

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ**

**Робоча програма
навчальної дисципліни**

"ДІЛОВА ІНОЗЕМНА МОВА-II"

для студентів спеціальності 8.03060104

**"Менеджмент зовнішньоекономічної діяльності"
денної форми навчання**

Харків. Вид. ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2014

Затверджено на засіданні кафедри іноземних мов та перекладу.
Протокол № 7 від 10.01.2014 р.

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

P58 Робоча програма навчальної дисципліни "Ділова іноземна мова-II" для студентів спеціальності 8.03060104 "Менеджмент зовнішньоекономічної діяльності" денної форми навчання / укл. І. В. Безугла, Л. В. Лукашова, Т. В. Колбіна. – Х. : Вид. ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2014. – 66 с. (Укр. мов., англ. мов., нім. мов., фр. мов.)

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

Рекомендовано для студентів спеціальності 8.03060104 "Менеджмент зовнішньоекономічної діяльності".

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 поле 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), яка рекомендована Міністерством освіти і науки України (02.03.2005 р.), у відповідь на розвиток міжнародних подій; для задоволення мовних потреб студентів різних спеціальностей; для надання викладачам і студентам мовних еталонів відповідно до рівням, що визначені у Загальноєвропейських рекомендаціях з мовної освіти (ЗЄР); для забезпечення нормативної бази у розробці навчальних курсів та планів викладачами іноземної мови на факультетському рівні у вищих навчальних закладах України.

Дану робочу програму вивчення навчальної дисципліни "Ділова іноземна мова-II" було розроблено відповідно до місця та значення дисципліни "Ділова іноземна мова-II" за структурно-логічною схемою, передбаченою освітньо-професійними програмами підготовки магістрів за спеціальністю 8.03060104 "Менеджмент зовнішньоекономічної діяльності".

1. Опис навчальної дисципліни

Таблиця 1.1

| Найменування показників | Галузь знань, спеціальність, освітньо-кваліфікаційний рівень | Характеристика навчальної дисципліни |
|--|--|--------------------------------------|
| | | денна форма навчання |
| Кількість кредитів відповідно до ECTS – 8 | Галузь знань 0306 "Менеджмент і адміністрування" | Варіативна |
| Змістових модулів – 4 | Шифр та назва спеціальності: 8.03060104 "Менеджмент зовнішньоекономічної діяльності" | Рік підготовки: 1-й |
| | | Семестр: 1-й, 2-й |
| Аудиторні заняття Практичні: кількість годин – 68. Індивідуально-консультативна робота, проведення підсумкового контролю: кількість годин – 30 | | |
| Самостійна робота (СРС): кількість годин – 190 | | |
| Загальна кількість годин – 288 | | |
| Кількість тижнів викладання – 34 (17 + 17) | | |
| Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 2; самостійної роботи студента – 6 | Освітньо-кваліфікаційний рівень: магістр | Вид контролю: залік |

Примітка. Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної і індивідуальної роботи становить: для денної форми навчання – 52 %.

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Метою викладання навчальної дисципліни "Ділова іноземна мова-II" 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, метою викладання даної навчальної дисципліни є:

практична – 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, знайомства зі світовим досвідом і досягненнями в галузі економіки, науки та техніки для подальшого використання їх у своїй практичній діяльності;

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

загальноосвітня – 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, побудову, систему, особливості і подібності до рідної мови студентів;

виховна мета – формування стійкого світогляду, формування політичної свідомості та культури, активності й творчої ініціативи при вирішенні 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 даної 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 вмінь і навичок з усіх видів мовленнєвої діяльності (читання, говоріння, аудіювання, письмо) у межах загальнонавчаної та загально-економічної мови;

прагматичної – вміння користуватися мовою для досягнення певних функціональних цілей у залежності від особливостей соціальної й професійної взаємодії: від ситуації, статусу співрозмовників й адресата мови та інших факторів, що стосуються прагматики ділового спілкування;

соціолінгвістичної – вміння обирати 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 на іноземній мові відповідно до сучасним професійним вимогам.

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

Вивчення дисципліни є складовою циклу соціогуманітарних дисциплін з підготовки за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістр зі спеціальності "Менеджмент зовнішньоекономічної діяльності". Вивчення дисципліни базується на знаннях, набутих студентами при вивченні дисципліни "Іноземна мова-II" на 3 – 4 курсах. Навчальна дисципліна взаємопов'язана з іншими дисциплінами, які входять до базового (загально-професійного) циклу, а саме: "Політична економія", "Маркетинг", "Менеджмент", "Ділова етика" тощо.

Зміст робочої програми базується на міжнародних рівнях володіння мовою; відповідає національним кваліфікаційним рівням досягнень; базується 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 даної дисципліни є розвиток у студентів професійно-комунікативної іншомовної компетентності на рівні B2, 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 акти комунікації студенти повинні оволодіти **лінгвістичною** (граматичною, лексичною, орфографічною), **соціолінгвістичною** та **прагматичною компетентностями**.

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

мовний матеріал мови, що вивчається (лексика, граматики, структурні й мовні моделі) у професійному контексті на рівні, визначеному Радою Європи як B2, 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, що вивчається, 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:

користуватися іноземною мовою у професійній діяльності та у побутовому спілкуванні:

розуміти зміст текстів професійно-орієнтованого характеру певного рівня складності;

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

презентувати іншомовну інформацію професійного характеру у вигляді переказу або доповіді;

сприймати на слух зміст навчальних аудіо матеріалів професійного спрямування;

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

розуміти, які ключові цінності, переконання та поведінки в академічному і професійному середовищі України відрізняються при порівнянні 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 повсякденного ситуаціях, а також знати правила взаємодії між людьми у різних ситуаціях.

Граматична компетентність формується протягом всіх попередніх років навчання в рамках даної дисципліни. Граматичний матеріал тісно пов'язаний з лексичним. Основна увага приділяється 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 аспектні 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 з ситуаціями спілкування та цілями комунікації, що передбачає оволодіння такими операціями: виклик лексичних одиниць з довготривалої пам'яті; зовнішньо-мовленнєве 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 при читанні та аудіюванні;

навички обґрунтованої здогадки про значення лексичних одиниць, що відносяться до потенційного словника при читанні та аудіюванні;

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 володіти труднощами, 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 з "Ділової іноземної мови-II". 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 з 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 дисципліни 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 при формулюванні.

Прагматична компетентність пов'язана із 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 враховувати рівень формальності залежно від обставин;

пристосовуватись 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 в'язків між думками.

Підхід до викладання й вивчення іноземних мов передбачає інтегрований розвиток мовленнєвих вмінь, 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 із 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.

Опис кваліфікаційного рівня магістр що відповідає сьомому кваліфікаційному рівню Національної рамки кваліфікацій наведено у табл. 2.1.

**Опис кваліфікаційного рівня магістр
(за Національною рамкою кваліфікацій)**

| Знання | Вміння | Комунікація | Автономність і відповідальність |
|---|--|--|---|
| Здатність розв'язувати складні задачі і проблеми у певній галузі професійної діяльності або у процесі навчання, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій та характеризується невизначеністю умов і вимог | | | |
| Спеціалізовані концептуальні знання, набуті у процесі навчання та/або професійної діяльності на рівні новітніх досягнень, які є основою для оригінального мислення та інноваційної діяльності, зокрема в контексті дослідницької роботи | Розв'язання складних задач і проблем, що потребує оновлення та інтеграції знань, часто в умовах неповної/недостатньої інформації та суперечливих вимог | Зрозуміле і недвозначне донесення власних висновків, а також знань та пояснень, що їх обґрунтовують, до фахівців і нефахівців, зокрема до осіб, які навчаються | Прийняття рішень у складних і непередбачуваних умовах, що потребує застосування нових підходів та прогнозування |
| Критичне осмислення проблем у навчанні та/або професійній діяльності та на межі предметних галузей | Проведення дослідницької та/або інноваційної діяльності | Використання іноземних мов у професійній діяльності | Відповідальність за розвиток професійного знання і практик, оцінку стратегічного розвитку команди. 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, вдосконалення 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.

Письмова мова:

вміти писати твори (реферати) на вивчені теми по спеціальності 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 даної 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 при цьому 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 загальноновживаними 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 чіткий, логічно об'єднаний дискурс;

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 чіткий, логічно об'єднаний дискурс; виконувати цілу низку мовленнєвих функцій та реагувати на них, гнучко користуючись загальноновживаними 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, незадоволення, вибачення тощо. Зустріч партнера в аеропорту (на вокзалі). Екскурсія по місту. Обговорення програми перебування.

