиждень	Години	Методи та форми навчання		ОЦІНКА рівня сформованості компетентностей			
					Форми контролю	Макс. бал		
1	2	3	4		5	6		
Змістовий модуль 1						46		
Етика і культура спілкування з іноземними бізнес-партнерами								
Компетентність з володіння іноземною мовою за темами ЗМ1	Розуміння – розуміння основного змісту чіткого нормативного мовлення на теми, які регулярно зустрічаються на роботі, під час навчання, на дозвіллі тощо	1	Ауд.	4	Практичне заняття	Тема 1. Організація ділових зустрічей. Планування візиту іноземного партнера. Планування телефонної розмови. Призначення/відміна зустрічей	Активна участь у виконанні практичних завдань	4
			СРС	11	Підготовка до занять	Лексико-граматичні завдання. Вправи на аудіювання	Перевірка домашніх завдань	
		2	Ауд.	4	Практичне заняття	Тема 1. Зустріч партнера в аеропорту (на вокзалі). Екскурсія містом. Обговорення програми перебування	Активна участь у виконанні практичних завдань. Експрес-КР	6
			СРС	11	Підготовка до занять	Лексико-граматичні завдання. Вправи на аудіювання	Перевірка домашніх завдань	
		3	Ауд.	4	Практичне заняття	Тема 1. Замовлення квитків. Збори в дорогу. Подорож літаком. В аеропорту. На вокзалі	Активна участь у виконанні практичних завдань	4

1	2	3	4	5	6		
Говоріння – уміння спілкування у більшості ситуацій під час перебування і подорожі у країні, мову якої вивчають				Проходження митниці та паспортного контролю. Вираження вдячності, незадоволення, вибачення			
		СРС	11	Підготовка до занять	Лексико-граматичні завдання. Вправи на аудіювання	Перевірка домашніх завдань	10
	4	Ауд.	4	Практичне заняття	Тема 2. Прибуття до країни. Візи. Обмін валюти. Відмінності в культурі різних країн. Туристичне бюро	Активна участь у виконанні практичних завдань, експрес-КР	6
		СРС	11	Підготовка до занять	Робота з текстом. Виконання лексико-граматичних завдань.	Перевірка домашніх завдань	
	5	Ауд.	5	Практичне заняття	Тема 2. Місцевий транспорт. Розклад. Екскурсія містом. Призначення зустрічей. Підтвердження замовлення, надіслання факсу. Відпустка/канікули	Активна участь у виконанні практичних завдань, ПККР	16
		СРС	10	Підготовка до занять	Виконання лексико-граматичних завдань. Переклад речень з рідної мови на іноземну	Перевірка домашніх завдань	
Змістовий модуль 2						54	
Особливості спілкування у сфері послуг							
Компетентність з володіння іноземною мовою за темами ЗМ2 Розуміння – розуміння основного змісту чіткого нормативного мовлення на теми, які регулярно зустрічаються на роботі, під час навчання, на дозвіллі тощо. Говоріння – уміння спілкування у більшості ситуацій під час перебування і подорожі у країні, мову якої вивчають	6	Ауд.	5	Практичне заняття	Тема 3. Медичне обслуговування. Візит до лікаря. Охорона здоров'я. Медична допомога. Здоров'я і здоровий спосіб життя	Активна участь у виконанні практичних завдань	6
		СРС	10	Підготовка до занять	Лексико-граматичні завдання	Перевірка домашніх завдань	
	7	Ауд.	4	Практичне заняття	Тема 3. Медичне страхування. Проблеми охорони навколишнього середовища	Активна участь у виконанні практичних завдань. Експрес-КР	4
		СРС	11	Підготовка до занять	Виконання лексико-граматичних завдань.	Перевірка домашніх завдань	
	8	Ауд.	5	Практичне заняття	Тема 3. Охорона здоров'я в Україні та за кордоном. Шкідливість вживання алкоголю	Активна участь у виконанні практичних завдань, ПККР	6
		СРС	10	Підготовка до занять	Вивчення лексики за темою. Робота з текстом	Перевірка домашніх завдань	
	9	Ауд.	4	Практичне заняття	Тема 4. Готельний сервіс, Замовлення номеру. Інтернет системи бронювання. Процедура реєстрації, від'їзду з готелю	Активна участь у виконанні практичних завдань, експрес-КР	4
		СРС	11	Підготовка до занять	Переклад на рідну мову. Виконання лексико-граматичних вправ	Перевірка домашніх завдань	18
	10	Ауд.	4	Практичне заняття	Тема 4. Сфера харчування. Національні кухні. Оголошення і показники побутового характеру країни, мову якої вивчають	Активна участь у виконанні практичних завдань. ПККР	16

