

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**

**ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ**

**Робоча програма  
навчальної дисципліни  
"ІНОЗЕМНА МОВА"  
для студентів усіх напрямів підготовки  
денної форми навчання**

**Харків  
ХНЕУ ім. С. Кузнеця  
2016**

Затверджено на засіданні кафедри педагогіки та іноземної філології.  
Протокол № 1 від 01.09.2015 р.

*Самостійне електронне текстове мережеве видання*

**Укладачі:** Т. А. Борова  
С. Б. Фоміна

**Робоча** програма навчальної дисципліни "Іноземна мова"  
Р 58 для студентів усіх напрямів підготовки денної форми навчання :  
[Електронне видання] / уклад. Т. А. Борова, С. Б. Фоміна. – Харків :  
ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2016. – 82 с. (Укр. мов., англ. мов.)

Подано тематичний план навчальної дисципліни та її зміст, вміщено плани практичних занять, матеріал для закріплення знань (завдання для самостійної роботи, приклади типових практичних завдань за темами, контрольні завдання) та критерії оцінювання знань студентів.

Рекомендовано для студентів усіх напрямів підготовки денної форми навчання.

## Вступ

Значне посилення глобалізації як комплексу тенденцій поглиблення взаємовпливу і взаємозалежності всіх країн світу змушує удосконалювати систему освіти, враховувати не лише внутрішні, але й зовнішні чинники впливу. Це особливо важливо для України, що активізує свою зовнішню політику і розпочала інтеграцію в європейський освітній простір.

Реформування освіти в демократичній Україні пов'язане з новим розумінням ролі та місця людини в суспільстві. Сьогодення потребує нових підходів в освіті. Останнім часом в Україні відбуваються значні зміни у вивченні іноземних мов. Ведуться дослідження, що сприяють розробленню нових навчальних технологій, які б найповніше відповідали здатності учнів та студентів оволодівати комунікативними вміннями згідно з їх специфічними потребами.

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

Поширення європейських стандартів привело до радикальних змін у сфері освіти. Європейський простір вищої освіти (Болонья, 1999 рік) висуває складні завдання щодо збільшення мобільності студентів, більш ефективного міжнародного спілкування, більш легкого доступу до інформації та більш глибокого взаєморозуміння.

Робоча програма навчальної дисципліни надає студентам можливість розвивати мовну компетентність і стратегії, які їм необхідні для ефективною участі в процесі навчання і в тих ситуаціях професійного спілкування, в яких вони можуть опинитися. У результаті введення нових навчальних дисциплін підвищується мобільність та конкурентоспроможність випускників на ринку праці.

Об'єктом навчальної дисципліни є розвиток міжкультурної комунікативної компетентності студентів за допомогою іноземної мови на основі інтегрування чотирьох основоположних вмінь (читання, мовлення, аудіювання, письма) у контексті професійного спрямування. Здатність спілкуватися з представниками інших культур є істотною функціональною ознакою освіченої особистості, яка відбиває певний тип соціальної активності людини.

Предмет навчальної дисципліни – оперування мовою в реальному часі, у різних професійних (ділових) ситуаціях, що здійснюється задля формування цілісного й персоналізованого образу світу, розвитку творчої активності й автономності студента та усвідомлення міжкультурних особливостей представників різних лінгвокультурних спільнот.

Навчальна дисципліна "Іноземна мова" є базовою навчальною дисципліною та вивчається згідно з навчальним планом підготовки фахівців освітнього ступеня "бакалавр" для студентів усіх напрямів підготовки денної форми навчання.

## 1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітній ступінь	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	
Кількість кредитів – 9	Усі галузі знань	Базова дисципліна циклу гуманітарної підготовки	
Змістових модулів – 2	Усі напрями підготовки	Рік підготовки	
Індивідуальна робота, самостійна робота – 146		1-й	
Загальна кількість годин – 270		Семестр	
		1-й	2-й
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 4; самостійної роботи студента – 4,5	Освітній ступінь: бакалавр	Практичні	
		60 год	64 год
		Самостійна робота	
		60 год	86 год
		Вид контролю	
		семестр 1 – залік	семестр 2 – іспит

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної і індивідуальної роботи для денної форми навчання становить 61 %.