Знайомство 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. Визначні місця 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 номеру в готелі. Процедура реєстрації та від'їзду з готелю. Персонал готелю. Інтернет-системи бронювання.

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

Змістовий модуль 3.

Ділові операції з бізнес-партнерами

Тема 5. Основні поняття економіки як науки. Економічні реалії країни, мова якої вивчається: 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. Зовнішня торгівля. Типи компаній, їх особливості, переваги та недоліки. Форми організації бізнесу.

Структура фірми. Діяльність відділів та підрозділів фірми (відділ ЗЕД). Назви посад та функції персоналу. Путівник по офісу. Обладнання.

Реклама, продажі, зовнішня торгівля. Транснаціональні компанії. Міжнародні організації. Європейський Союз.

Змістовий модуль 4.

Особливості ділового спілкування у сучасному світі

Тема 7. Ділова кореспонденція. Стиль офіційних паперів. 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 вмінь 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 крос-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 з програмою дисципліни і формами організації навчання, так і зі структурою, змістом та обсягом її даної навчальних модулів, а також з усіма видами контролю та методикою оцінювання сформованих професійних компетентностей.

Навчальний процес згідно з програмою даної 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 окремих 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.

Структура залікового кредиту навчальної дисципліни

| Теми за змістовими модулями | Денна форма навчання | | | | | |
|--|-----------------------|-------------------|----------------------|----------------------------------|---------------------------------|------------------------------|
| | Обсяг годин | | | | | |
| | Загальний обсяг годин | Аудиторні години | | | Самостійна робота | |
| | | Практичні заняття | Поточні консультації | Проведення підсумкового контролю | Вивчення теоретичного матеріалу | Виконання практичних завдань |
| Змістовий модуль 1. "Етика і культура спілкування з іноземними бізнес-партнерами" | | | | | | |
| Тема 1. Організація ділових зустрічей | 40 | 10 | 2 | - | 13 | 15 |
| Тема 2. Прибуття до країни ділового партнера | 36 | 8 | 4 | - | 12 | 12 |
| Разом за ЗМ 1 | 76 | 18 | 6 | - | 25 | 27 |
| Змістовий модуль 2. "Особливості спілкування у сфері послуг" | | | | | | |
| Тема 3. Медичне обслуговування | 34 | 8 | 4 | - | 10 | 12 |
| Тема 4. Готельний сервіс, сфера харчування | 34 | 8 | 3 | 2 | 9 | 12 |
| Разом за ЗМ 2 | 68 | 16 | 7 | 2 | 19 | 24 |
| Змістовий модуль 3. "Ділові операції з бізнес-партнерами" | | | | | | |
| Тема 5. Основні поняття економіки як науки | 40 | 10 | 2 | - | 13 | 15 |
| Тема 6. Типи компаній. Зовнішня торгівля | 36 | 8 | 4 | - | 12 | 12 |
| Разом за ЗМ 3 | 76 | 18 | 6 | - | 25 | 27 |
| Змістовий модуль 4. "Особливості ділового спілкування у сучасному світі" | | | | | | |
| Тема 7. Ділова кореспонденція | 34 | 8 | 4 | - | 10 | 12 |
| Тема 8. Пошук роботи | 34 | 8 | 3 | 2 | 9 | 12 |
| Разом за ЗМ 4 | 68 | 16 | 7 | 2 | 19 | 24 |
| Загальний обсяг годин | 288 | 68 | 26 | 4 | 88 | 102 |

5. Теми практичних занять

Практичне заняття – це основна форма навчального процесу, де студенти оволодівають мовою спеціальності, необхідними економічними термінами, кліше, навичками складання ділових паперів і листів, вмінням спілкуватись і співпрацювати з носіями чужих лінгвоетнокультур на основі таких видів мовленнєвої діяльності як аудіювання, мовлення, читання, письмо та переклад, які надають майбутнім спеціалістам з м 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 студенти оволодівають основними комунікативними типами мови: описанням, повідомленням, переказом, розповіддю, міркуванням. Велике місце посідає діалогічна та монологічна мова, яка використовується для введення і закріплення нового матеріалу, для організації тренування його використання, для контролю розуміння прочитаного й прослуханого. Це здійснюється, як правило, у формі бесід, обговорень, дискусій. Велике значення набувають рольові та ділові ігри, наприклад: проведення зборів, переговорів, презентацій.

Завдання в галузі 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.

Граматичний матеріал, призначений для використання як в усному мовленні, так і читанні, перекладі та на письмі, засвоюється за допомогою різноманітних структур (моделей, типових фраз, тощо). Особлива увага приділяється 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 засвоюється в усній формі, а потім закріплюється 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 використовується на практичних заняттях як засіб навчання, що сприяє закріпленню лексико-граматичного матеріалу,

кліше, термінології та розвиває вміння 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 наведено 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. <i>Етика і культура спілкування з іноземними бізнес-партнерами</i> | Тема 1. Організація ділових зустрічей. Візит іноземного партнера. Планування телефонної розмови. Призначення зустрічей, відміна домовленостей, вираження вдячності, незадоволення, вибачення тощо. Зустріч партнера в аеропорту (на вокзалі). Екскурсія по місту. Обговорення програми перебування. Знайомство з фірмою. Структура фірми. Типи взаємин на фірмі. Презентація підприємства (фірми), знайомство з персоналом, огляд підприємства | 10 | Основна: [1 – 3; 11 – 14; 16 – 18]. Додаткова: [19 – 21; 23; 30 – 33; 36 – 41; 42] |
| | 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. Визначні місця та орієнтування в незнайомому місті | 8 | Основна: [1 – 3; 7; 8; 11 – 18]. Додаткова: [19 – 21; 23; 27 – 33; 36 – 41] |

Продовження табл. 5.1

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|--|--|----|---|
| 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 | 8 | Основна: [1 – 3; 7; 11 – 18]. Додаткова: [19 – 21; 23; 27 – 33; 36 – 41] |
| | Тема 4. Готельний сервіс, сфера харчування, служба побуту, замовлення номеру в готелі. Процедура реєстрації та від'їзду з готелю. Персонал готелю. Інтернет-системи бронювання. Заклади громадського харчування країн, мова яких вивчається. Правила поведінки за столом. Національна кухня України та країн, мова яких вивчається. Оголошення в громадських місцях та особливості побуту країни, мова якої вивчається | 8 | Основна: [1 – 3; 7; 11 – 18]. Додаткова: [19 – 21; 23; 27 – 33; 36 – 41; 42] |
| Змістовий модуль 3. Ділові операції з бізнес-партнерами | Тема 5. Основні поняття економіки як науки. Економічні реалії країни, мова якої вивчається: виробництво, сільське господарство, економічні показники тощо. Соціально-економічні показники. Ринок. Попит та пропозиція. Доходи та прибутки. Складання і описування різноманітних графіків і діаграм | 10 | Основна: [1 – 4; 7; 9 – 11; 15 – 18]. Додаткова: [19 – 21; 23; 25 – 33; 36 – 43] |
| | Тема 6. Типи компаній. Зовнішня торгівля. Типи компаній, їх особливості, переваги та недоліки. Форми організації бізнесу. Структура фірми. Діяльність відділів та підрозділів фірми (відділ ЗЕД). Назви посад та функції персоналу. Путівник по офісу. Обладнання. Реклама, продажі, зовнішня торгівля. Транснаціональні компанії. Міжнародні організації. Європейський Союз | 8 | Основна: [1 – 4; 7; 9 – 11; 15 – 18]. Додаткова: [19 – 21; 23; 25 – 33; 36 – 43] |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|---|---|-----------|--|
| Змістовий модуль 4. <i>Особливості ділового спілкування у сучасному світі</i> | Тема 7. Ділова кореспонденція. Стиль офіційних паперів. 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) | 8 | Основна: [4; 6; 7; 13 – 18]. Додаткова: [19 – 21; 23; 25 – 33; 36 – 41] |
| | 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 | 8 | Основна: [1 – 3; 4; 7; 9 – 11; 15 – 18]. Додаткова: [19 – 21; 23; 25 – 33; 36 – 41] |
| Разом годин за змістовими модулями | | 68 | |

5.1. Види робіт на заняттях з ділової іноземної мови-II

1. Усне мовлення: (монологічні та діалогічні висловлювання – повідомлення, презентація, ведення зборів, переговори, співбесіда при працевлаштуванні, телефонні розмови, опис графіків та 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. При цьому враховуються знання лексичного матеріалу, темп мовлення, кількість побудованих речень, їх граматична 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.

Відпрацьовуються 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.

