

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

на засіданні кафедри
іноземних мов та міжкультурної комунікації
Протокол № 4 від 17.11.2023 р.

ПОГОДЖЕНО

Проректор з навчально-методичної роботи


№02071211 Каріна НЕМАШКАЛО

**ІНОЗЕМНА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)
робоча програма навчальної дисципліни (РПНД)**

Галузь знань 29 "Міжнародні відносини"

Спеціальність 292 "Міжнародні економічні відносини"

Освітній рівень перший (бакалаврський)

Освітня програма "Міжнародний бізнес"

Статус дисципліни

обов'язкова
англійська
німецька
французька

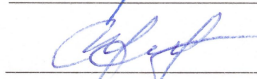
Мова викладання, навчання та оцінювання

Розробники:
к. філ. н., доцент



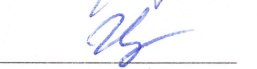
Лариса САВИЦЬКА

старший викладач



Ірина БЕЗУГЛА

к. п. н., доцент



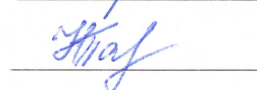
Діана ЦИПІНА

Завідувач кафедри
іноземних мов
та міжкультурної комунікації



Лариса САВИЦЬКА

Гарант програми



Наталія ПАРХОМЕНКО

Харків
2023

ВСТУП

Фахівець із міжнародних економічних відносин – одна з професій, яка максимально враховує сучасні тенденції розвитку міжнародних економічних відносин, зовнішньоекономічних операцій різних суб'єктів малого, середнього та великого бізнесу, допомагає особистому гармонійному розвитку.

Фахівець має можливість працювати в національних та міжнародних компаніях різного спрямування – виробники-експортери, підприємства, що займаються імпортом, міжнародними перевезеннями (морські, авіаційні, автомобільні), логістичними операціями, фінансовим посередництвом. Протягом навчання здобувач отримує належну профільну теоретичну базу та практичний досвід, що допомагає: досліджувати кон'юнктуру міжнародних ринків товарів, послуг, ресурсів; заключати договори, угоди та займатися моніторингом їх виконання; здійснювати митні процедури та обирати митні режими; розробляти маркетингову стратегію виходу на міжнародні ринки; налагоджувати взаємозв'язки з новими партнерами митними та іншими державними органами, торгово-промисловою палатою України та іншими профільними організаціями.

Вивчення дисципліни «Іноземна мова (за професійним спрямуванням)» спрямовано на оволодіння здобувачами компетентності з іншомовної комунікації професійного спілкування, що надасть можливість студентам мати конкурентні переваги серед інших фахівців в професійному середовищі і сфері міжнародних комунікацій.

Метою викладання навчальної дисципліни є поглиблення набутих мовленнєвих компетентностей з іноземної мови та формування професійно-орієнтованої іншомовної комунікативної компетентності зі спеціальності.

Завданням навчальної дисципліни є розвиток навичок практичного володіння іноземною мовою в різних видах мовленнєвої діяльності в обсязі тематики, зумовленої потребами сфер майбутньої діяльності

Об'єктом вивчення дисципліни є професійний контекст формування іншомовної комунікативної компетентності здобувачів з іноземної мови, яка формується на основі інтегрування чотирьох основоположних вмінь (читання, мовлення, аудіювання, письма, лінгвальної медіації).

Предмет дисципліни – іншомовна комунікація, яка оптимізується у реально-часових мовленнєвих практиках з іноземної мови, у різних професійних (ділових) ситуаціях, що здійснюється задля формування цілісного й персоналізованого образу світу, розвитку творчої активності і автономності здобувача та усвідомлення міжкультурних особливостей представників різних лінгвокультурних спільнот.

Результати навчання та компетентності, які формує навчальна дисципліна визначено в табл. 1.

Таблиця 1

Результати навчання та компетентності, які формує навчальна дисципліна

| Результати навчання | Компетентності, якими повинен оволодіти здобувач вищої освіти |
|---------------------|---|
| PH2 | ЗК6, СК14 |
| PH21 | ЗК6, СК14 |

де, PH2. Вільно спілкуватися з професійних питань державною та іноземними мовами усно і письмово, фахово використовувати економічну термінологію.

PH21. Розуміти і мати навички з ведення ділового протоколу та ділового етикету у сфері міжнародних економічних відносин, враховуючи особливості міжкультурного спілкування на професійному та соціальному рівнях, як державною так і іноземними мовами.

ЗК6. Здатність спілкуватися іноземними мовами.

СК14. Здатність спілкуватися на професійному та соціальному рівнях з використанням фахової термінології, включаючи усну і письмову комунікацію державною та іноземними мовами.

ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Зміст навчальної дисципліни

Модулі першого року навчання

Змістовий модуль 1. Елементи бізнесу. Вступ до спеціальності

1. Елементи міжнародного бізнесу

1.1. Економіка як наука

Набуття комунікативної компетентності іноземною мовою за тематикою: загальні відомості про науку економіку; історія розвитку науки економіки. Ознайомлення з правилами та вимогами ділової кореспонденції іноземною мовою.

1.2. Світові економічні системи

Набуття комунікативної компетентності іноземною мовою за тематикою: різні економічні системи; ступінь залучення держав різних країн в економічну сферу діяльності (на прикладах країн, мова яких вивчається); економічні системи України, США і Великобританії. Надання початкової інформації про себе та місце майбутньої роботи. Чи можна зробити гарну кар'єру. Укладання та оформлення ділового листа. Ознайомлення з листами-повідомленнями, листами-запрошеннями.

1.3. Типи міжнародних організацій

Набуття комунікативної компетентності іноземною мовою за тематикою: економічні ресурси; типи міжнародних організацій; встановлення контактів, стосунків. Розпорядок дня ділової людини. Уміння спілкуватись, встановлювати контакти. Обговорення робочого дня студента. Планування дня. Робоче місце. Складання листів: листи-запити і відповіді, листи – скарги. Ринки та ринкові відносини

Тема 2. Форми організації та структура міжнародної бізнес-діяльності

2.1. Міжнародні організації

Набуття комунікативної компетентності іноземною мовою за тематикою: переваги та недоліки роботи в компаніях різних форм організації; SWOT-аналіз роботи організації; практичний досвід закордонних підприємців про створення власного бізнесу. Правила написання e-mail.