## 2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Програма навчальної дисципліни "Іноземна мова" реалізується шляхом досягнення таких цілей:

**практичної:** формування у студентів загальних та професійноорієнтованих комунікативних мовленнєвих компетентностей (лінгвістичної, соціолінгвістичної і прагматичної) для забезпечення ефективного спілкування в академічному та професійному середовищі;

**освітньої:** формування у студентів загальних компетентностей (декларативні знання, вміння й навички, соціальна та лінгвосоціальна компетентності); сприяння розвитку здібностей до самооцінювання та здатності до самостійного навчання, що дозволить студентам продовжувати навчання в академічному та професійному середовищах як під час навчання у вищих навчальних закладах (ВНЗ), так і після отримання диплома про вищу освіту;

**пізнавальної:** залучення студентів до таких академічних видів діяльності, які активізують і далі розвивають увесь спектр їх пізнавальних здібностей;

**розвивальної:** допомога студентам у формуванні загальних компетентностей із метою розвитку їх особистої мотивації (цінностей, ідеалів); зміцнювання впевненості студентів як користувачів мови, а також їх позитивного ставлення до вивчення мови;

**соціальної:** сприяння становленню критичного самоусвідомлення та вмінь спілкуватися в сучасному світі;

**соціокультурної:** досягання широкого розуміння важливих і різноманітних міжнародних соціокультурних проблем, для того щоб діяти належним чином у культурному розмаїтті професійних та академічних ситуацій.

Основним завданням навчальної дисципліни "Іноземна мова" є формування у студентів відповідних комунікативних навичок іноземної мови.

Програма враховує рівні володіння мовою в тому вигляді, в якому вони були конкретизовані у Загальноєвропейських рекомендаціях (ЗЄР) з мовної освіти (табл. 2.1).

Критерії для цього рівня навчальної програми базуються на:

дескрипторах, запропонованих Загальноєвропейськими рекомендаціями з мовної освіти (2001 р.);

вимогах освітньо-кваліфікаційних характеристик випускників, затверджених Міністерством освіти і науки України; конкретних посадових

інструкціях, що розроблені та затверджені підприємствами, організаціями, інститутами та опитуваннях фахівців, викладачів і студентів ВНЗ.

Таблиця 2.1

### Загальні рівні володіння мовою

Елементарний користувач	A1 – Інтродуктивний ("відкриття")
	A2 – Середній ("виживання")
Незалежний користувач	B1 – Рубіжний
	B1+ – Рубіжний +
	B2 – Просунутий
Досвідчений користувач	C1 – Автономний
	C2 – Компетентний

Вихідний рівень володіння мовою (РВМ) B1+ слід оцінювати під час іспиту наприкінці вивчення дисципліни. Мовну компетентність випускників слід перевіряти відповідно до стандартів досягнень, складених на базі Галузевих стандартів вищої освіти з посиланнями на дескриптори рівня B1+ ЗЄР (2001 р.).

Для отримання ступеня бакалавра разом з іншими професійними вміннями студент повинен вміти ефективно спілкуватися іноземною мовою у професійному середовищі, щоб:

обговорювати навчальні та пов'язані зі спеціалізацією питання для досягнення порозуміння зі співрозмовником;

готувати публічні виступи з ряду галузевих питань, застосовуючи відповідні засоби вербальної комунікації та адекватні форми ведення дискусій і дебатів; знаходити нову текстову, графічну, аудіо- та відеоінформацію, що міститься в іншомовних галузевих матеріалах (як у друкованому, так і в електронному вигляді), користуючись відповідними пошуковими методами і термінологією;

аналізувати іншомовні джерела інформації для отримання даних, що є необхідними для виконання професійних завдань та прийняття професійних рішень; писати професійні тексти і документи іноземною мовою з галузевих питань; писати ділові та професійні листи, демонструючи міжкультурне розуміння та попередні знання в конкретному професійному контексті; перекладати іншомовні професійні тексти на рідну мову, користуючись двомовними термінологічними словниками, електронними словниками та програмним забезпеченням перекладацького спрямування.