Враховується знання лексичного матеріалу, тобто розуміння загального змісту при 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. Враховується 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-грама-

тичний матеріал уроку. Реферати, заяви, реклама, CV, доповіді, бізнес-план повинні бути правильно структуровані і включати основну активну лексику, змістовно обґрунтовані.

Критерії оцінювання

Оцінюється 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, мемо, 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 в творах може бути більшою, ніж у письмових граматичних вправах, та 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, при цьому 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 в залежності 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 по прочитаному матеріалу, виконав післятекстові завдання або переповів текст на вимогу викладача.

Реферат чи доповідь вважаються зарахованими, якщо студент представив їх в 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 включати в себе:

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) включають у себе обов'язкові 3 завдання:

текст із пропущеними реченнями (обсягом 2 500 др. зн.), де потрібно заповнити прогалини реченнями, частинами речень, або підзаголовками (6; 12 на 1 текст) і відповісти 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. При оцінюванні підсумкових контрольних робіт та тестів (ПККР) студент може набрати 12 балів; за кожне правильно підібране з 6 пропущених слів в тексті зараховується 0,5 балів; за кожну правильну відповідь у граматичній частині нараховується 1 бал (12 речень в завданні – 12 балів) Стилiстичнi помилки в перекладi з рiдної мови iноземною оцiнюються в 0,5 балiв за кожну помилку, граматичнi – в 1 бал. Потiм пiдраховується загальна сума балiв i подiляється на кiлькiсть завдань; одержаний результат є кiнцевою оцiнкою.

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

Змістовий модуль 1.

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

Навчальні посібники

1. Sprechen Sie Deutsch? – Sprechen Sie Deutsch! Розмовляйте німецькою. Лукашова Л. В.
2. Über Business auf Deutsch. Про бізнес німецькою мовою. Колбіна Т. В., Мельниченко Л. В.
3. A- Grammatik.
4. Klip und Klar.
5. Unternehmendeusch. С. Conlin.
6. Aspekte. Ute Koithan, Helen Schmitz.

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 в 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 та найважливіших тем ділової комунікації, яка включає 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 при ділових контактах на Україні"

3. Введення нової лексики (15 хв).

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

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

Завдання до тексту:

а) відповісти на запитання;

б) розказати 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 місця 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 по дорозі.

9. Підсумок заняття. (10 хв)

10. Домашнє завдання. (5 хв)

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

6. Самостійна робота студентів

Самостійна робота студента (СРС) – основний засіб оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від обов'язкових навчальних занять. Самостійна робота студента відноситься до інформаційно-розвиваючих 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.

Співвідношення аудиторної і самостійної роботи студента у загальному обсязі навчального часу, який відводиться на вивчення навчальної дисципліни, в середньому становить 1:3.

Існують такі види самостійної роботи студентів за цільовим призначенням:

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

2. Поглиблене вивчення матеріалу: підготовка до контрольних, практичних, лабораторних робіт, колоквиумів, 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. Вдосконалення теоретичних знань і практичних навичок в умовах іншомовної комунікації.

До самостійної роботи поза аудиторією відносяться:

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 та 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 при вивченні 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.

Таблиця 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 | | | | |
| Тема 1. <i>Організація ділових зустрічей</i> | Підготовка до практичних занять, перегляд відеозаписів; прослуховування аудіозаписів за тематикою: Візит іноземного партнера. Виконання завдань творчого характеру на тему: Екскурсія по місту. Вивчення матеріалу, нових слів та термінів, записаних на практичних заняттях. Виконання лексико-граматичних вправ на повторення та закріплення вивченого матеріалу (письмо, читання) | 28 | Презентація результатів. Словниковий диктант. Перевірка читання | Основна: [1 – 3; 11 – 14; 16 – 18]. Додаткова: [19 – 21; 23; 30 – 33; 36 – 43] |
| Тема 2. <i>Прибуття до країни ділового партнера</i> | Підготовка до практичних занять, перегляд відеозаписів; прослуховування аудіозаписів за тематикою: Прибуття до країни ділового партнера | 24 | Перевірка читання. Загальна підготовка до практичного заняття | |

Подовження табл. 6.1

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|--|-----------|---|---|
| Тема 2. <i>Прибуття до країни ділового партнера</i> | Подорож літаком. Процедура підготовки ділового відрядження. Виконання завдань творчого характеру на тему: Відмінності в культурі різних країн. Визначні місця та орієнтування в незнайомому місті. Вивчення матеріалу, нових слів та термінів, записаних на практичних заняттях за темою: Візи. Відпустка/канікули. Підготовка до презентації на тему: Місцевий транспорт | | Виконання перевірочних завдань (робота з відеоматеріалами). Презентація результатів. Словниковий диктант. Рольові ігри | Основна: [1 – 3; 7; 8; 11 – 18]. Додаткова: [19 – 21; 23; 30 – 33; 27 – 29; 36 – 41; 43] |
| Усього за змістовим модулем 1 | | 52 | | |
| Змістовий модуль 2. | | | | |
| Особливості спілкування у сфері послуг | | | | |
| Тема 3. <i>Медичне обслуговування</i> | Підготовка до практичних занять за темами: Медичне обслуговування. Охорона здоров'я в Україні та за кордоном. Медична допомога. Шкідливі звички та їх вплив на здоров'я. Підготовка до презентації на тему: Проблеми охорони навколишнього середовища. Здоровий спосіб життя. Виконання лексико-граматичних вправ на повторення та закріплення вивченого матеріалу (читання, аудіювання за автентичними матеріалами згідно рівню групи) | 22 | Експрес-опитування. Участь у дискусії. Презентація результатів | Основна: [1 – 3; 7; 11 – 18]. Додаткова: [19 – 21; 23; 30 – 33; 27 – 29; 36 – 41] |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|-----------|--|--|
| Тема 4. <i>Готельний сервіс, сфера харчування</i> | Пошук, підбір та огляд літературних джерел за заданою тематикою. Вивчення матеріалу, нових слів та термінів, записаних на практичних заняттях. Презентація за темою: Національна кухня України та країн, мова яких вивчається. Виконання лексикограматичних вправ на повторення та закріплення вивченого матеріалу | 21 | Експрес-опитування. Участь у дискусії. Презентація результатів. Словниковий диктант | Основна: [1 – 3; 7; 11 – 18]. Додаткова: [19 – 21; 23; 27 – 29; 30 – 33; 36 – 41; 43] |
| Усього за змістовим модулем 2 | | 43 | | |
| Змістовий модуль 3. | | | | |
| Ділові операції з бізнес-партнерами | | | | |
| Тема 5. <i>Основні поняття економіки як науки</i> | Пошук, підбір та огляд літературних джерел за заданою тематикою: Економічні реалії країни, мова якої вивчається: виробництво, сільське господарство, економічні показники. Вивчення матеріалу, нових слів та термінів, записаних на практичних заняттях. Описування різноманітних графіків і діаграм | 28 | Експрес-опитування. Участь у дискусії. Презентація результатів | Основна: [1 – 4; 7; 9 – 11; 15 – 18]. Додаткова: [19 – 21; 23; 25 – 29; 30 – 33; 36 – 43] |
| Тема 6. <i>Типи компаній. Зовнішня торгівля</i> | Підготовка до практичних занять, дискусій, роботи в малих групах, тестувань. Виконання лексикограматичних вправ на повторення та закріплення матеріалу за темою: Типи компаній їх особливості. Реклама, продажі, зовнішня торгівля | 24 | Експрес-опитування. Словниковий диктант. Участь у дискусії | Основна: [4; 6; 7; 13 – 18]. Додаткова: [19 – 21; 23; 25 – 29; 30 – 33; 36 – 41; 43] |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|------------|---|---|
| | Вивчення матеріалу, нових слів та термінів. Виконання завдань творчого характеру. Підготовка до дискусії за темою: Європейський Союз. Процеси глобалізації | | Презентація результатів | |
| Усього за змістовим модулем 3 | | 52 | | |
| Змістовий модуль 4. | | | | |
| Особливості ділового спілкування у сучасному світі | | | | |
| Тема 7. Ділова кореспонденція | 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 | 22 | Експрес-опитування. Словниковий диктант. Презентація результатів | Основна: [1 – 3] Додаткова: [4; 8; 9; 11; 12; 16; 17; 22; 33 – 35; 43] |
| Тема 8. Пошук роботи | 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 | 21 | 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; 43] |
| Усього за змістовим модулем 4 | | 43 | | |
| Разом годин за змістовими модулями | | 190 | | |

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:
індивідуальний захист виконаних робіт.