2.2. Форма ведення міжнародного бізнесу

Набуття комунікативної компетентності іноземною мовою за тематикою: який тип компанії є ідеальним; Одна із форм організації бізнесу – франшиза; досвід закордонних компаній, щодо такої форми бізнесу; переваги та недоліки різних форм організації бізнесу, а саме: приватне підприємництво, партнерство та великі компанії; ведення ділової кореспонденції в межах однієї компанії; написання memo.

2.3. Міжнародні господарські товариства

Набуття комунікативної компетентності іноземною мовою за тематикою: акціонерні товариства, товариства з обмеженою відповідальністю, товариства з додатковою відповідальністю, повні товариства; підготовка до співбесіди при прийомі на роботу; правила написання CV. Структура компанії. Основні вимоги та підходи при підготовки до презентації; презентація; вимоги до написання факсу.

Змістовий модуль 2. Людські ресурси організації. Фінансування діяльності міжнародних організацій

Тема 3. Персонал

3.1. Характеристика персоналу організацій

Набуття комунікативної компетентності іноземною мовою за тематикою: якісні характеристики трудових ресурсів; персонал підприємства; вмотивованість праці. Організація і підготовка ділових зустрічей; правила написання порядку денного для ділових зустрічей.

3.2. Підбір персоналу

Набуття комунікативної компетентності іноземною мовою за тематикою: основні характеристики підбору кадрів; недоліки та переваги роботи на підприємстві; права робітників; дисципліна та безпека на робочому місці; відносини з колегами; правила прийому на роботу; проведення ділових зустрічей; робота в офісі; правила ведення та написання протоколу ділових зустрічей.

3.3. Оплата праці

Набуття комунікативної компетентності іноземною мовою за тематикою: організація праці; сучасні форми праці, аналіз та порівняльна характеристика; оплата праці та додаткові винагородження; підстави для додаткової оплати праці та винагородження працівників; стимулювання; підготовка документації для співбесіди на роботу.

Тема 4. Фінансування, контроль та облік фінансів міжнародних організацій

4.1. Фінансовий та розрахунковий контроль

Набуття комунікативної компетентності іноземною мовою за тематикою: фінансовий контроль; контроль та ревізія на підприємстві, їх значення; завдання, джерела інформації та напрями контролю підприємства; фінансові розрахунки; річні та квартальні фінансові звітності. Правила написання фінансового звіту. ділова подорож; підготовка до ділової подорожі; у готелі; телефонні розмови: встановлення контактів, зв'язок, відмова та довідка; написання анотацій. Ділові подорожі різними видами транспорту; складання нотатків та проекту повідомлення стосовно подорожі або інших подій. Написання звіту.

4.2. Джерела фінансування підприємства

Набуття комунікативної компетентності іноземною мовою за тематикою: значення фінансової служби в управлінні підприємством; фінансові та грошові відносини; стратегічні аспекти фінансових ресурсів; способи фінансування господарської діяльності; ділові подорожі; харчування під час подорожі; їжа; правила ведення пленарного, секційних засідань та круглих столів під час проведення міжнародних конференцій, зустрічей; ведення протоколу та нотаток під час конференції. Написання звіту. Підготовка до написання есе.

4.3. Капітал. Форми розрахунків підприємства

Набуття комунікативної компетентності іноземною мовою за тематикою: фінансова діяльність та методи фінансового менеджменту; фінансовий капітал; місце капіталу в системі економічних відносин; зміст та форми капіталу; основні фонди; матеріальні активи; амортизація; нематеріальні ресурси і активи; підготовка до проведення конференції; підготовка матеріалів доповіді на конференцію; заповнення аплікаційних форм для участі в міжнародних конференціях, семінарах. Довгострокове фінансування діяльності підприємства. Інвестування. Бізнес-план і його основні компоненти; прогнозування прибутків; джерела фінансування господарчої діяльності. Написання прес-релізу. Написання звіту, есе. Інформаційні системи в організаціях.

Модулі другого року навчання

Змістовий модуль 1. Ділова комунікація у міжнародних відносинах.

Тема 1. Комунікація в сучасному суспільстві.

1.1. Інформація та комунікація в сучасному суспільстві.

Набуття комунікативної компетентності іноземною мовою за тематикою: «Спілкування, комунікації та інформація: сутність та співвідношення понять», «Комунікація як чинник існування суспільства», «Сучасні комунікативні технології». Мова документів договірною характеру. Мова текстів дипломатичного листування.

1.2. Мовні стратегії у професійній діяльності.

Набуття комунікативної компетентності іноземною мовою за тематикою: «Функції комунікації в сучасному інформаційно-насиченому суспільстві», «Роль комунікації у суспільстві». Специфіка ділового спілкування. Мова дипломатичних документів інформативного характеру.

1.3. Роль ділової комунікації у сучасному світі.

Набуття комунікативної компетентності іноземною мовою за тематикою: «Особливості професійно-орієнтованої комунікації», «Особливості маркетингових комунікацій». Комунікативна політика. Паблікрілейшнз. Удосконалення умінь продукування письмових повідомлень різних видів: реферату-резюме.

Тема 2. Міжкультурна професійна комунікація.

2.1. Корпоративна діяльність міжнародної компанії.

Набуття комунікативної компетентності іноземною мовою за тематикою: «Види комунікацій в організації», «Особливості внутрішніх комунікацій в організації», «Форми ділової комунікації в організації». Удосконалення умінь продукування письмових повідомлень різних видів: реферату-огляду.

2.2. Типи сприйняття міжкультурних відмінностей. Лідерство.

Набуття комунікативної компетентності іноземною мовою за тематикою: «Комунікативна стратегія маніпулятора», «Мовні стратегії лідера», «Комунікативні тактики маніпуляції». Мовна тактика лідера. Удосконалення умінь продукування письмових повідомлень різних видів: анотації.