Продовження табл. 10.1

1		2	3		4		5	6		
			СРС	11	Підготовка до занять	Переклад речень з рідної мови на іноземну	Перевірка домашніх завдань			
Змістовий модуль 3 Ділові операції з бізнес-партнерами								46		
Компетентність з володіння іноземною мовою за темами ЗМЗ	<i>Говоріння - уміння спілкування у більшості ситуацій під час перебування і подорожі у країні, мову якої вивчають. Розуміння – розуміння основного змісту чіткого нормативного мовлення на теми, які регулярно зустрічаються на роботі, під час навчання, на дозвіллі тощо</i>	1	Ауд.	4	Практичне заняття	Тема 5. Основні поняття економіки як науки. Економічні реалії країни, мова якої вивчається: виробництво, економічні показники тощо	Активна участь у виконанні практичних завдань	4		
			СРС	11	Підготовка до занять	Лексико-граматичні завдання. Вправи на аудіювання	Перевірка домашніх завдань			
		2	Ауд.	4	Практичне заняття	Тема 5. Соціально-економічні показники. Ринок. Доходи та прибутки. Складання і описування різноманітних графіків і діаграм	Активна участь у виконанні практичних завдань Експрес-КР	6		
			СРС	11	Підготовка до занять	Лексико-граматичні завдання. Вправи на аудіювання	Перевірка домашніх завдань			
		3	Ауд.	4	Практичне заняття	Тема 5. Європейський Союз. Проблеми Євроінтеграції	Активна участь у виконанні практичних завдань	6		
			СРС	11	Підготовка до занять	Лексико-граматичні завдання. Вправи на аудіювання	Перевірка домашніх завдань	10		
		4	Ауд.	4	Практичне заняття	Тема 6. Типи компаній. Міжнародні відносини. Знайомство з фірмою. Структура фірми. Типи взаємин на фірмі. Екскурсія підприємством	Активна участь у виконанні практичних завдань, експрес-КР	6		
			СРС	11	Підготовка до занять	Робота з текстом. Виконання лексико-граматичних завдань	Перевірка домашніх завдань			
		5	Ауд.	4	Практичне заняття	Тема 6. Типи компаній. Міжнародні відносини. Діяльність відділів та підрозділів фірми. Презентація фірми	Активна участь у виконанні практичних завдань, ПККР	16		
			СРС	11	Підготовка до занять	Виконання лексико-граматичних завдань. Переклад речень з рідної мови на іноземну	Перевірка домашніх завдань			
		Змістовий модуль 4 Особливості ділового спілкування у сучасному світі								54
		Компетентність з володіння іноземною мовою за темами ЗМ4	<i>Листо – вміння написати простий зв'язний текст на знайомі або пов'язані з особистими (професійними) інтересами</i>	6	Ауд.	4	Практичне заняття	Тема 7. Ділова кореспонденція. Стиль офіційних документів. Елементи ділового спілкування	Активна участь у виконанні практичних завдань	6
СРС	11				Підготовка до занять	Лексико-граматичні завдання. Підготовка до проведення екскурсії містом	Перевірка домашніх завдань			
7	Ауд.			4	Практичне заняття	Тема 7. Ділова кореспонденція. Стиль офіційних документів. Елементи ділового спілкування	Активна участь у виконанні практичних завдань. Експрес-КР	4		
	СРС			11	Підготовка до занять	Виконання лексико-граматичних завдань	Перевірка домашніх завдань			
8	Ауд.			4	Практичне заняття	Тема 7. Ділові листи (основні вимоги). Мова ділових листів. Види листів. Лист-замовлення, лист-запит, лист-відповідь. Рекомендаційний лист, лист-скарга. Електронна пошта	Активна участь у виконанні практичних завдань, ПККР	6		