8. Методи навчання

При викладанні даної 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. У залежності від тематики змістового модуля, рівня сформованості компетентностей студентів, індивідуальних особливостей студентів та мовного середовища, викладач підбирає ту чи іншу навчальну технологію та методику організації навчання іноземної мови.

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 з 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. При цьому 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. При цьому методі учасники занять 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 занотують на картках. Потім ідеї систематизуються, обговорюються та аргу-

ментуються, кращі з них відбираються як найбільш придатні для вирішення тієї чи іншої проблеми. Цей метод застосовується в рольових іграх для пошуку організаційно-менеджерських проблем, пошуку нових маркетингових ідей та ін.

Особливе місце в навчально-дидактичному арсеналі занять з іноземної мови займають *мультимедійні матеріали*. Їх можна поділити 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 в день". Сюди відносяться новини міжнародного супутникового телебачення англійською, німецькою та французькою мовами. Такі матеріали записуються, як правило, викладачами вдома і дидактизуються для заняття, але можуть також передивлятися у відеолабораторії в режимі "on-line" при відповідному технічному забезпеченні. 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 являється найбільш ефективним з точки зору засвоєння нових лексичних одиниць та структур, з одного боку, і підвищення ступені 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 Інтернет 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; формуванні здатності приймати самостійні рішення тощо.

9. Методи контролю

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. 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 (максимальна сума – 60 балів; мінімальна сума, що дозволяє студенту скласти іспит, – 35 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 графіку навчального процесу.

9.1. Порядок та критерії поточного оцінювання знань студентів

Поточний контроль з даної навчальної дисципліни 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 країнознавчої матеріалу навчальної дисципліни;

вміння поєднувати теорію з практикою при виконанні завдань, винесених для самостійного опрацювання, та завдань, винесених на опрацювання в аудиторії;

логіка, структура, стиль викладання матеріалу в письмових роботах і при виступах 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:

Таблиця 8.1

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:

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

ініціативність, висока активність – 0,25 балів;

безініціативність, низька активність – 0,1 балів;

відсутність або пасивна присутність на занятті – 0 балів.

Завдання за темами (0 – 1,5 балів):

Аудіювання:

Високий (1 – 1,5 бали)

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. вміє

знаходити в інформаційних текстах з 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 – 1 бали)

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 балів)

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 – 1,5 бали)

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

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

Студент вміє 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 – 1 бали)

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

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

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

Низький (0,1 – 0,5 бали)

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

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

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

Говоріння:

Високий (1 – 1,5 бали)

Студент вміє без підготовки висловлюватись і вести бесіду в межах вивчених тем, використовує граматичні структури й лексичні одиниці відповідно до комунікативного завдання, не допускає фонематичних помилок.

Студент вміє логічно й у заданому обсязі побудувати монологічне висловлювання та діалогічну взаємодію, використовуючи граматичні структури й лексичні одиниці відповідно до комунікативного завдання, не допускаючи при цьому фонематичних помилок.

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

Середній (0,5 – 1 бали)

Студент вміє 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 вміє 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; вміє підтримувати бесіду, вживаючи короткі репліки. Студент в основному вміє відповідно до комунікативного завдання використовувати лексичні одиниці та граматичні структури, не допускає фонематичних помилок.

Студент вміє 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 бали)

Студент вміє в основному логічно розпочинати та підтримувати бесіду, при цьому 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 при використанні 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 – 1,5 бали)

Студент вміє написати повідомлення, правильно використовуючи лексичні одиниці в рамках тем, пов'язаних з повсякденним життям.

Студент вміє подати в письмовому вигляді інформацію відповідно до комунікативного завдання з висловлюванням власного ставлення до проблеми, при цьому правильно використовує лексичні одиниці та граматичні структури.

Середній (0,5 – 1 бали)

Студент вміє написати коротке повідомлення за вивченою темою за зразком відповідно до заданої комунікативної ситуації, допускаючи при цьому ряд помилок при використанні вивчених граматичних структур. Допущені помилки не порушують сприйняття тексту, у роботі вжито ідіоматичні звороти, з'єднувальні кліше, різноманітні структури, моделі тощо.

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

Студент вміє написати повідомлення, висловлюючи власне ставлення до проблеми, написати особистого листа, при цьому правильно застосовує вивчені граматичні структури відповідно до комунікативного завдання, використовуючи достатню кількість ідіоматичних зворотів, з'єднувальних кліше, моделей тощо.

Низький (0,1 – 0,5)

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

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

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

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

При оцінюванні 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 (ПККР) (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 (максимум 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 варіанту); 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.

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

Зразок підсумкової комплексної контрольної роботи з ділової іноземної мови-II (німецької)

Aufgabe 1.

a) Lesen Sie den Text, ergänzen Sie die nachstehenden Wörter. (Turm, Gebäude, Wein, Bummelzug, Fuß, Fläche)

Als ich noch ein Kind war, fuhren wir oft mit der ganzen Familie zu den Verwandten aufs Land. Die Fahrt ging mit einem gemütlichen ___1___ durch blühende Wiesen, gelbe Getreidefelder und wunderbar dunkle Wälder bis hinaus zur ländlichen Station "Krummefohre". Dort stiegen wir aus und gingen zu ___2___ auf schmalen, stillen Wald- und Feldwegen weiter zum nahen Dorf Peest. Besonders schön fand ich diese Wanderung im Frühling und im Sommer. Der steile Waldweg führte uns hinauf zu einer weiten, ebenen ___3___ mit Feldern und Wiesen, alten Obstbäumen, größeren und

kleineren Dörfern. Vom Waldrand hatten wir dann meist eine wunderschöne Aussicht bis zum höchsten Gebirge unserer Heimat. Nun gingen wir zuerst auf Wiesenwegen, dann auf einer Landstraße auf das nächste Dorf zu. Als wir die ersten ___4___ unterscheiden konnten – breite Bauernhöfe, den ___5___ der Kirche, da waren auch ländliche Geräusche zu hören: das Geschrei spielender Kinder, das Bellen der Hunde, ganz selten auch Motorengeräusche von einem Traktor oder Auto auf der Landstraße. Am Haus meiner Tante, an den gelbgrauen Mauern, wuchs ___6___: grüne und blaue Trauben gab es im Herbst. Fenster und Türen standen immer offen: wir Kinder liefen hinein, als wären wir dort zu Hause... .

Aufgabe 1b. Welche Sätze passen zu dem Text? Richtig (r), oder falsch (f).

1. Der Autor kannte niemanden in dem Dorf.
2. Der Autor war nur im Frühling und Sommer zu Besuch im Dorf.
3. Man konnte das Dorf nicht mit der Eisenbahn erreichen.
4. In dem Dorf lebten Erwachsene und Kinder.
5. Der Autor erinnert sich nur ungern an das Dorf.
6. Das Dorf liegt am Meer.

Aufgabe 2a. Bilden Sie Präteritum.

1. Die Freunde sprechen miteinander und trinken Kaffee.
2. Ich ziehe mich elegant an, kaufe Blumen und gehe zum Treffen.
3. Sie zählen ihr Geld und kaufen ein Geschenk.

Aufgabe 2b. Bilden Sie Futurum.

1. Hans studiert in diesem Jahr in München.
2. Er besucht dort seinen Freund.
3. Ich hole meine Koffer vom Bahnhof ab.

Aufgabe 2c. Komparativ oder Superlativ?

1. Im Sommer ist es in Deutschland warm. Aber in Marokko ist es viel _____.
2. Berlin ist eine große Stadt (3 Mio. Einwohner). Aber Tokio ist viel _____.
3. Rothenburg ist die _____ Stadt in Deutschland (schön).

Aufgabe 2d. Infinitiv mit und ohne ZU.

1. Ich hoffe, Sie bald wieder _____ sehen.
2. Sehen Sie die Kinder auf der Straße _____ spielen?
3. Er hat nie Zeit, länger mit mir _____ sprechen.

Aufgabe 3. Übersetzen Sie ins Deutsche.

1. Зона високого тиску над Балканами визначає погоду.
2. Навесні дні стають довгими, а ночі коротшими.
3. Туристи оглядають пам'ятки цього міста.
4. У відпустці можна поїхати до моря або піти в похід в гори.
5. Німці люблять відпочивати в Іспанії.
6. Круїз на кораблі мрії так і залишається для багатьох мрією.