2.3. Лінгвокультурологічні аспекти міжкультурної комунікації.

Набуття комунікативної компетентності іноземною мовою за тематикою: «Сутність культурних цінностей та їх місце в міжкультурній комунікації», «Засади успішної міжкультурної комунікації». Лінгвістичні аспекти міжкультурної комунікації. Невербальні аспекти міжкультурної комунікації. Удосконалення умінь продукування письмових повідомлень різних видів: доповіді.

Змістовий модуль 2. Морально-етичні та правові аспекти міжнародних відносин.

Тема 3. Морально-етичні аспекти міжнародних відносин.

3.1. Мораль і відповідальність у міжнародних відносинах.

Набуття комунікативної компетентності іноземною мовою за тематикою: «Етикет міжнародної діяльності», «Соціальна відповідальність і корпоративна культура». Дипломатичний протокол та етикет.

3.2. Етичні норми і цінності у сучасному світі.

Набуття комунікативної компетентності за тематикою: «Моральні аспекти сучасної цивілізації», «Справедливість у глобальному суспільстві», «Етичні засади сучасного бізнесу». Угоди про співробітництво у культурній галузі.

3.3. Світова політика як соціокультурна реальність.

Набуття комунікативної компетентності іноземною мовою за тематикою: «Загальнолюдські цінності у міжнародному середовищі», «Вплив глобалізації на формування міжнародної етики». Угоди про співробітництво у науковій галузі.

Тема 4. Правові аспекти міжнародних відносин.

4.1. Загальна декларація прав людини.

Набуття комунікативної компетентності іноземною мовою за тематикою: «Права людини», «Конституційне право», «Верховенство конституції як основи національної правової системи». Перекладання текстів дипломатичного листування комерційної кореспонденції, угод.

4.2. Принципи міжнародного права.

Набуття комунікативної компетентності іноземною мовою за тематикою: «Дипломатична та консульська служба», «Міжнародний пакт про економічні, соціальні і культурні права». Переклад контрактів. Укладення контрактів.

4.3. Дипломатичне і консульське право.

Набуття комунікативної компетентності за тематикою: «Право зовнішніх відносин». Перекладання текстів міжнародно-правових документів.

Модулі третього року навчання

Змістовий модуль 1. Сучасні країни у контексті міжнародних відносин.

Тема 1. Політичні системи англомовних країн.

1.1. Політична система Великої Британії.

Набуття комунікативної компетентності іноземною мовою за тематикою: «Конституція країни. Магна Карта», «Політичні партії та їх роль на міжнародній арені», «Велика Британія та ЄС». Лексико-граматичні і структурно-синтаксичні особливості тексту особистої ноти: смислові формули особистих нот, особливості їх розташування, оформлення; етикетна лексика у зверненні, компліменті і смислового ядрі тексту; синтаксичні варіанти вираження компліменту; вираження особи адресанта.

1.2. Політична система США.

Набуття комунікативної компетентності іноземною мовою за тематикою: «Конституція країни. Державний устрій», «Гілки влади. Адміністрація президента США. Законодавча влада. Політична система на рівні штатів». Лексико-граматичні і структурно-синтаксичні особливості тексту особистої ноти: смислові формули особистих нот, особливості їх розташування, оформлення; етикетна лексика у зверненні, компліменті і смислового ядрі тексту; синтаксичні варіанти вираження компліменту; вираження особи адресанта.

1.3. Політична система Канади.

Набуття комунікативної компетентності іноземною мовою за тематикою: «Конституція країни. Територіальні рівні державного управління», «Законодавча влада в системі державного управління», «Виконавча влада в системі державного управління», «Судова влада в системі державного управління», «Провідні партії Канади». Лексико-граматичні і структурно-синтаксичні особливості тексту особистої ноти: смислові формули особистих нот, особливості їх розташування, оформлення; етикетна лексика у зверненні, компліменті і смислового ядрі тексту; синтаксичні варіанти вираження компліменту; вираження особи адресанта.

Тема 2. Політичні системи країн Далекосхідної Азії, Середнього та Близького Сходу.

2.1. Китайська народна республіка.

Набуття комунікативної компетентності іноземною мовою за тематикою: «Правова система Китаю. Ідейна основа правової системи», «Конфуціанське вчення та його вплив на суспільно-політичний, економічний та культурний розвиток Китаю», «Ієрархія джерел права далекосхідної групи». Лексико-граматичні і структурно-синтаксичні особливості тексту вербальної ноти: смислові формули і структурні частини вербальних нот; словосполучення, характерні для вступної і центральної частин; особлива етикетність лексики, що складає ці словосполучення; словосполучення, що оформляють заключну частину (комплімент); вираження особи адресанта; типи речень, що оформляють першу фразу, яка несе основну інформацію.

2.2. Японія.

Набуття комунікативної компетентності іноземною мовою за тематикою: Державний устрій та політична система Японії. Роль імператора, особливості формування парламенту та функціонування виконавчої гілки влади. Специфіка партійної системи. Японська культура, особливості японської релігійної та цивільної архітектури. Лексико-граматичні і структурно-синтаксичні особливості тексту меморандуму: тема вступної частини; слова і словосполучення, що оформляють вступну частину; тема центральної частини; слова і словосполучення, що її оформляють; словосполучення, характерні для заключної частини.

2.3. Туреччина та країни Арабського Сходу, Ізраїль.

Набуття комунікативної компетентності іноземною мовою за тематикою: «Сучасна політична система Туреччини», «Особливості системи управління та зовнішньої політики», «Османська імперія», «Мандатна система управління арабськими та єврейськими територіями», «Мусульманська правова система», «Проблема близькосхідного врегулювання на сучасному етапі». Лексико-граматичні і структурно-синтаксичні особливості тексту меморандуму: тема вступної частини; слова і словосполучення, що оформляють вступну частину; тема центральної частини; слова і словосполучення, що її оформляють; словосполучення, характерні для заключної частини.

