

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ



Іноземна мова академічної та професійної комунікації

робоча програма навчальної дисципліни

Галузь знань **07 «Управління та адміністрування»**
Спеціальність **072 «Фінанси, банківська справа та страхування»**
Освітній рівень **перший (бакалаврський)**
Освітня програма **«Фінанси і кредит»**

Статус дисципліни

обов'язкова

Мова викладання, навчання та оцінювання

іноземна (російська)

Завідувач кафедри
іноземних мов та міжкультурної комунікації

Лариса САВІЦЬКА

ЗАТВЕРДЖЕНО

на засіданні кафедри іноземних мов та міжкультурної комунікації
Протокол № 1 від 03.09.2021 р.

Розробники:

Соценко Н. Ф., к. філ. н., доцент кафедри іноземних мов та міжкультурної комунікації

Малець І.В. старший викладач кафедри іноземних мов та міжкультурної комунікації

**Лист оновлення та перезатвердження
робочої програми навчальної дисципліни**

Навчальний рік	Дата засідання кафедри – розробника РПНД	Номер протоколу	Підпис завідувача кафедри

Анотація навчальної дисципліни

Навчальна дисципліна «Іноземна мова академічної та професійної комунікації» є обов'язковою дисципліною для іноземних студентів четвертого курсу навчання. Навчальний матеріал семестру організовано в завершений блок, який водночас є логічним завершенням структури курсу «Фахова іноземна мова».

Дисципліна «Іноземна мова академічної та професійної комунікації» спрямована на ознайомлення іноземних студентів з основами офіційно-ділового стилю: його усними та письмовими формами. Вивчення дисципліни сприяє засвоєнню фахової термінологічної лексики та знань граматичних конструкцій офіційно-ділового стилю. Дисципліна спрямована на удосконалення навичок аудіювання, читання, розуміння та складання текстів офіційно-ділового стилю, а також на удосконалення мовленнєвих особливостей офіційно-ділового стилю, поповнення словника фахової термінологічної лексики, формування навичок укладання документів.

Вивчення дисципліни забезпечує знання мовленнєвої комунікації в офіційно-діловій сфері.

Характеристика навчальної дисципліни:

Курс	4
Семестр	7
Кількість кредитів ECTS	4
Форма підсумкового контролю	Залік

Структурно-логічна схема вивчення навчальної дисципліни:

Попередні дисципліни	Наступні дисципліни
Іноземна мова (за професійним спрямуванням) (рос)	-
Фахова іноземна мова	

Компетентності та результати навчання за дисципліною:

Компетентності	Результати навчання
1	2
ЗК04. Здатність спілкуватися іноземною мовою.	ПР10. Ідентифікувати джерела та розуміти методологію визначення і методи отримання економічних даних, збирати та аналізувати необхідну фінансову інформацію, розраховувати показники, що характеризують стан фінансових систем.
ЗК04. Здатність спілкуватися іноземною мовою.	ПР12. Використовувати професійну аргументацію для донесення інформації, ідей, проблем та способів їх вирішення до фахівців і нефахівців у фінансовій сфері діяльності
ЗК04. Здатність спілкуватися іноземною мовою. СК02. Розуміння особливостей функціонування сучасних світових та національних фінансових систем та їх структури. СК09. Здатність здійснювати ефективні	ПР15. Спілкуватись в усній та письмовій формі іноземною мовою у професійній діяльності.

комунікації.	
ЗК04. Здатність спілкуватися іноземною мовою.	ПР25. Знати відмінності та особливості здійснення фінансової, операційної та інвестиційної діяльності суб'єктів господарювання, напрями оптимізації фінансової роботи на підприємствах.

Програма навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1. Усне ділове спілкування

Тема 1. Особливості усного мовлення

1.1. Поняття про усну комунікацію. Види та форми комунікації.

1.2. Особливості ділової комунікації.

1.3. Засоби реалізації ділової комунікації. Вербальна ділова комунікація. Мовленнєва самопрезентація в діловому спілкуванні.

Тема 2. Діалогічні жанри ділового спілкування. Ділові перемовини як засіб реалізації ділової комунікації.