Зразок підсумкової комплексної контрольної роботи з ділової іноземної мови-II (французької)

Activité 1. *Lisez cet article et remplissez les trous avec les mots de la boîte, puis traduisez le texte.*

| |
|--|
| producteurs, l'ancien, passionné, personnalité, découvrir, tous |
|--|

Musique... Il suffit de prononcer ce mot magique, et il accourt !
Businessman _____(1), Bruce Lundvall, 69 ans, est l'un des rares
_____ (2) discographiques qui répondent eux-mêmes aux appels de
musiciens inconnus et se rendent _____ (3) les soirs au concert pour
_____ (4) des talents. Dans ses yeux brille encore la flamme du jeune
homme qui aida James Taylor, Wynton Marsalis et Bruce Springsteen à
devenir des stars. Après quarante-cinq ans de carrière, _____ (5)
président de Columbia et d'Elektra est à la tête de trois labels chapeautés par
EMI Music: Blue Note (jazz), Manhattan (pop), Angel (classique), et il vient
d'être nommé "_____ (6) de l'année" au Midem, le Salon des
professionnels de la musique. Depuis le phénomène Norah Jones, sa
dernière découverte - 25 millions d'albums vendus en trois ans ! - le monde
entier veut enregistrer chez lui. À l'occasion du Bose Blue Note Festival - du
5 au 16 avril - il nous confie les secrets de sa réussite.

Question: Les ventes mondiales ont baissé de 15 % en 2004, et vos chiffres d'affaires ne font qu'augmenter! Les majors résilient les

contrats des artistes qui ne vendent pas et... vous embauchez! Quel est votre secret?

Réponse: Le même depuis que j'ai commencé ce métier: faire confiance à mes oreilles, prendre des risques et savoir patienter. Lorsque je signe avec un artiste, je conclus avec lui un pacte de fidélité. Je ne cherche pas le profit immédiat ; je ne résilie pas son contrat s'il n'a pas produit de hits au bout d'un certain délai. L'erreur que commettent nombre de PDG aujourd'hui est de vouloir un résultat instantané. Il leur faut du cash, du cash, du cash, pas des promesses. L'artistique a perdu le pouvoir au profit du marketing, obsédé par la rentabilité immédiate. Les méthodes sont devenues brutales.

L'affectif n'existe plus. Et la télévision n'a rien arrangé. Il fallait autrefois plusieurs années pour développer un artiste; aujourd'hui, en quelques semaines de prime times on fait naître des vedettes qui vont vendre beaucoup de disques. Puis disparaître. Personnellement, je m'accorde encore le temps de rêver. Miles Davis disait: "Vous avez la montre. Moi, j'ai le temps." C'est une phrase sur laquelle il vaut mieux de s'arrêter.

Activité 2. Trouvez des réponses correctes:

1. De quoi s'agit-il?
 - a) D'un reportage.
 - b) D'une interview.
 - c) D'une critique.
 - d) D'une biographie.
2. Depuis le succès de Norah Jones:
 - a) il est devenu un phénomène de société.
 - b) il a reçu beaucoup d'offres.
 - c) il a reçu beaucoup de demandes.
3. Quand s'est-il confié au journaliste?
 - a) Lors du M idem.
 - b) Lors du Bose Blue Note Festival.
 - c) À une date non précisée.
4. Un artiste qui ne produit jamais de hit peut-il rester avec Bruce Lundvall?
 - a) Oui.
 - b) Non.
5. On peut dire que Bruce Lundval refuse de mener une politique:
 - a) à court terme;
 - b) à moyen terme;
 - c) à long terme.

6. Qu'est-ce qui est déterminant aujourd'hui?

- a) Les qualités humaines.
- b) Les qualités artistiques.
- c) La loi du marché.

Activité 4. a) *Mettez les verbes au passé composé:*

- 1. Jean-Philippe (dire) qu'il avait déjà visité Lyon.
- 2. Le garçon répète, qu'il (apprendre) bien sa leçon, mais il a mal à la tête et ne peut pas répondre
- 3. Marie (venir) à temps, et nous (prendre) le train de 18 heures.
- 4. Nous (prêter) le manuel chez nos amis et nous (se préparer) bien à l'examen.
- 5. Les enfants (apprendre) à nager, ils (ne pas avoir) besoin de notre aide.

b) *Mettez à la forme passive:*

- 1. L'agence Dutour a organisé notre voyage.
- 2. Un bon guide vous accompagnait.

c) *Mettez l'adverbe vite au comparatif ou au superlatif:*

- 1. Cécile travaille lentement, Anne travaille _____ qu'elle.
- 2. Qui peut accomplir ce travail _____ possible?

d) *Mettez les adjectifs ou les pronoms indéfinis (les uns, les autres, quelqu'un, tous, chaque):*

- 1. - Est-ce que tout le monde est présent ? – Oui, _____ sont venus.
- 2. Les soldats marchent _____ après _____.
- 3. _____ fois que Mireille prend ce livre, elle se souvient de son amie, qui le lui a présenté.
- 4. Tu entends? _____ frappe à la porte!

Devoir 5. Traduisez en français:

- 1. Нам запропонували заповнити бланк.
- 2. Якого кольору ваша валіза?
- 3. Ось план Парижа, який нам дуже потрібний.
- 4. Підійдіть до столу, на якому лежить меню.
- 5. Я ще не їздив до Реймса.
- 6. Якому з цих ресторанів ви віддаєте перевагу?

7. Я бачив Петра вчора, але з ним не розмовляв.
8. Я пишаюся тим, що живу в цьому місті.
9. Хто збудував ці будинки? Ми їх збудували.
10. Запитайте в нього, де знаходиться Пантеон.
11. Кожен студент знає Латинський квартал.
12. Я розмовлятиму з ним сьогодні.

**Зразок підсумкової комплексної контрольної роботи
з ділової іноземної мови-II (англійської)**

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 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 подібного роду. Обсяг продажів не високий, однак високі ціни можуть бути досягнуті за рахунок модного фасону.

Чи не вишліть Ви нам свій каталог і прайслист із зазначенням умов оплати. Якщо це можливо, вишліть також кілька зразків шкіри, яка використовується у Ваших куртках.

З нетерпінням чекаємо Вашої відповіді.

З повагою.

Критерії оцінювання комплексної підсумкової контрольної роботи

Для оцінки рівня знань студентів використовуються 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. При виконанні теоретичних завдань студент ефективно застосовує системні знання навчального матеріалу та алгоритми їх виконання, але при цьому допускає незначні стилістичні або граматичні помилки (1 – 2 на завдання з 12 позицій).

Оцінка 10 балів. Студент дає правильні відповіді на 90 – 95 % тестів. При виконанні теоретичної частини КПКР та евристичного завдання студент ефективно застосовує системні знання навчального матеріалу та алгоритми їх виконання, але при цьому допускає незначні стилістичні або граматичні помилки (2 – 3 на завдання з 12 позицій).

Оцінка 9 балів. Студент дає правильні відповіді на 85 – 90 % тестів. При виконанні теоретичної частини КПКР та евристичного завдання студент ефективно застосовує системні знання навчального матеріалу та алгоритми їх виконання, але при цьому допускає незначні стилістичні або граматичні помилки (3 – 4 на завдання з 12 позицій).

Оцінка 8 балів. Студент дає правильні відповіді на 80 – 85 % тестів. При виконанні теоретичної частини КПКР та евристичного завдання студент ефективно застосовує системні знання навчального матеріалу та алгоритми їх виконання, але при цьому допускає незначні стилістичні або граматичні помилки (4 – 5 на завдання з 12 позицій). 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. При виконанні теоретичної частини КПКР та евристичного завдання студент ефективно застосовує системні знання навчального матеріалу та алгоритми їх виконання, але при цьому допускає деякі стилістичні або граматичні помилки (5 – 6 на завдання з 12 позицій). 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. При виконанні теоретичних письмових завдань КПКР та

евристичного завдання під час іспиту студент ефективно застосовує системні знання навчального матеріалу та алгоритми їх виконання, але при цьому допускає деякі стилістичні або граматичні помилки (6 – 7 на завдання з 12 позицій). 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. При виконанні теоретичних письмових завдань КПКР та евристичного завдання під час іспиту студент ефективно застосовує системні знання навчального матеріалу та алгоритми їх виконання, але при цьому допускає стилістичні або граматичні помилки (7 на завдання з 12 позицій). 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. При виконанні 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 на 12 позицій). При виконанні 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 на 12 позицій). При виконанні 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 на 12 позицій). При виконанні 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. та 10.2.