Змістовий модуль 2. Тенденції розвитку сучасного суспільства.

Тема 3. Глобалізація як явище світової економіки.

3.1. Пріоритетні напрями глобальної інформатизації.

Набуття комунікативної компетентності іноземною мовою за тематикою: «Особливості сучасного етапу розвитку інформаційних процесів», «Процеси інформатизації глобального економічного розвитку», «Глобалізоване інформаційне середовище у контексті міжнародних відносин». Лексико-граматичні і структурно-синтаксичні особливості тексту приватних листів напівофіційного характеру: початкова і заключна формули листа й особливості їх оформлення; оформлення звернення до офіційної особи; багатократність повторення особових займенників; словосполучення, характерні для приватних листів; синтаксична синонімія при оформленні центральної частини листа.

3.2. Економічний вимір глобалізації.

Набуття комунікативної компетентності іноземною мовою за тематикою: «Інтернаціоналізоване (міжнародне) виробництво товарів і послуг, темпи його зростання», «Розвиток транснаціональних корпорацій». Лексико-граматичні і структурно-синтаксичні особливості тексту пам'ятної записки: вираження нагадування, прохання або побажання у першій частині тексту; вираження реакції відповіді у другій частині тексту; слова і словосполучення, характерні для тексту пам'ятної записки; варіанти оформлення пам'ятних записок, що посилаються як самостійний документ або додаток до ноти.

3.3. Політичний вимір глобалізації.

Набуття комунікативної компетентності іноземною мовою за тематикою: «Політико-правовий та соціокультурний вимір глобалізації. Їх ціннісний потенціал, комплексний характер взаємозв'язку та взаємовпливу», «Роль у формуванні інститутів глобального світоустрою та забезпеченні його гуманізації». Лексико-граматичні і структурно-синтаксичні особливості тексту пам'ятної записки: вираження нагадування, прохання або побажання у першій частині тексту; вираження реакції відповіді у другій частині тексту; слова і словосполучення, характерні для тексту пам'ятної записки; варіанти оформлення пам'ятних записок, що посилаються як самостійний документ або додаток до ноти.

Тема 4. Форми міжнародних економічних відносин.

4.1. Міжнародні валютно-кредитні відносини.

Набуття комунікативної компетентності іноземною мовою за тематикою: «Міжнародні фінансові ринки. Міжнародний інвестиційний менеджмент». Мовне оформлення вторинних текстів на базі тексту-джерела: характеристики авторського викладення інформації.

4.2. Міжнародна торгівля.

Набуття комунікативної компетентності іноземною мовою за тематикою: «Експорт і імпорт товарів. Зовнішньоторговельний оборот». Мовне оформлення вторинних текстів на базі тексту-джерела: оцінка викладеної автором інформації. Укладення міжнародних торговельних угод.

4.3. Міжнародні компанії.

Набуття комунікативної компетентності іноземною мовою за тематикою: «Глобальне підприємництво», «Система менеджменту та організація в міжнародних компаніях». Укладення угод про міжнародну співпрацю у бізнес-діяльності.

Перелік практичних занять / завдань за навчальною дисципліною наведено в табл. 2

Таблиця 2

Перелік практичних занять / завдань

| Назва теми | Зміст |
|----------------------------|---|
| 1 | 2 |
| Перший рік навчання | |
| Тема 1. Завдання 1 | Ознайомлення з правилами та вимогами ділової кореспонденції іноземною мовою. Укладання та оформлення ділового листа. Ознайомлення з листами-повідомленнями, листами-запрошеннями. Складання листів: листи-запити і відповіді, листи-скарги. |
| Тема 2. Завдання 2 | Правила написання e-mail, мемо. Підготовка до співбесіди при прийомі на роботу; правила написання CV. Структура компанії. Основні вимоги та підходи при підготовці до презентації; презентація; вимоги до написання факсу. |
| Тема 3. Завдання 3 | Організація і підготовка ділових зустрічей; правила написання порядку денного для ділових зустрічей. правила прийому на роботу; проведення ділових зустрічей; робота в офісі; правила ведення та написання протоколу ділових зустрічей. Підготовка документації для співбесіди на роботу. |
| Тема 4. Завдання 4 | Правила написання фінансового звіту. ділова подорож; підготовка до ділової подорожі; у готелі; телефонні розмови: встановлення контактів, зв'язок, відмова та довідка; написання анотацій. Ділові подорожі різними видами транспорту; складання нотатків та проекту повідомлення стосовно подорожі або інших подій. Написання звіту. Правила ведення пленарного, секційних засідань та круглих столів під час проведення міжнародних конференцій, зустрічей; ведення протоколу та нотаток під час конференції. Написання звіту, есе. Написання прес-релізу. |
| Другий рік навчання | |
| Тема 1. Завдання 1 | Мова документів договірною характеру. Мова текстів дипломатичного листування. Специфіка ділового спілкування. Мова |

| | |
|----------------------------|---|
| | дипломатичних документів інформативного характеру. |
| Тема 2. Завдання 2 | Продуктування письмових повідомлень різних видів: реферату-резюме, реферату-огляду, анотації, доповіді. |
| Тема 3. Завдання 3 | Дипломатичний протокол та етикет. Угоди про співробітництво у культурній та науковій галузях. |
| Тема 4. Завдання 4 | Перекладання текстів дипломатичного листування комерційної кореспонденції, угод. Перекладання контрактів. Укладення контрактів. Перекладання текстів міжнародно-правових документів. |
| Третій рік навчання | |
| Тема 1. Завдання 1 | Написання тексту особистої ноти: смислові формули особистих нот, особливості їх розташування, оформлення; етикетна лексика у зверненні, компліменті і смислового ядрі тексту; синтаксичні варіанти вираження компліменту; вираження особи адресанта. Написання тексту меморандуму: тема вступної частини; слова і словосполучення, що оформляють вступну частину; тема центральної частини; слова і словосполучення, що її оформляють; словосполучення, характерні для заключної частини. |
| Тема 2. Завдання 2 | Написання тексту приватних листів напівофіційного характеру: початкова і заключна формули листа й особливості їх оформлення; оформлення звернення до офіційної особи; багатократність повторення особових займенників; словосполучення, характерні для приватних листів; синтаксична синонімія при оформленні центральної частини листа. |
| Тема 3. Завдання 3 | Написання тексту пам'ятної записки: вираження нагадування, прохання або побажання у першій частині тексту; вираження реакції відповіді у другій частині тексту; слова і словосполучення, характерні для тексту пам'ятної записки; варіанти оформлення пам'ятних записок, що посилаються як самостійний документ або додаток до ноти. |
| Тема 4. Завдання 4 | Мовне оформлення вторинних текстів на базі тексту-джерела: характеристики авторського викладення інформації. Укладення міжнародних торговельних угод. Укладення угод про міжнародну співпрацю у бізнес-діяльності. |