2.1. Структура ділових переговорів. Особливості лексичного та граматичного матеріалу, який використовується при проведенні переговорів. Роль запитань у досягненні успіху під час проведення переговорного процесу. Види запитань.

2.2. План переговорів в загальній системі організації переговорів. Укладання плану проведення ділових переговорів.

2.3. Знання культурних та національних особливостей як запорука успіху в переговорах. Національно-культурні особливості вербальної та невербальної поведінки. Мовленнєва поведінка.

2.4. Ділова гра "Мистецтво переговорів".

Тема 3. Співбесіда з потенційним роботодавцем як форма ділової комунікації.

3.1. Форми співбесіди: структурована та неструктурована співбесіда. Анкетування під час співбесіди.

3.2. Ділова гра "Співбесіда з потенційним роботодавцем".

Тема 4. Ділова бесіда як форма ділового спілкування. Ділові наради.

4.1. Види ділових бесід. Структура ділової бесіди.

4.2. Підготовка ділової бесіди. Організація та проведення ділових бесід. Правила проведення ефективної ділової бесіди.

4.3. Ділова нарада як інструмент створення команди односторонців. Види ділових нарад. Підготовка ділових нарад.

Тема 5. Ділова бесіда по телефону та її особливості.

5.1. Вербальні та невербальні засоби ділової розмови по телефону. Культура телефонної розмови. Етикетно-мовленнєві формули ділового спілкування по телефону.

5.2. Структурна схема ділової розмови по телефону. Мовленнєві стандарти: ситуативно обумовлена лексика. Телефонний діловий "жаргон".

5.3. Підготовка до телефонної розмови: як відповісти на дзвінок, прийняти та передати повідомлення. Як призначити зустріч. Як залишити повідомлення на автовідповідачі.

5.4. Укладання плану телефонної розмови.

Змістовий модуль 2. Письмова ділова комунікація. Види ділових паперів

Тема 6. Вимоги до оформлення ділових паперів

6.1. Основні вимоги до творення письмових текстів офіційно-ділового стилю. Особливості письмової форми офіційно-ділового стилю.

6.2. Лексичні та граматичні засоби офіційно-ділового стилю. Типові мовні засоби офіційно-ділового стилю.

6.3. Сучасний діловий документ та його призначення. Поняття про документ. Державний стандарт на оформлення документів та їх реквізитів. Класифікація документів. Вимоги до оформлення документа.

Тема 7. Заява як вид документа з кадрово-контрактних питань

7.1. Види заяв (про прийняття на роботу, про звільнення з роботи, про надання відпустки).

7.2. Загальні правила оформлення, композиція заяв. Особливості розташування реквізитів. Типові мовні кліше.

7.3. Укладання заяв різних видів. Попередження типових помилок в оформленні ділових паперів.

Тема 8. Автобіографія. Резюме. Характеристика

8.1. Автобіографія, резюме, характеристика як приклад документів з кадрово-контрактних питань. Типові мовні кліше.

8.2. Загальні правила оформлення автобіографії, композиція. Використання особових займенників першої та другої особи.

8.3. Різноманітні види резюме. Укладання резюме з метою працевлаштування. Структура та змістові частини резюме: освіта, трудова діяльність, спеціальні навички, характер та коло інтересів. Основні вимоги до укладання резюме. Особливості граматичного та лексичного оформлення резюме. Призначення, композиція, питання обсягу інформації, що подається в резюме. Укладання типового резюме.

8.4. Структура характеристики. Загальні правила оформлення, композиційні особливості, мовні кліше.

Тема 9. Розписка. Доручення. Довідка

9.1. Призначення розписки. Укладання розписки про отримання коштів та матеріальних цінностей.

9.2. Види доручень. Реквізити доручення. Особливості засвідчення підпису.

9.3. Довідка як інформаційний документ. Вимоги до оформлення довідки.

Тема 10. Ділове листування.

10.1. Службові листи. Види та призначення. Мовний етикет ділового листа, композиція та правила оформлення.

10.2. Лист-запит, лист-відповідь, лист-нагадування.

10.3. Особливості оформлення гарантійного листа.

10.4. Лист-подяка, супровідний лист, лист-рекламація.