Закінчення табл. 10.1

1	2	3		4		5	6	
Говоріння – уміння спілкування у більшості ситуацій під час перебування і подорожі у країні, мову якої вивчають	9	СРС	11	Підготовка до занять	Вивчення лексики за темою. Робота з текстом	Перевірка домашніх завдань	4	
		Ауд.	4	Практичне заняття	Тема 8. Пошук роботи. Ведення ділової телефонної розмови. Влаштування на роботу. Супровідний лист	Активна участь у виконанні практичних завдань, експрес-КР		
	10	СРС	11	Підготовка до занять	Переклад на рідну мову. Виконання лексико-граматичних вправ	Перевірка домашніх завдань	18	
		Ауд.	4	Практичне заняття	Тема 8. Оголошення про пошук роботи/вакансії. Читання рекламних оголошень про вакантні посади. Резюме. Види резюме. Основні вимоги до складання резюме. Співбесіда з роботодавцем. Основні вимоги та норми етикету	Активна участь у виконанні практичних завдань. ПККР	16	
		СРС	11	Підготовка до занять	Переклад речень з рідної мови на іноземну	Перевірка домашніх завдань		
	Усього годин		300		Загальна максимальна кількість балів з навчальної дисципліни		200	
								з них
								поточний контроль
							підсумковий контроль	48

Розподіл балів у межах тем змістових модулів наведено в табл. 10.2.

Таблиця 10.2

Розподіл балів за темами

Поточне тестування та самостійна робота (год)				Σ
Змістовий модуль 1		Змістовий модуль 2		100
T1	T2	T3	T4	
24	10	16	26	
ПККР		ПККР		
12		12		100
Змістовий модуль 3		Змістовий модуль 4		
T5	T6	T7	T8	
24	10	16	26	
ПККР		ПККР		
12		12		

Примітка. T1, T2 ... T8 – теми змістових модулів.

Максимальну кількість балів, яку може накопичити студент протягом тижня за формами та методами навчання, наведено в табл. 10.3.

Розподіл балів за тижнями

Теми змістового модуля		Компетентнісно-орієнтовані завдання	СР	Поточні КР	ПККР	Всього	
ЗМ1	Тема 1	Тиждень 1	4	–	–	4	
		Тиждень 2	2	–	4	6	
		Тиждень 3	4	10	–	–	14
	Тема 2	Тиждень 4	2	–	4	–	6
		Тиждень 5	4	–	–	12	16
ЗМ2	Тема 3	Тиждень 6	2	–	4	–	6
		Тиждень 7	4	–	–	–	4
		Тиждень 8	2	–	4	–	6
	Тема 4	Тиждень 9	4	18	–	–	22
		Тиждень 10	4	–	–	12	16
ЗМ3	Тема 5	Тиждень 1	4	–	–	–	4
		Тиждень 2	2	–	4	–	6
		Тиждень 3	4	10	–	–	14
	Тема 6	Тиждень 4	2	–	4	–	6
		Тиждень 5	4	–	–	12	16
ЗМ4	Тема 7	Тиждень 6	2	–	4	–	6
		Тиждень 7	4	–	–	–	4
		Тиждень 8	2	–	4	–	6
	Тема 8	Тиждень 9	4	18	–	–	22
		Тиждень 10	4	–	–	12	16
Усього						200	

11. Рекомендована література

11.1. Основна

Німецька мова

1. Колбіна Т. В. Про бізнес німецькою мовою : навчальний посібник / Т. В. Колбіна, Л. В. Мельниченко. – Х. : ВД "ІНЖЕК", 2009. – 292 с.