Перелік самостійної роботи за навчальною дисципліною наведено в табл. 3

Таблиця 3

Перелік самостійної роботи

| Назва теми | Зміст |
|------------|--|
| Тема 1-2 | Опрацювання навчального матеріалу, поглиблене опрацювання окремих лексичних одиниць. Виконання завдань. Підготовка презентації. Підготовка до ПКР. |
| Тема 3-4 | Опрацювання навчального матеріалу, поглиблене опрацювання окремих лексичних одиниць. Виконання завдань. Підготовка презентації. Підготовка до ПКР. |
| Тема 1-4 | Підготовка до екзамену. |

Кількість годин практичних занять та годин самостійної роботи наведено в робочому плані (технологічній карті) з навчальної дисципліни.

МЕТОДИ НАВЧАННЯ

У процесі викладання навчальної дисципліни за комунікативними методами викладання іноземної мови для активізації навчально-пізнавальної діяльності здобувачів передбачене застосування технології змішаного навчання (blended learning), активних та інтерактивних навчальних технологій, серед яких: практичні заняття проблемного характеру, робота в малих групах, мозкові атаки, кейс-метод, презентації (Теми 1-4), ознайомлювальні (початкові) ігри (Теми 1-4), дебати, диспути, дискусії, проекти (Теми 1-4).

ФОРМИ ТА МЕТОДИ ОЦІНЮВАННЯ

Університет використовує 100 бальну накопичувальну систему оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти.

Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних занять і має на меті перевірку рівня підготовленості здобувача вищої освіти до виконання конкретної роботи і оцінюється сумою набраних балів:

– для дисциплін з формою семестрового контролю екзамен (іспит): максимальна сума – 60 балів; мінімальна сума, що дозволяє здобувачу вищої освіти скласти екзамен (іспит) – 35 балів.

– для дисциплін з формою семестрового контролю залік: максимальна сума – 100 балів; мінімальна сума – 60 балів.

Підсумковий контроль включає семестровий контроль та атестацію здобувача вищої освіти.

Семестровий контроль проводиться у формах семестрового екзамену (іспиту). Складання семестрового екзамену (іспиту) здійснюється під час екзаменаційної сесії.

Максимальна сума балів, яку може отримати здобувач вищої освіти під час екзамену (іспиту) – 40 балів. Мінімальна сума, за якою іспит вважається складеним – 25 балів.

Підсумкова оцінка за навчальною дисципліною визначається:

– для дисциплін з формою семестрового контролю залік (1,3,5 семестр) – сумуванням балів, отриманих під час поточного контролю.

Під час викладання навчальної дисципліни використовуються наступні контрольні заходи:

Поточний контроль: індивідуальні навчально-дослідні завдання (80 балів), презентації (10 балів), письмові контрольні роботи (10 балів).

Семестровий контроль: залік.

– для дисциплін з формою семестрового контролю іспит (2, 4, 6 семестр) – сумуванням балів за поточний та підсумковий контроль.

Під час викладання навчальної дисципліни використовуються наступні контрольні заходи:

Поточний контроль: індивідуальні навчально-дослідні завдання (40 балів), презентації (10 балів), письмові контрольні роботи (10 балів).

Семестровий контроль: Екзамен (40 балів).

Більш детальну інформацію щодо системи оцінювання наведено в робочому плані (технологічній карті) з навчальної дисципліни.

Приклад екзаменаційного білета та критерії оцінювання для навчальної дисципліни.

Приклад екзаменаційного білета

Харківський національний економічний університет імені Семена Кузнеця

Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти

Спеціальність «Міжнародні економічні відносини»

Освітньо-професійна програма «Міжнародний бізнес».

Семестр II

Навчальна дисципліна «Іноземна мова (за професійним спрямуванням)»

ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ БІЛЕТ № 1

Assignment 1. Choose the best options (A-C) to complete the sentences (**test assignment**).
(5 points).

- The necklace is not for sale; it's _____.
A worthless B priceless C valuable
- Mr. Smith had a huge _____ at the bank.
A overdraft B debt C loan
- I got this half price in the January _____.
A bids B sales C offers
- This table was a real _____.
A bargain B offer C profit
- You can buy this now _____ and pay for it installments.
A in advance B in cash C by cheque

Assignment 2. Complete extract with the following phrases(**stereotypical assignment**). (5 points).

Curriculum vitae, interview, impression, qualifications, flexytime

When applying for a job, it is extremely important to create the right _____. Your prospective employer will already have read your _____ - information about your experience and _____ - and decided to invite you to a(an) _____ if you appear suitable.

During this meeting you should try to speak clearly and confidently as this will impress the interviewer. If your job involves _____, you will be informed of the different times you'll begin work each day.

Assignment 3. Complete extract with the correct active or passive forms of the verbs in brackets(**stereotypical assignment**). (10 points).

I _____ (realise) before how much I liked one brand of cream cheese more than any other. But apparently my brain does! That was the conclusion of Dr. Larry Farwell. He _____ (put) electrodes on my head and, while I was looking at adverts of cheese, he _____ (watch) the 'response' of my brain. If he _____ (show) me a special brand of cream cheese, my brain would 'spike'.

This kind of information can be extremely useful for advertisers. For example, if you wanted to know what packaging attracts which type of customer, this test _____ (tell) you.