Тема 11. Службова записка. Акт. Договір. Контракт. Трудова угода

11.1. Призначення та види службових записок. Вимоги до оформлення.

Пояснювальна записка.

11.2. Акт як документальне засвідчення факту. Призначення та реквізити акта.

11.3. Призначення та структура договору. Особливості оформлення.

11.4. Призначення контракту та трудової угоди.

Перелік практичних занять, а також питань та завдань до самостійної роботи наведено у таблиці «Рейтинг-план навчальної дисципліни».

Методи навчання та викладання

У процесі викладання навчальної дисципліни передбачене застосування загальних методів навчання (пояснювально-ілюстративного та репродуктивного) та спеціальних (прямого, комунікативного, аудіо-лінгвального, когнітивного) методів.

Прямий метод. Віддається перевага навчання усного мовлення в атмосфері іноземної мови.

Комунікативний метод дає змогу широко використовувати опори різних видів: змістові та смислові, словесні й зображальні (текст, мікротекст, план, логіко-синтаксична схема), що допомагає засвоювати граматичний матеріал. Мовні ігри дають змогу спілкуватися у різних соціальних контекстах та у різних ролях.

Аудіо-лінгвальний метод сприяє розвитку мовних навичок в строго визначеному порядку: аудіювання – говоріння – читання – письмо. Цей метод сприяє вивченню стандартних структур і вмінню використовувати їх відповідно до ситуації. У процесі оволодіння структурами мають місце такі послідовні етапи: заучування моделей шляхом імітації, свідомий вибір нової моделі, інтенсивне тренування з моделями і вільне вживання моделі. Результат володіння мовою контролюється за допомогою спеціально створених тестових завдань закритого типу. Перевагою такого методу вважається розроблення ситуаційних технік презентації нового граматичного матеріалу і конкретного набору завдань.

Когнітивний метод сприяє свідомому володінню граматичними конструкціями та поповненню лексики. Впровадження методу сприяє включенню до дидактичного процесу ситуаційних вправ. У тестах з'являються завдання, які потребують креативного застосування мовних знань і завдання відкритого типу, які потребують аналізу та дедукції. Для активізації навчально-пізнавальної діяльності студентів передбачене застосування як активних, так і інтерактивних навчальних технологій, серед яких: робота в малих групах, мозкові атаки, кейс-метод, презентації, банки візуального супроводу та інші.

Робота в малих групах створює можливості для участі кожного студента в роботі за темою заняття, забезпечує формування особистісних якостей та досвіду соціального спілкування.

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 певних досягнень, результатів роботи групи, звіту про виконання індивідуальних завдань, проектних робіт. Презентації можуть бути як індивідуальними, наприклад виступ одного студента, так і колективними, тобто виступи двох та більше студентів.

«Мікрофон» дає змогу кожному висловити свою думку з приводу чогось. Правила проведення такі: говорити має тільки той, у кого символічний мікрофон, висловлені думки не коментуються, під час виступу ніхто не має права перебивати, перепитувати. «Мікрофон» дає можливість кожному послідовно чи хаотично сказати щось швидко, по черзі, відповідаючи на запитання або висловлюючи свою думку чи позицію.

Незакінчені речення. Дещо ускладнений варіант великого кола: відповідь – це продовження незакінченого речення типу «можна зробити такий висновок...», «я зрозумів, що...»

Банки візуального супроводу сприяють активізації процесу навчання за темами навчальної дисципліни за допомогою наочності.

Порядок оцінювання результатів навчання

Система оцінювання сформованих компетентностей у студентів враховує 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. Контрольні заходи включають:

поточний контроль здійснюється протягом семестру під час проведення практичних занять. Максимальна сума балів за кожне практичне заняття становить чотири бали. Загальна кількість балів складає - 44;

модульний контроль проводиться з ініціативи викладача у формі модульної комплексної контрольної роботи. Максимальна сума балів за модульну контрольну роботу становить 20 балів. Загальна кількість балів складає – 40;

опитування - максимальна сума балів становить 1 бал. Загальна кількість балів складає – 6;

виконання письмової роботи - максимальна сума балів становить 2 бал. Загальна кількість балів складає – 10.