2. Курінна С. Д. Розмовляєте німецькою? – Розмовляйте німецькою! Робочий зошит до навчального посібника / С. Д. Курінна, Л. В. Лукашова, Д. С. Ципіна. – Х. : Вид. ХНЕУ, 2010. – 144 с.

3. Лукашова Л. В. Розмовляєте німецькою? – Розмовляйте німецькою! : навч. посібник / Л. В. Лукашова. – Х. : ВД "ІНЖЕК", 2010. – 292 с.

4. Conlin C. Unternehmen Deutsch / C. Conlin. – Stuttgart : Klett International, 2000. – 216 S.

5. Dengler S. Netzwerk. Kurs – und Arbeitsbuch A I, Teil 2 / S. Dengler, P. Rusch. – Bonn : Langenscheidt, 2012. – 168 S.

6. Hering A. Geschäftskommunikation. Деловая переписка и переговоры по телефону : учеб. пособ. / A. Hering, M. Matussek. – К. : Методика, 2000. – 240 S.

7. Miebs U. Kontakt Deutsch / U. Miebs, L. Vehovirta. – Bonn : Langenscheidt, 2001. – 168 S.

8. Pollert A. Das Lexikon der Wirtschaft. Grundlegendes Wissen von A bis Z / A. Pollert, B. Kirchner. – Bonn : Bundeszentrale für politische Bildung, 2004. – 512 S.

Французька мова

9. Безугла І. В. Економічні тексти з курсу "Французька мова" для студентів І – ІІ курсів усіх спеціальностей всіх форм навчання. Ч. I / І. В. Безугла, О. П. Просяник. – Х. : ХНЕУ, 2005. – 32 с.

10. Безугла І. В. Економічні тексти та практичні завдання з курсу "Французька мова" для студентів І – ІІ курсів усіх спеціальностей всіх форм навчання. Ч. II / І. В. Безугла, О. П. Просяник. – Х. : ХНЕУ, 2006. – 48 с.

11. Карпусь І. А. Французский деловой язык : учеб. пособ. / И. А. Карпусь. – К. : МАУП, 2004. – 188 с.

12. Коцюба К. С. Оригінальні економічні тексти та завдання з курсу "Французька мова" для студентів 1 – 4 курсів всіх спеціальностей усіх форм навчання / К. С. Коцюба, Л. П. Метеліна. – Х. : Изд. ХГЭУ, 1999. – 48 с.

13. Мелихова Г. С. Французский язык для делового общения : учеб. пособ. / Г. С. Мелихова. – М. : Высшая школа, 2004. – 222 с.

14. Danilo M. Le français commercial / M. Danilo, O. Challe, P. Morel. – Paris : Pocket, 2002. – 308 p.

15. Grégoire M. Grammaire progressive de français / M. Grégoire, O. Thiévenaz. – Paris : CLE international, 1997. – 256 p.

Англійська мова

16. Решетняк И. А. Английский язык: основы ведения бизнеса: для студентов, слушателей магистратуры и ВШМБ : учеб. пособ. / И. А. Решетняк, И. А. Шаповалова. – Х. : ИД "ИНЖЭК", 2005. – 184 с.

17. Naunton J. Profile Intermediate Student's Book / J. Naunton. – London : Oxford University Press, 2005. – 176 p.

18. Tullis G. New Insights into Business. Student's Book / G. Tullis, T. Trappe. – London : Longman, 2000. – 176 p.

11.2. Додаткова

Німецька мова

19. Колбина Т. В. Краткий словарь экономических терминов / Т. В. Колбина, Л. В. Мельниченко. – Х : ХНЭУ, 2005. – 300 с.