Assignment 4. Read the text and fill in the gaps with the sentences given below it(**diagnostic assignment**).(10 points).

It was Lord Leverhulme, the British soap pioneer, who is said to have complained that he knew half of his advertising budget was wasted, but didn't know which half. 1 _____.

The advertising industry is passing through one of the most disorienting periods in its history. 2 _____. With better-informed consumers, the result is that some of the traditional methods of advertising and marketing simply no longer work.

The media are the message

But spending on advertising is up again and is expected to grow this year by 4.7 per cent to \$343 billion. How will the money be spent? 3 _____. They range from public relations to direct mail and include consumer promotions (such as special offers), in-store displays, business-to-business promotions (like paying a retailer for shelf space), telemarketing, exhibitions, sponsoring events, product placements and more. 4 _____.

As ever, the debate in the industry centers on the best way to achieve results. 5 _____. Should you launch a new car with glossy magazine ads, or ~ as some carmakers now do a simply park demonstration models in shopping malls and motorway service stations? And is it better to buy a series of ads on a specialist cable TV channel or splurge \$2.2m on a single 30-second commercial during this year's Super Bowl?

a. This is due to a combination of long-term changes, such as the growing diversity of media and the arrival of new technologies, notably the internet.

b. There are plenty of alternatives to straightforward advertising.

c. The real effects of advertising have become more measurable, exposing another, potentially more horrible, truth for the industry: in some cases, it can be a lot more than half of the budget that is going down the drain.

d. Is it more cost-effective, for instance, use a public relations agency to invite a journalist out to launch and persuade them to write about product than to pay for a display ad in journalist's newspaper?

e. These have become such an inseparable part of the industry that big agencies are now willing to provide most of them.

Assignment 5. You work at Dorts LTD, a company that specialises in water filters. Nora Stein, the Public Relations officer, asks you to write an-email informing one of your company's clients of a conference on water pollution that your company is sponsoring (**heuristic assignment**).(10 points).

Затверджено на засіданні кафедри іноземних мов та міжкультурної комунікації протокол № ____ від « ____ » _____ 20 ____ р.

Екзаменатор ст. викладач

Олена БАЛАСАНЯН

Зав. кафедрою к.філол.н., доц.

Лариса САВИЦЬКА

Критерії оцінювання

Підсумкові бали за екзамен складаються із суми балів за виконання всіх завдань, що округлені до цілого числа за правилами математики.

Алгоритм вирішення кожного завдання включає окремі етапи, які відрізняються за складністю, трудомісткістю та значенням для розв'язання завдання. Тому окремі завдання та етапи їх розв'язання оцінюються відокремлено один від одного таким чином:

Завдання 1 (тестове). (5 балів)

За кожен вірну відповідь на тест – 1 бал.

Завдання 2 (стереотипне). (5 балів)

За кожен вірно вставлене слово – 1 бал.

Завдання 3 (стереотипне). (10 балів)

За кожен вірно вставлену граматичну форму слово – 2 бали.

Завдання 4 (діагностичне). (10 балів)

За кожне вірно вставлене речення – 2 бали.

Завдання 5 (евристичне). (10 балів)

Зміст і мовне оформлення власного висловлення оцінюють за п'ятьма критеріями (**a, b1, b2, c та d**), як викладено в таблиці 4.

Таблиця 4

| Критерії | Змістовий вияв і композиційне оформлення критерію | Бали |
|--|--|----------|
| 1 | 2 | 3 |
| а. Змістове наповнення <i>(опрацювання умов, зазначених у ситуації):</i> | а | |
| | Умову опрацьовано повністю, надано розгорнуту відповідь (щонайменше два поширені речення) | 2 |
| | Умову лише згадано, надано коротку відповідь | 1 |
| | Умову не опрацьовано й не згадано / переписано текст з умови або тексти із зошита сертифікаційної роботи | 0 |
| б. Структура тексту | b1 – логіка викладу та зв'язність тексту | |

| | | |
|--|---|----------|
| та зв'язність: b1 – логіка викладу та зв'язність тексту | Текст укладено логічно й послідовно. Наявні з'єднувальні елементи забезпечують зв'язок між частинами тексту на рівні змістових абзаців, а також окремих речень в абзацах. У тексті є сполучники сурядності та підрядності, слова-зв'язки, вставні слова тощо, ужиті доречно. | 2 |
| | Логіку викладу частково порушено. З'єднувальних елементів між частинами тексту на рівні змістових абзаців та окремих речень в абзацах недостатньо, що частково порушує зв'язність викладу, або наявні з'єднувальні елементи вжиті недоречно. | 1 |
| | Логіки викладу немає. З'єднувальних елементів немає, робота складається з набору речень. | 0 |
| b2 – відповідність письмового висловлення заданому формату (<i>приватний чи офіційний лист</i>) | b2 – відповідність письмового висловлення заданому формату (<i>приватний чи офіційний лист</i>) | |
| | Стиль письма повністю відповідає вимогам до висловлень заданого формату. У письмовому висловленні використано відповідні лексичні та граматичні одиниці. Письмове висловлення оформлено відповідно до правил написання та оформлення, прийнятих у країнах, мова яких вивчалася. Наприклад, у приватному листі використано неформальний стиль, для якого є характерним приватний тон, а також уживання прямого звернення до адресата; використання імені, а не прізвища; скорочень і відповідних форм привітання та прощання тощо. У листі є: <ul style="list-style-type: none"> • привітання (greeting) – відповідно до вимог оформлення приватного листа; • вступ (opening remarks); • <i>Увага! Якщо у вступі дослівно переписано умову письмового завдання, оцінка за цей критерій – 1 бал.</i> • основна частина (mainbody) обов'язково структурована за змістовими абзацами, • три змістові абзаци (або два змістові абзаци, якщо дві змістові умови об'єднані в один абзац); • кінцівка (closingremarks); • прощання (ending) – відповідно до вимог оформлення приватного листа; • підпис (name) – вигадане ім'я або ім'я та прізвище відповідно до формату листа. | 2 |
| | Стиль висловлення, ознаки відповідно до формату тексту частково відповідають меті написання, є порушення основних вимог | 1 |
| Ознаки відповідно до формату тексту не відповідають меті написання висловлення або їх немає | 0 | |