Підсумковий контроль (залік) має інтегровану оцінку результатів навчання студента з урахуванням поточного контролю, модульної контрольної роботи і самостійної роботи студента за відповідні змістові модулі.

Порядок проведення поточного оцінювання знань студентів. Оцінювання знань студента під час практичних занять та виконання індивідуальних завдань проводиться за такими критеріями:

ступінь засвоєння вмінь і навичок з усіх видів мовленнєвої діяльності (читання, говоріння, аудіювання, письмо) на текстах професійної тематики у межах мови спеціальності;

ступінь засвоєння фактичного матеріалу навчальної дисципліни;

стиль викладу матеріалу в письмових роботах і при виступах в аудиторії;

самостійність виконання роботи;

уміння монологічного та діалогічного мовлення в офіційно-діловій сфері;

уміння брати участь у дискусії, аргументувати власну думку, спростовувати точку зору опонента за заданою комунікативною установкою;

ознайомлення з рекомендованою літературою, а також із сучасною літературою з питань, що розглядаються;

Загальними критеріями, за якими здійснюється оцінювання позааудиторної самостійної роботи студентів, є:

глибина і міцність знань,

уміння знаходити необхідну інформацію, здійснювати її систематизацію та обробку.

уміння робити обґрунтовані висновки,

володіння понятійним апаратом,

навички і прийоми виконання практичних завдань,

Студента слід **вважати атестованим**, якщо сума балів, одержаних за результатами поточної та модульної перевірки успішності, дорівнює або перевищує 60.

Виставлення підсумкової оцінки здійснюється за шкалою, наведеною в таблиці «Шкала оцінювання: національна та ЄКТС».

Форми оцінювання та розподіл балів наведено у таблиці «Рейтинг-план навчальної дисципліни».

Шкала оцінювання: національна та ЄКТС

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ЄКТС	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	A	Відмінно	Зараховано
82 – 89	B	Добре	
74 – 81	C		
64 – 73	D	Задовільно	
60 – 63	E		
35 – 59	FX	Незадовільно	не зараховано

Рейтинг-план навчальної дисципліни

Тема	Форми та види навчання		Форма оцінювання	Мак бал
1	2		3	4
Тема 1	<i>Аудиторна робота</i>			
	Практичне заняття	Практичне заняття за темою: «Особливості усного мовлення»	Опитування; активна участь у виконанні практичних завдань	4
	<i>Самостійна робота</i>			
	Питання та завдання до самостійного опрацювання	Самоперевірка студентом власних знань за питаннями для самодіагностики.	Опитування	1
Тема 2	<i>Аудиторна робота</i>			
	Практичне заняття	Практичне заняття за темою: «Діалогічні жанри ділового спілкування. Ділові перемовини як засіб реалізації ділової комунікації»	Опитування; активна участь у виконанні практичних завдань презентація;	4
	<i>Самостійна робота</i>			
	Питання та завдання до самостійного опрацювання	Самоперевірка студентом власних знань за питаннями для самодіагностики.	Опитування	1
Тема 3	<i>Аудиторна робота</i>			
	Практичне заняття	Практичне заняття за темою: «Співбесіда з потенційним роботодавцем як форма ділової комунікації»	Опитування; активна участь у виконанні практичних завдань	4