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. | | | | | | 52,25 | | |
| Етика і культура спілкування з іноземними бізнес-партнерами | | | | | | | | |
| Компетентність з володіння іноземною мовою за темами змістового модуля 1 | Розуміння – розуміння основного змісту чіткого нормативного мовлення на теми, які регулярно зустрічаються на роботі, під час навчання, на дозвіллі тощо. | 1 | Ауд. | 2 | Практичне заняття | Тема 1. Організація ділових зустрічей. Планування візиту іноземного партнера | Активна участь у виконанні практичних завдань | 0,25 |
| | | | СРС | 5 | Підготовка до занять | Лексико-граматичні завдання. Вправи на аудіювання | Перевірка домашніх завдань | 3 |
| | | 2 | Ауд. | 2 | Практичне заняття | Тема 1. Візит іноземного партнера. Планування телефонної розмови. Призначення/відміна зустрічей | Активна участь у виконанні практичних завдань | 2,25 |
| | | | СРС | 5 | Підготовка до занять | Лексико-граматичні завдання. Вправи на аудіювання | Перевірка домашніх завдань | 3 |
| | | 3 | Ауд. | 3 | Практичне заняття | Тема 1. Зустріч партнера в аеропорту (на вокзалі). Екскурсія по місту. Обговорення програми перебування | Активна участь у виконанні практичних завдань | 0,25 |
| | | | СРС | 6 | Підготовка до занять | Лексико-граматичні завдання. Вправи на аудіювання | Перевірка домашніх завдань | 3 |
| | | 4 | Ауд. | 2 | Практичне заняття | Тема 1. Замовлення квитків. Збори в дорогу. Подорож літаком. В аеропорту. На вокзалі | Активна участь у виконанні практичних завдань | 2,25 |
| | | | СРС | 6 | Підготовка до занять | Робота з текстом. Виконання лексико-граматичних завдань | Перевірка домашніх завдань | 3 |

Продовження табл. 10.1

| 1 | | 2 | 3 | | 4 | | 5 | 6 | | |
|---|--|---|---|----|----------------------|---|---|--|---|--------------|
| Компетентність з володіння іноземною мовою за темами змістового модуля 1 | Говоріння – вміння спілкування у більшості ситуацій під час перебування і подорожі у країні, мова якої вивчається. Письмо – вміння написати простий зв'язний текст на знайомі або пов'язані з особистими (професійними) інтересами | 5 | Ауд. | 3 | Практичне заняття | Тема 1. Заповнення митницької декларації. Проходження митниці та паспортного контролю. Вираження вдячності, незадоволення, вибачення | Активна участь у виконанні практичних завдань, експрес-КР | 2,25 | | |
| | | | СРС | 6 | Підготовка до занять | Виконання лексико-граматичних завдань. Переклад речень з рідної мови на іноземну | Перевірка домашніх завдань | 3 | | |
| | | 6 | Ауд. | 3 | Практичне заняття | Тема 2. Прибуття до країни. Візи. Обмін валюти | Активна участь у виконанні практичних завдань | 0,25 | | |
| | | | СРС | 6 | Підготовка до занять | Лексико-граматичні завдання. Підготовка до проведення екскурсії по місту | Перевірка домашніх завдань | 3 | | |
| | | 7 | Ауд. | 3 | Практичне заняття | Тема 2. Відмінності в культурі різних країн. Туристичне бюро | Активна участь у виконанні практичних завдань. Експрес-КР | 4,75 | | |
| | | | СРС | 6 | Підготовка до занять | Виконання лексико-граматичних завдань | Перевірка домашніх завдань | 3 | | |
| | | 8 | Ауд. | 3 | Практичне заняття | Тема 2. Місцевий транспорт. Розклад. Екскурсія по місту | Активна участь у виконанні практичних завдань, ПККР | 12,25 | | |
| | | | СРС | 6 | Підготовка до занять | Вивчення лексики за темою. Робота з текстом | Перевірка домашніх завдань | 1,5 | | |
| | | 9 | Ауд. | 3 | Практичне заняття | Тема 2. Призначення зустрічей. Підтвердження замовлення, надіслання факсу. Відпустка / канікули | Активна участь у виконанні практичних завдань | 2,25 | | |
| | | | СРС | 6 | Підготовка до занять | Переклад на рідну мову. Виконання лексико-граматичних вправ | Перевірка домашніх завдань | 3 | | |
| | | Змістовий модуль 2. | | | | | | | | 47,75 |
| | | Особливості спілкування у сфері послуг | | | | | | | | |
| | | Компетентність з володіння іноземною мовою за темами змістового модуля 2 | Говоріння – вміння спілкування у більшості ситуацій під час перебування і подорожі у країні, мова якої вивчається | 10 | Ауд. | 3 | Практичне заняття | Тема 3. Медичне обслуговування. Візит до лікаря | Активна участь у виконанні практичних завдань | 2,25 |
| | | | | | СРС | 6 | Підготовка до занять | Переклад речень з рідної мови на іноземну | Перевірка домашніх завдань | 3 |
| 11 | Ауд. | | | 3 | Практичне заняття | Тема 3. Охорона здоров'я. Медична допомога. Здоров'я і здоровий спосіб життя | Експрес-контрольна робота | 0,25 | | |
| | СРС | | | 5 | Підготовка до занять | Переклад мікро текстів з рідної мови на іноземну | Перевірка домашніх завдань | 3 | | |
| 12 | Ауд. | | | 3 | Практичне заняття | Тема 3. Медичне страхування. Проблеми охорони навколишнього середовища | Активна участь у виконанні практичних завдань | 1,5 | | |
| | СРС | | | 6 | Підготовка до занять | Виконання лексико-граматичних завдань. Підготовка до презентації за темою | Перевірка домашніх завдань | 3 | | |

Закінчення табл. 10.1

| 1 | | 2 | 3 | | 4 | | 5 | 6 | | | |
|---|--|---------------------|------|---|----------------------|--|---|-------|--|------------------------------|-----------|
| Компетентність з володіння іноземною мовою за темами змістового модуля 2 | Розуміння – розуміння основного змісту чіткого нормативного мовлення на теми, які регулярно зустрічаються на роботі, під час навчання, на дозвіллі тощо. | 13 | Ауд. | 3 | Практичне заняття | Тема 3. Охорона здоров'я в Україні та за кордоном. Шкідливість вживання алкоголю | Активна участь у виконанні практичних завдань, експрес-КР | 2,25 | | | |
| | | | СРС | 5 | Підготовка до занять | Вивчення лексики за темою. Робота з текстом | Перевірка домашніх завдань | 3 | | | |
| | | 14 | Ауд. | 3 | Практичне заняття | Тема 4. Готельний сервіс, Замоклення номеру. Інтернет системи бронювання у туристичному бізнесі | Активна участь у виконанні практичних завдань | 2,25 | | | |
| | | | СРС | 6 | Підготовка до занять | Переклад на рідну мову. Виконання лексико-граматичних вправ | Перевірка домашніх завдань | 3 | | | |
| | | 15 | Ауд. | 3 | Практичне заняття | Тема 4. Процедура реєстрації, від'їзду з готелю. Обслуговуючий персонал готелю | Активна участь у виконанні практичних завдань | 4,25 | | | |
| | | | СРС | 5 | Підготовка до занять | Переклад речень та мікро текстів з рідної на іноземну мову | Перевірка домашніх завдань | 3 | | | |
| | | 16 | Ауд. | 3 | Практичне заняття | Тема 4. Сфера харчування. Національна кухня України та країн, мова яких вивчається | Активна участь у виконанні практичних завдань, ПККР | 12,25 | | | |
| | | | СРС | 5 | Підготовка до занять | Виконання лексико-граматичних завдань | Перевірка домашніх завдань | 1,5 | | | |
| | | 17 | Ауд. | 4 | Практичне заняття | Тема 4. Оголошення і показники побутового характеру країни, мова якої вивчається | Активна участь у виконанні практичних завдань | 0,25 | | | |
| | | | СРС | 5 | Практичне заняття | Виконання лексико-граматичних завдань | Перевірка домашніх завдань | 2,25 | | | |
| | | Усього годин | | | 144 | Загальна максимальна кількість балів по дисципліні | | | | 100 | |
| | | | | | | | | | | 3 з них | |
| | | | | | | | | | | поточний контроль: | 76 |
| | | | | | | | | | | підсумковий контроль: | 24 |