20. Мясникова Г. В. Немецко-русский внешнеторговый и внешне-экономический словарь – 2-е изд., стереотип. / Г. В. Мясникова, Н. Н. Мясников, И. Ф. Жданова. – М. : Изд. Русский язык, 2001. – 432 с.

21. Салищев В. А. Новый немецко-русский экономический словарь / В. А. Салищев, Х. Дикс. – М. : РУССО МОСКВА, 1997. – 608 с.

22. Фрайхофф Д. Німецька економічна мова : навч. посіб. / Д. Фрайхофф, О. В. Бекетова, Н. Ізерманн. – Вінниця : Нова Книга, 2001. – 169 с.

23. Buscha A. A-Grammatik / A. Buscha, S. Szita, J.-M. Deltorn. – Leipzig : Schubert Verl., 2010. – 186 S.

24. Reimann M. Grundstufen-Grammatik / M. Reimann. – Leipzig : Max Hueber Verl., 2004. – 237 S.

Французька мова

25. Алексеева Г. К. Русско-французский словарь международных отношений / Г. К. Алексеева. – М. : Астрель АСТ Транзиткнига, 2004. – 713 с.

26. Безугла І. В. Оригінальні економічні тексти та практичні завдання з навчальної дисципліни "Іноземна мова" для студентів 5 – 6 курсів спеціальності 8.03050301 "Міжнародна економіка" всіх форм навчання / І. В. Безугла, Л. П. Метеліна. – Х. : Вид. ХНЕУ, 2012. – 48 с.

27. Гак В. Г. Новый французско-русский словарь / В. Г. Гак, К. А. Ганшина. – М. : Русский язык, 2002. – 1196 с.

28. Попова И. Н. Грамматика французского языка / И. Н. Попова, Ж. А. Казакова. – М. : Lingva, 2006. – 407 с.

29. Щерба Л. В. Большой русско-французский словарь / Л. В. Щерба, М. И. Матусевич и др. – М. : Русский язык, 2004. – 561с.

30. Mauger G. Cours de langue et de civilisation françaises / G. Mauger. – Paris : Librairie Hachette, 2000. – 242 p.

Англійська мова

31. Долинина Н. Г. Практические задания по теме "Деловое общение" курса "Английский язык" для студентов II – V курсов специальностей 7.050103, 7.050206 всех форм обучения / Н. Г. Долинина, А. В. Иванига. – Х. : Изд. ХГЭУ, 2002. – 48 с.

32. Жданова И. Ф. Русско-английский экономический словарь. / И. Ф. Жданова. – 2-е изд., стереотип. – М. : Рус. яз., 2000. – 880 с.

33. Жданова И. Ф. Англо-русский экономический словарь / И. Ф. Жданова, Э. Л. Вартумян. – М. : Рус. яз., 2002. – 880 с.

34. Игнатенко Л. А. Практические задания по теме "Ведение деловых переговоров" курса "Английский язык" для студентов III – IV курсов всех специальностей, аспирантов и магистров. Часть 2 / Л. А. Игнатенко, С. Є. Тарасенко. – Х. : Изд. ХГЭУ, 2003. – 24 с.

35. Игнатенко Л. А. Русско-украинско-английский экономический словарь / Л. А. Игнатенко, Н. Г. Долинина, М. В. Бондаренко. – Х. : ИД "ИНЖЭК", 2005. – 136 с.

36. Мюллер В. К. Англо-русский словарь / В. К. Мюллер. – М. : Русский язык, 1991. – 936 с.

11.3. Інформаційні ресурси

37. DAAD [Electronic resource]. – Access mode : <http://www.daad.de>.

38. Deutsch als Fremdsprache [Electronic resource]. – Access mode : <http://www.deutsch-als-fremdsprache.de>.

39. Goethe-INSTITUT München [Electronic resource]. – Access mode : <http://www.goethe.de>.

40. Materialien zum Deutschunterricht [Electronic resource]. – Access mode : <http://www.zum.de/cgi-bin/hoturls?deutsch>.