	<i>Самостійна робота</i>			
	Питання та завдання до самостійного опрацювання	Самоперевірка студентом власних знань за питаннями для самодіагностики.	Опитування	1
Тема 4	<i>Аудиторна робота</i>			
	Практичне заняття	Практичне заняття за темою: «Ділова бесіда як форма ділового спілкування. Ділові наради»	Опитування; активна участь у виконанні практичних завдань	4
	<i>Самостійна робота</i>			
	Питання та завдання до самостійного опрацювання	Самоперевірка студентом власних знань за питаннями для самодіагностики.	Опитування	1
Тема 5	<i>Аудиторна робота</i>			
	Практичне заняття	Практичне заняття за темою: «Ділова бесіда по телефону та її особливості»	Опитування; активна участь у виконанні практичних завдань	4
	<i>Самостійна робота</i>			
	Питання та завдання до самостійного опрацювання	Самоперевірка студентом власних знань за питаннями для самодіагностики.	Опитування	1
Тема 6	<i>Аудиторна робота</i>			
	Практичне заняття	Практичне заняття за темою: «Вимоги до оформлення ділових паперів»	Опитування; активна участь у виконанні практичних завдань; письмова контрольна робота	4 20
	<i>Самостійна робота</i>			
	Питання та завдання до самостійного опрацювання	Самоперевірка студентом власних знань за питаннями для самодіагностики.	Опитування	1
Тема 7	<i>Аудиторна робота</i>			
	Практичне заняття	Практичне заняття за темою: «Заява як вид документа з кадрово-контрактних питань»	Опитування; активна участь у виконанні практичних завдань	4
	<i>Самостійна робота</i>			
	Питання та завдання до самостійного опрацювання	Самоперевірка студентом власних знань за питаннями для самодіагностики.	Опитування; письмова робота	2

Тема 8	<i>Аудиторна робота</i>			
	Практичне заняття	Практичне заняття за темою: «Автобіографія. Резюме. Характеристика»	Опитування; активна участь у виконанні практичних завдань	4
	<i>Самостійна робота</i>			
	Питання та завдання до самостійного опрацювання	Самоперевірка студентом власних знань за питаннями для самодіагностики.	Опитування; письмова робота	2
Тема 9	<i>Аудиторна робота</i>			
	Практичне заняття	Практичне заняття за темою: «Розписка. Доручення. Довідка»	Опитування; активна участь у виконанні практичних завдань	4
	<i>Самостійна робота</i>			
	Питання та завдання до самостійного опрацювання	Самоперевірка студентом власних знань за питаннями для самодіагностики.	Опитування; письмова робота	2
Тема 10	<i>Аудиторна робота</i>			
	Практичне заняття	Практичне заняття за темою: «Ділове листування»	Опитування; активна участь у виконанні практичних завдань	4
	<i>Самостійна робота</i>			
	Питання та завдання до самостійного опрацювання	Самоперевірка студентом власних знань за питаннями для самодіагностики.	Опитування; письмова робота	2
Тема 11	<i>Аудиторна робота</i>			
	Практичне заняття	Практичне заняття за темою: «Службова записка. Акт. Договір. Контракт. Трудова угода».	Опитування; активна участь у виконанні практичних завдань; письмова контрольна робота	4 20
	<i>Самостійна робота</i>			
	Питання та завдання до самостійного опрацювання	Самоперевірка студентом власних знань за питаннями для самодіагностики.	Опитування; презентація письмова робота	2
Загальна оцінка за семестр				100

Рекомендована література

Основна

1. Программа по русскому языку для студентов-иностранцев основных факультетов высших учебных заведений Украины III–IV уровней аккредитации / сост. Н. И. Нагайцева [и др.]. – Харьков : НТУ «ХПИ», 2014. – 60 с.
2. Соценко Н. Ф. Иностранный язык академической коммуникации [Электронный ресурс]: учебное пособие для иностранных студентов IV курса всех спец. / Н. Ф. Соценко, И. В. Малец. – Самост. електрон. текстовое мерево вид. (124 с. / 4,77 Мб). – Харьков : ХНЭУ им. С. Кузнеца, 2021. – 152 с.
3. Тексты и задания по обучению устной и письменной речи иностранных студентов 3 курса всех направлений подготовки / А. Н. Чистякова. – Х. : Изд. ХНЭУ, 2010. – 48 с.
4. Доронина М. С. Культура делового общения и партнерства : учебное пособие / Доронина М. С., Доронин А. В., Костин Д. А. – Харьков : ХНЭУ им. С. Кузнеца, 2011. – 224 с.

Додаткова

5. Соценко Н.Ф. Русский язык для экономистов: учеб. пособие для практических занятий и самостоятельной работы / Н. Ф. Соценко. – Харьков : Б. и., 2016. – 887 с.

Інформаційні ресурси

6. Іноземна мова академічної та професійної комунікації: середній рівень 4 курс, Соценко Н. Ф. [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://pns.hneu.edu.ua/course/view.php?id=7103>