| 1 | 2 | 3 |
|--|--|---|
| с. Використання лексики: – лексична наповнюваність; – правильність уживання лексичних засобів | Продемонстровано достатній словниковий запас (використано різноманітні лексичні одиниці) для вирішення заданої комунікативної ситуації. Робота не містить лексичних помилок або є лексичні помилки (максимум три), що не впливають на розуміння написаного | 2 |
| | Продемонстровано недостатній словниковий запас (використано одноманітні лексичні одиниці) для вирішення заданої комунікативної ситуації. Або робота містить більше ніж три лексичні помилки | 1 |
| | Через велику кількість лексичних помилок зміст висловлення незрозумілий | 0 |
| d. Використання граматики: правильність уживання граматичних засобів | Робота не містить помилок або є помилки (максимум вісім), що не заважають розумінню написаного, крім грубих помилок на: <ul style="list-style-type: none"> • уживання числа й особи в дієслівних часовидових формах; • порушення порядку слів у реченні; уживання інфінітива (у реченнях на зразок <i>he must come; I have to come; he wants to win</i> тощо); • уживання незлічуваних іменників (типу <i>advice, knowledge</i>). <i>Якщо серед восьми помилок є помилка, що відповідає хоч одному з перерахованих вище мовних явищ, оцінка за цей критерій – 1 бал.</i> | 2 |
| | У роботі є помилки, що заважають розумінню написаного або значна кількість помилок (дев'ять і більше), у тому числі грубі, що не заважають розумінню написаного. | 1 |
| | У роботі велика кількість помилок, що унеможливають розуміння написаного. | 0 |

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

АНГЛІЙСЬКА МОВА

Основна

1. Борова Т. А. Іноземна мова (за професійним спрямуванням): основи бізнесу та підприємництва [Електронний ресурс] : навчальний посібник / Т. А. Борова, Н. О. Бутковська. – Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2019. – 197 с. <http://repository.hneu.edu.ua/handle/123456789/22764>
2. Corballis T. English for Management Studies in Higher Education Studies. CourseBook / T. Corballis, W. Jennings Garnet Education, 2009. – 140 p.
3. Evans V. Career Paths: Public Relations / Virginia Evans, Jenny Dooley, Max Bloom R. Huggett. – Express Publishing, 2018. – 220 p.

4. Baylis J. The globalization of world politics : an introduction to international relations / J. Baylis. – Seventh edition. – Oxford, United Kingdom ; New York: Oxford University Press, 2017. – 610 p.
5. Garwood C. Aspects of Britain and the USA / C. Garwood, G. Gardani, E. Peris. – Oxford : Oxford University Press, 1996. – 96 p.
6. Hurn B. J. Cross-Cultural Communication / B. J. Hurn, B. Tomalin. – London : Palgrave Macmillan, 2013. – 328 p.
7. Tomalin B. Cultural Awareness / B. Tomalin, S. Stempleski / edit. Alan Maley. – Oxford: Oxford University Press, 2000. – 160 p.
8. Trappe T. Intelligent Business. Coursebook. Intermediate Business English / T. Trappe, G. Tullis. – Longman, 2016. – 176 p.

Додаткова

9. Borova T. English for Business Analysts [Electronic resource] : textbook: in 3 parts. Part 3 : Business Intelligent Tools / T. Borova, O. Milov ; Simon Kuznets Kharkiv National university of Economics. – E-text data (1, 67 МБ). – Kh. : S. Kuznets KhNUE, 2018. – 178 p. – [Electronic resource]. – Access Mode: <http://repository.hneu.edu.ua/handle/123456789/21467>
10. Уразова С. В. Іноземна мова за професійним спрямуванням. Кроки до підприємницької діяльності : лексико-граматичні завдання / С. В. Уразова, О. Ю. Коваленко, А. В. Боровський. – Х. : Вид. “ІНЖЕК”, 2011. – 128 с.
11. Англійська мова професійної комунікації та ділової кореспонденції в міжнародному бізнесі : тексти та завдання до самостійної роботи студентів усіх спеціальностей першого (бакалаврського) рівня [Електронний ресурс] / укл. Я. П. Лютвієва, Л. М. Черниш; Харківський національний економічний університет ім. С. Кузнеця. – Електрон. текстові дані (127 КБ). – Х. : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2019. – 48 с. – Режим доступу : <http://repository.hneu.edu.ua/handle/123456789/21452>
12. O’Driscoll J. Britain for Learners of English/ J. O’Driscoll. – [Electronic resource]. – Access mode : https://www.academia.edu/25719286/ODriscoll_James_Britain_for_Learners_of_English
13. Richards J. C. Language and Communication / J. C. Richards, R. W. Schmidt. – London : Longman, 1983. – 276 p.

Інформаційні ресурси

14. Сайт ПНС ХНЕУ ім. С. Кузнеця. Методичне забезпечення з навчальної дисципліни : Іноземна мова (за професійним спрямуванням) [Електронний ресурс] / Олена БАЛАСАНЯН, Олександр ШУМСЬКИЙ. – Режим доступу : <https://pns.hneu.edu.ua/enrol/index.php?id=9279>
15. Bengel V. Economic Issues Facing Businesses // Economist, 2017. – [Electronic Resource]. – Access Mode : <https://bizfluent.com/facts-7183067-economic-issues-facing-business.html>

16. InternationalRelations / Journal [Electronicresource]. – Access mode : <https://journals.sagepub.com/home/ire>

17. BBC World Service. Learning English – [Electronic resource]. – Access mode : <https://www.bbc.co.uk/learningenglish>

НІМЕЦЬКА МОВА

Основна

1. Becker J., Merkelbach M. Pluspunkt Beruf: Deutsch am Arbeitsplatz. – Cornelsen, 2013. – 96 S.

2. Giersberg D., Buchwald-Wargenau I. Im Beruf neu. – Hueber, 2019. – 176S.

3. Hoffgen A. Deutsch lernen für den Beruf. Lehrbuch. – Hueber, 2010. – 264S.

4. Колбіна Т. В., Мельниченко Л. В. «Про бізнес німецькою мовою» Навчальний посібник. – Х. : ВД «ІНЖЕК», 2009. – 292 с.