41. Texthaus [Electronic resource]. – Access mode : <http://www.texthaus.com>.

42. Agence Universitaire de la francophonie [Electronic resource]. – Access mode : <http://www.auf.org>.

43. Echange fiches de préparation – Google Groups [Electronic resource]. – Access mode : <http://www.ensmp.fr/~scherer/graticiels>.

44. Français langue étrangère et langue seconde (ClicNet) [Electronic resource]. – Access mode : <http://www.clicnet.swarth/more/edu/fle/html>.

11.4. Методичне забезпечення

45. Безугла І. В. Методичні рекомендації до виконання самостійної роботи з теми "Презентація" навчальної дисципліни "Ділова іноземна мова" для студентів IV – V курсів усіх напрямів підготовки всіх форм навчання [Електронний ресурс] / І. В. Безугла. – Режим доступу : <http://www.ikt.hneu.edu.ua/course/index.php?categoryid=151>.

46. Безугла І. В. Професійно-орієнтовані тексти та завдання з теми "Міжнародна економіка" навчальної дисципліни "Іноземна мова" для студентів IV – V курсів усіх спеціальностей всіх форм навчання [Електронний ресурс] / І. В. Безугла. – Режим доступу : <http://www.ikt.hneu.edu.ua/course/index.php?categoryid=151>.

47. Безугла І. В. Тексти та практичні завдання до самостійної роботи з курсу "Французька мова" для студентів I – III курсів усіх спеціальностей денної форми навчання [Електронний ресурс] / І. В. Безугла, О. П. Просяник. – Режим доступу : <http://www.ikt.hneu.edu.ua/course/index.php?categoryid=151>.

48. Метеліна Л. П. Вправи та завдання до оригінальних економічних текстів з навчальної дисципліни "Французька мова" для студентів III – IV курсів усіх напрямів підготовки всіх форм навчання [Електронний ресурс] / Л. П. Метеліна. – Режим доступу : <http://www.ikt.hneu.edu.ua/course/index.php?categoryid=151>.

Зміст

Вступ.....	3
1. Опис навчальної дисципліни	4
2. Мета та завдання навчальної дисципліни	4
2.1. Вимоги до навичок і вмінь у мовній діяльності	13
3. Програма навчальної дисципліни	15
4. Структура навчальної дисципліни.....	17
5. Теми практичних занять	19
5.1. Види робіт на заняттях з дисципліни "Професійні комунікації у міжнародному бізнесі"	22
5.2. Приклад типового практичного заняття	25
6. Самостійна робота студентів	27
7. Індивідуально-консультативна робота	32
8. Методи навчання	32
9. Методи контролю	35
9.1. Порядок та критерії поточного оцінювання знань студентів	35
9.2. Проведення модульного (підсумкового) контролю.....	41
9.3. Проведення семестрового контролю	51
10. Розподіл балів, які отримують студенти	51
11. Рекомендована література.....	55
11.1. Основна	55
11.2. Додаткова	57
11.3. Інформаційні ресурси.....	58
11.4. Методичне забезпечення.....	59

НАВЧАЛЬНЕ ВИДАННЯ

**Робоча програма
навчальної дисципліни
"ПРОФЕСІЙНІ КОМУНІКАЦІЇ
У МІЖНАРОДНОМУ БІЗНЕСІ"
для студентів усіх спеціальностей
денної форми навчання**

Самостійне електронне текстове мережне видання

Укладачі: **Колбіна Тетяна Василівна**
Безугла Ірина Валентинівна
Лукашова Людмила Василівна

Відповідальний за випуск *Колбіна Т. В.*

Редактор *Бутенко В. О.*

Коректор *Ковальчук М. А.*

План 2016 р. Поз. № 256 ЕВ. Обсяг 61 с.

Видавець і виготівник – ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 61166, м. Харків, просп. Науки, 9-А

*Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи до Державного реєстру
ДК № 4853 від 20.02.2015 р.*