Таблиця 10.2

| 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 3. | | | | | | | |
| | | Ділові операції з бізнес-партнерами | | | | | | 52,25 | |
| | 1 | Ауд. | 2 | Практичне заняття | Тема 5. Основні поняття економіки як науки | Активна участь у виконанні практичних завдань | 0,25 | | |
| | | СРС | 5 | Підготовка до занять | Лексико-граматичні завдання. Вправи на аудіювання | Перевірка домашніх завдань | 3 | | |
| | 2 | Ауд. | 2 | Практичне заняття | Тема 5. Економічні реалії країни, мова якої вивчається: виробництво, економічні показники тощо | Активна участь у виконанні практичних завдань | 2,25 | | |

Продовження табл. 10.2

| 1 | | 2 | 3 | | 4 | | 5 | 6 |
|---|--|----------------------------|----------------------|---|----------------------------|---|---|-------|
| Компетентність з володіння іноземною мовою за темами змістового модулю | Розуміння – розуміння основного змісту чіткого нормативного мовлення на теми, які регулярно зустрічаються на роботі, під час навчання, на дозвіллі тощо. <i>Говоріння</i> – вміння спілкування у більшості ситуацій під час перебування і подорожі у країні, мова якої вивчається. | 3 | CP | 5 | Підготовка до занять | Лексико-граматичні завдання. Вправи на аудіювання | Перевірка домашніх завдань | 3 |
| | | | С | 3 | Практичне заняття | Тема 5. Соціально-економічні показники. Ринок | Активна участь у виконанні практичних завдань | 0,25 |
| | | 4 | CP | 6 | Підготовка до занять | Лексико-граматичні завдання. Вправи на аудіювання | Перевірка домашніх завдань | 3 |
| | | | С | 2 | Практичне заняття | Тема 5. Доходи та прибутки. Складання і описування різноманітних графіків і діаграм | Активна участь у виконанні практичних завдань | 2,25 |
| | | 5 | CP | 6 | Підготовка до занять | Робота з текстом. Виконання лексико-граматичних завдань | Перевірка домашніх завдань | 3 |
| | | | С | 3 | Практичне заняття | Тема 5. Європейський Союз. Проблеми Євроінтеграції | Активна участь у виконанні практичних завдань, експрес-КР | 2,25 |
| | | 6 | CP | 6 | Підготовка до занять | Виконання лексико-граматичних завдань. Переклад речень з рідної мови на іноземну | Перевірка домашніх завдань | 3 |
| | | | С | 3 | Практичне заняття | Тема 6. Зовнішня торгівля. Типи компаній, їх особливості, переваги та недоліки | Активна участь у виконанні практичних завдань | 0,25 |
| | | 7 | CP | 6 | Підготовка до занять | Лексико-граматичні завдання. Підготовка до проведення екскурсії по місту | Перевірка домашніх завдань | 3 |
| | | | С | 3 | Практичне заняття | Тема 6. Реклама, продажі, зовнішня торгівля. Транснаціональні компанії | Активна участь у виконанні практичних завдань. Експрес-КР | 4,75 |
| | | 8 | CP | 6 | Підготовка до занять | Виконання лексико-граматичних завдань | Перевірка домашніх завдань | 3 |
| | | | С | 3 | Практичне заняття | Тема 6. Діяльність відділів та підрозділів фірми. Назви посад та функції персоналу | Активна участь у виконанні практичних завдань, ПККР | 12,25 |
| | | 9 | CP | 6 | Підготовка до занять | Вивчення лексики за темою. Робота з текстом | Перевірка домашніх завдань | 1,5 |
| | | | С | 3 | Практичне заняття | Тема 6. Форми організації. бізнесу. Структура фірми. Діяльність відділів та підрозділів фірми (відділ ЗЕД) | Активна участь у виконанні практичних завдань | 2,25 |
| 10 | CP | 6 | Підготовка до занять | Переклад на рідну мову. Виконання лексико-граматичних вправ | Перевірка домашніх завдань | 3 | | |
| | С | Змістовий модуль 4. | | | | | | |
| Особливості ділового спілкування у сучасному світі | | | | | | | | |
| Компетентність з володіння іноземною мовою | Листьмо – вміння написати простий зв'язний текст на знайомі або пов'язані з особистими (професійними) інтересами | 10 | Ауд. | 3 | Практичне заняття | Тема 7. Ділова кореспонденція. Стиль офіційних паперів. Елементи ділового спілкування | Активна участь у виконанні практичних завдань | 2,25 |
| | | | CP | 6 | Підготовка до занять | Переклад речень з рідної мови на іноземну | Перевірка домашніх завдань | 3 |
| | | 11 | Ауд. | 3 | Практичне заняття | Тема 7. Ділові листи (основні вимоги) | Експрес-контрольна робота | 0,25 |
| | | | CP | 5 | Підготовка до занять | Переклад мікро текстів з рідної мови на іноземну | Перевірка домашніх завдань | 3 |
| | | 12 | Ауд. | 3 | Практичне заняття | Тема 7. Мова ділових листів. Види листів. Лист-замовлення, лист-запит, лист-відповідь | Активна участь у виконанні практичних завдань | 1,5 |
| | | | CP | 6 | Підготовка до занять | Виконання лексико-граматичних завдань. Підготовка до презентації за темою | Перевірка домашніх завдань | 3 |

Закінчення табл. 10.2

| 1 | | 2 | 3 | 4 | | 5 | 6 | | | |
|---|--|---------------------|------|------------|----------------------|--|---|-------|------------------------------|-----------|
| Компетентність з володіння іноземною мовою за темами змістового модулю 4 | Говоріння – вміння спілкування у більшості ситуацій під час перебування і подорожі у країні, мова якої вивчається. Розуміння – розуміння основного змісту чіткого нормативного мовлення за темою | 13 | Ауд. | 3 | Практичне заняття | Тема 7. Мова ділових листів. Види листів. Рекомендаційний лист, лист-скарга. Електронна пошта | Активна участь у виконанні практичних завдань, експрес-КР | 2,25 | | |
| | | | СРС | 5 | Підготовка до занять | Вивчення лексики за темою. Робота з текстом | Перевірка домашніх завдань | 3 | | |
| | | 14 | Ауд. | 3 | Практичне заняття | Тема 8. Пошук роботи. Ведення ділової телефонної розмови. Влаштування на роботу. Супровідний лист | Активна участь у виконанні практичних завдань | 2,25 | | |
| | | | СРС | 6 | Підготовка до занять | Переклад на рідну мову. Виконання лексико-граматичних вправ | Перевірка домашніх завдань | 3 | | |
| | | 15 | Ауд. | 3 | Практичне заняття | Тема 8. Оголошення про пошук роботи/вакансії. Читання рекламних оголошень про вакантні посади | Активна участь у виконанні практичних завдань | 4,25 | | |
| | | | СРС | 5 | Підготовка до занять | Переклад речень та мікро текстів з рідної на іноземну мову | Перевірка домашніх завдань | 3 | | |
| | | 16 | Ауд. | 3 | Практичне заняття | Тема 8. Резюме. Види резюме. Основні вимоги до складання резюме | Активна участь у виконанні практичних завдань, ПККР | 12,25 | | |
| | | | СРС | 5 | Підготовка до занять | Виконання лексико-граматичних завдань | Перевірка домашніх завдань | 1,5 | | |
| | | 17 | Ауд. | 4 | Практичне заняття | Тема 8. Співбесіда з роботодавцем. Основні вимоги та норми етикету | Активна участь у виконанні практичних завдань | 0,25 | | |
| | | | СРС | 5 | Практичне заняття | Виконання лексико-граматичних завдань | Перевірка домашніх завдань | 3 | | |
| | | Усього годин | | 144 | | Загальна максимальна кількість балів по дисципліні | | | 100 | |
| | | | | | | | | | з них | |
| | | | | | | | | | поточний контроль: | 76 |
| | | | | | | | | | підсумковий контроль: | 24 |

Таблиця 10.3

Розподіл балів за темами

| Поточне тестування та самостійна робота (год.) | | | | Σ |
|--|----|--------------------|------|-----|
| Змістовий модуль 1 | | Змістовий модуль 2 | | 100 |
| T1 | T2 | T3 | T4 | |
| 22,25 | 18 | 18,25 | 17,5 | |
| ПККР | | ПККР | | |
| 12 | | 12 | | 100 |
| Змістовий модуль 3 | | Змістовий модуль 4 | | |
| T5 | T6 | T7 | T8 | |
| 22,25 | 18 | 18,25 | 17,5 | |
| ПККР | | ПККР | | 100 |
| 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. 10.4.