5. Лукашова Л. В. «Розмовляєте німецькою? Розмовляйте німецькою! Німецька мова на кожен день» Навчальний посібник. / Л. В. Лукашова. – Х. : Видавничий дім «Інжек», 2010. – 292 с.

Додаткова

6. Іноземна мова міжнародного бізнесу. Тексти та практичні завдання для студентів усіх спеціальностей першого (бакалаврського) рівня [Електронний ресурс] / укл. Т. В. Колбіна, Д. С. Ципіна; Харківський національний економічний університет ім. С. Кузнеця. – Електрон. текстові дан. (2,87 МБ). – Х. : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2017. – 53 с. – Режим доступу : <http://repository.hneu.edu.ua/handle/123456789/18550>

7. Міжкультурна комунікація в міжнародному бізнесі. Тексти та практичні завдання для студентів усіх спеціальностей першого (бакалаврського) рівня [Електронний ресурс] / укл. Т. В. Колбіна; Харківський національний економічний університет ім. С. Кузнеця. – Електрон. текстові дан. (1,00 МБ). – Х. : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2018. – 69 с.– Режим доступу: <http://repository.hneu.edu.ua/handle/123456789/19933>

8. Eismann V. Wirtschafts – Kommunikation Deutsch / V. Eismann. – Berlin: Langenscheidt, 2008. – 188S.

9. Rusch P. Einfach Grammatik. Übungsgrammatik Deutsch A1 bis B1 / P. Rusch, H. Schmitz. – Berlin und München: Langenscheidt, 2007. – 271 S.

10. Hering A. Geschäftskommunikation / A. Hering. – Max Hueber Verlag, 2001. – 224 S.

Інформаційні ресурси

11. Сайт ПНС ХНЕУ ім. С. Кузнеця. Методичне забезпечення з навчальної дисципліни : Іноземна мова (за професійним спрямуванням) [Електронний ресурс] / Ауріка ЛЕЩІНСЬКА. – Режим доступу : www.pns.hneu.edu.ua/course/view.php?id=9280.

12. Materialien zum Deutschunterricht [Elektronische Ressource]. – Zugriffsmodus : <https://www.zum.de/portal>

13. Deutsch als Fremdsprache [Elektronische Ressource]. – Zugriffsmodus : <https://www.deutsch-als-fremdsprache.de/>

ФРАНЦУЗЬКА МОВА

Основна

1. Duchamp D. La gestion des ressources humaines / D. Duchamp, L. Guery. – Paris : Nathan, 2013. – 160 p.

2. Kaddani S. Objectif Express 1 3Ed. – Livre de l'Élève / S. Kaddani, A.-L. Dubois. – Paris : Hachette FLE, 2022. – 176 p.

3. Kaddani S. Objectif Express 1 3Ed. – Cahier d'activités / S. Kaddani, A.-L. Dubois. – Paris : Hachette FLE, 2022. – 128 p.

4. Dubois A.-L. Objectif Express 2 Le Monde professionnel en français – Livre de l'élève – Nouvelle Edition / A.-L. Dubois, B. Tauzin – Paris : Hachette FLE, 2016. – 224 p.

5. Dubois A.-L. Objectif Express 2 Le Monde professionnel en français – Cahier d'activités – Nouvelle Edition / A.-L. Dubois, B. Tauzin, S. Peltier – Paris : Hachette FLE, 2016. – 159p.

6. Akyüz A. En contexte : Exercices de grammaire. B1 / A. Akyüz, B. Bazelle-Shahmaei, M.-F. Gliemann – Paris : Hachette FLE, 2019. – 160 p.

Додаткова

7. Французька мова професійної комунікації та ділової кореспонденції в міжнародному бізнесі. Тексти та завдання до самостійної роботи студентів усіх спеціальностей першого (бакалаврського) рівня [Електронний ресурс] / укл. Н. О. Прус. – Х. : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2019. – 48 с. – Режим доступу : <http://repository.hneu.edu.ua/handle/123456789/21368>

8. Іноземна мова за професійним спрямуванням (французька мова) : тексти та завдання до самостійної роботи студентів усіх спеціальностей першого (бакалаврського) рівня / уклад. І. В. Безугла. – Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2019. – 49 с. – Режим доступу : <http://repository.hneu.edu.ua/handle/123456789/20547>

9. Grégoire M. Grammaire progressive du français – Niveau intermédiaire / M. Grégoire, O. Thiévenaz, E. Franco, A. Kostucki. – Paris : CLE International, 2017. – 280 p.

10. Renaud D. Grammaire 450 nouveaux exercices. Intermédiaire / Dominique Renaud, Evelyne Sirejols. – Paris : CLE International, 2019. – 219 p.

Інформаційні ресурси

11. Сайт ПНС ХНЕУ ім. С. Кузнеця. Методичне забезпечення з навчальної дисципліни : Іноземна мова (за професійним спрямуванням) [Електронний ресурс] / Ольга КОБРИНЕЦЬ. – Режим доступу : www.pns.hneu.edu.ua/course/view.php?id=9179.

12. Comment préparer une stratégie de communication [Ressource électronique]. – Mode d'accès : <https://www.appvizer.fr/magazine/communication/communication/strategie-de-communication>

13. NumeriFOS : les fiches Affaires. RFI SAVOIRS. [Ressource électronique]. – Mode d'accès : <https://savoirs.rfi.fr/ru/apprendre-enseigner/economie/numerifos-les-fiches-affaires>

14. Ressources en français de spécialité. Le français des affaires. [Ressource électronique]. – Mode d'accès : https://www.lefrancaisdesaffaires.fr/tests-diplomes/outils-preparation-dfp/#exemples_epreuves