Таблиця 10.4

Розподіл балів за тижнями

| | | | Практичні заняття | Завдання за темами | Творчі завдання | Перевірка самостійної роботи | Поточні КР | ПКР | Усього |
|---------------|--------|------------|-------------------|--------------------|-----------------|------------------------------|------------|------------|--------|
| ЗМ1 | ТЕМА 1 | Тиждень 1 | 0,25 | 1,5 | | 1,5 | | | 3,25 |
| | | Тиждень 2 | 0,25 | 1,5 | 2 | 1,5 | | | 5,25 |
| | | Тиждень 3 | 0,25 | 1,5 | | 1,5 | | | 3,25 |
| | | Тиждень 4 | 0,25 | 1,5 | 2 | 1,5 | | | 5,25 |
| | | Тиждень 5 | 0,25 | 1,5 | | 1,5 | 2 | | 5,25 |
| | ТЕМА 2 | Тиждень 6 | 0,25 | 1,5 | | 1,5 | | | 3,25 |
| | | Тиждень 7 | 0,25 | 1,5 | 2,5 | 1,5 | 2 | | 7,75 |
| | | Тиждень 8 | 0,25 | 0 | | 1,5 | | 12 | 13,75 |
| | | Тиждень 9 | 0,25 | 1,5 | 2 | 1,5 | | | 5,25 |
| ЗМ2 | ТЕМА 3 | Тиждень 10 | 0,25 | 1,5 | 2 | 1,5 | | | 5,25 |
| | | Тиждень 11 | 0,25 | 1,5 | | 1,5 | | | 3,25 |
| | | Тиждень 12 | 0,25 | 1,5 | 1,25 | 1,5 | | | 4,5 |
| | | Тиждень 13 | 0,25 | 1,5 | | 1,5 | 2 | | 5,25 |
| | ТЕМА 4 | Тиждень 14 | 0,25 | 1,5 | 2 | 1,5 | | | 5,25 |
| | | Тиждень 15 | 0,25 | 1,5 | 2 | 1,5 | 2 | | 7,25 |
| | | Тиждень 16 | 0,25 | 0 | | 1,5 | | 12 | 13,75 |
| | | Тиждень 17 | 0,25 | 1,5 | | 1,5 | | | 3,25 |
| Усього | | | | | | | | 100 | |
| ЗМ3 | ТЕМА 5 | Тиждень 1 | 0,25 | 1,5 | | 1,5 | | | 3,25 |
| | | Тиждень 2 | 0,25 | 1,5 | 2 | 1,5 | | | 5,25 |
| | | Тиждень 3 | 0,25 | 1,5 | | 1,5 | | | 3,25 |
| | | Тиждень 4 | 0,25 | 1,5 | 2 | 1,5 | | | 5,25 |
| | | Тиждень 5 | 0,25 | 1,5 | | 1,5 | 2 | | 5,25 |
| | ТЕМА 6 | Тиждень 6 | 0,25 | 1,5 | | 1,5 | | | 3,25 |
| | | Тиждень 7 | 0,25 | 1,5 | 2,5 | 1,5 | 2 | | 7,75 |
| | | Тиждень 8 | 0,25 | 0 | | 1,5 | | 12 | 13,75 |
| | | Тиждень 9 | 0,25 | 1,5 | 2 | 1,5 | | | 5,25 |
| ЗМ4 | ТЕМА 7 | Тиждень 10 | 0,25 | 1,5 | 2 | 1,5 | | | 5,25 |
| | | Тиждень 11 | 0,25 | 1,5 | | 1,5 | | | 3,25 |
| | | Тиждень 12 | 0,25 | 1,5 | 1,25 | 1,5 | | | 4,5 |
| | | Тиждень 13 | 0,25 | 1,5 | | 1,5 | 2 | | 5,25 |
| | ТЕМА 8 | Тиждень 14 | 0,25 | 1,5 | 2 | 1,5 | | | 5,25 |
| | | Тиждень 15 | 0,25 | 1,5 | 2 | 1,5 | 2 | | 7,25 |
| | | Тиждень 16 | 0,25 | 0 | | 1,5 | | 12 | 13,75 |
| | | Тиждень 17 | 0,25 | 1,5 | | 1,5 | | | 3,25 |
| Усього | | | | | | | | 100 | |

11. Рекомендована література

11.1. Основна

Німецька мова

1. Колбіна Т. В. Про бізнес німецькою мовою : навч. посібн. / 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. посібн. / 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 : учебн. пособ. / A. Hering, M. Matussek. – К. : Методика, 2000. – 240 с.
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 I-II 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 I-II 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 : учебн. пособ. / І. 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. : 1999. – 48 с.

13. Мелихова Г. С. Французский язык для делового общения : учебн. 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 : учебн. 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. – 300 с.
20. Мясникова Г. В. Немецко-русский внешнеторговый и внешнеэкономический словарь / Г. В. Мясникова, Н. Н. Мясников, И. Ф. Жданова. – 2-е изд., стереотип. – 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. посібн. / 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. : Ligva, 1996. – 407 с.
29. Щерба Л. В. Большой русско-французский словарь / Л. В. Щерба, М. И. Матусевич и др. – М. : "Русский язык", 2004. – 561 с.

Англійська мова

30. 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.
31. Жданова И. Ф. Русско-английский экономический словарь / И. Ф. Жданова. – 2-е изд., стереотип. – М. : Рус. яз., 2000. – 880 с.
32. Жданова И. Ф. Англо-русский экономический словарь / И. Ф. Жданова, Э. Л. Вартумян. – М. : Рус. яз., 2002. – 880 с.
33. 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.
34. Игнатенко Л. А. Русско-украинско-английский экономический словарь / Л. А. Игнатенко, Н. Г. Долинина, М. В. Бондаренко. – Х. : ИД "ИНЖЭК", 2005. – 136 с.
35. Мюллер В. К. Англо-русский словарь / В. К. Мюллер. – М. : Русский язык, 1991. – 936 с.

11.3. Інформаційні ресурси

36. Goethe-INSTITUT München [Electronic resource]. – Access mode : <http://www.goethe.de>.
37. DAAD [Electronic resource]. – Access mode : [http:// www.daad.de](http://www.daad.de).
38. Deutsch als Fremdsprache [Electronic resource]. – Access mode : <http://www.deutsch-als-fremdsprache.de>.
39. Materialien zum Deutschunterricht [Electronic resource]. – Access mode : [http:// www.zum.de/cgi-bin/hoturls?deutsch/](http://www.zum.de/cgi-bin/hoturls?deutsch/)
40. Texthaus [Electronic resource]. – Access mode : <http://www.texthaus.com>.

11.4. Методичне забезпечення

41. 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/category.php?id=151>.
42. 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/category.php?id=151>.
43. 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/category.php?id=151](http://www.ikt.hneu.edu.ua/course/category.php?id=151).

Зміст

| | |
|---|----|
| Вступ..... | 3 |
| 1. Опис навчальної дисципліни | 4 |
| 2. Мета та завдання навчальної дисципліни | 5 |
| 2.1. Вимоги до навичок і вмінь в мовній діяльності | 13 |
| 3. Програма навчальної дисципліни | 16 |
| 4. Структура навчальної дисципліни..... | 18 |
| 5. Теми практичних занять | 20 |
| 5.1. Види робіт на заняттях з ділової іноземної мови-II | 23 |
| 5.2. Приклад типового практичного заняття | 27 |
| 6. Самостійна робота студентів | 29 |
| 7. Індивідуально-консультативна робота | 35 |
| 8. Методи навчання | 35 |
| 9. Методи контролю | 38 |
| 9.1. Порядок та критерії поточного оцінювання знань студентів | 38 |
| 9.2. Проведення модульного (підсумкового) контролю..... | 44 |
| 9.3. Проведення семестрового контролю | 55 |
| 10. Розподіл балів, які отримують студенти | 55 |
| 11. Рекомендована література..... | 61 |
| 11.1. Основна | 61 |
| 11.2. Додаткова | 62 |
| 11.3. Інформаційні ресурси..... | 64 |
| 11.4. Методичне забезпечення..... | 64 |

НАВЧАЛЬНЕ ВИДАННЯ

Робоча програма
навчальної дисципліни
"ДІЛОВА ІНОЗЕМНА МОВА-II"
для студентів спеціальності 8.03060104
"Менеджмент зовнішньоекономічної діяльності"
денної форми навчання

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

Відповідальний за випуск **Колбіна Т. В.**

Редактор **Промський М. Н.**

Коректор **Промський М. Н.**

План 2014 р. Поз. № 243 ЕВ. Обсяг 66 стор.

Видавець і виготівник – видавництво ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 61166, м. Харків, пр. Леніна, 9а

Свідоцтво про внесення до Державного реєстру суб'єктів видавничої справи
Дк № 481 від 13.06.2001 р.