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми в процесі навчання студенти повинні сформувати такі компетентності:

Вміння вчитися (складова компетентності навчання упродовж життя).

Лінгвістичні компетентності (лексична, граматична, семантична компетентності, а також фонологічна, орфографічна та орфоепічна компетентності, які формуються лише на стільки, наскільки це є необхідним для усної та письмової комунікації в рамках академічного та професійного середовища). Мовленнєві вміння (говоріння, читання, письмо, аудіювання) як важливий складник лінгвістичної компетентності.

Соціокультурна компетентність. Професійна комунікативна компетентність. Прагматичні компетентності (дискурсивна, функціональна).

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен мати:

**знання:**

*Фонетика.*

Студенти повинні показати здатність слухачів: успішно визначати зміст усного мовлення носіїв іноземної мови; правильно вибирати окремі елементи іноземної мови відповідно до мети комунікації і певного інтонаційного стилю; передавати зміст мовлення/ставлення.

*Граматика.*

Студенти повинні: використовувати особові форми дієслова точно та доцільно на різних рівнях та в різних ситуаціях комунікації; знати систему способів та виявляти своє ставлення до змісту висловлювання, використовуючи форми відповідного способу.

*Граматичний зміст.*

Основні часові форми майбутнього часу. Активний, пасивний стан: утворення, значення і вживання. Прикметник: категорія ступеня порівняння. Синтаксичні структури порівняння. Прислівник: категорія ступеня порівняння. Пряма і непряма мова. Узгодження часів. Умовні способи.

*Словник.*

До завершення навчання ті, хто навчається, повинні вживати приблизно 1 500 слів професійного характеру в усному і писемному мовленні додатково до попереднього вивчення. Слова наведені в основному тематичному списку слів.

*Соціокультурний компонент.*

Соціокультурний зміст чітко пов'язаний із досвідом і діяльністю тих, хто навчає, і з діяльністю тих, хто навчається. Процес набуття культурних знань і навичок повинен ґрунтуватися на набутому досвіді. Теми,

що обговорюються, повинні бути не тільки інформацією для засвоєння. Обговорення тем слід пов'язувати з рідною культурою й обговоренням економічних тем. Необхідно спонукати студентів висловлювати свої думки для того, щоб стимулювати їх словниковий запас.

### **Мовні вміння:**

після вивчення навчальної дисципліни "Іноземна мова" студенти повинні мати робочі знання: граматичних структур, що є необхідними для гнучкого вираження відповідних функцій та понять, а також для розуміння і продукування широкого кола текстів в академічній та професійній сферах правил; англійського синтаксису, щоб дати можливість розпізнавати і продукувати широке коло текстів в академічній та професійній сферах, мовних форм, властивих для офіційних та розмовних реєстрів, академічного та професійного мовлення, широкого словникового запасу (у тому числі термінології), що є необхідним в академічній та професійній сферах.

#### *Навички аудіювання.*

Студенти мають розуміти та спілкуватися на загальні та спеціальні теми, які подані в таких текстах: інтерв'ю, коротких бесідах на академічну тему, оголошеннях, бесідах, складніших та довших, ніж у першому модулі навчання.

Ця інформація подається: в межах діапазону тем, що вивчаються програмою навчання, зі знайомим акцентом та природною швидкістю, через аудіо- та відеозаписи (освітні та документальні фільми) та презентації.

Студенти повинні вміти: визначити функції в розмові, наприклад, вибачення, скарга; визначити комунікативну мету висловлювання; з'ясувати значення незнайомих лексичних одиниць; розуміти зміну теми розмови; відокремлювати факти від думок; відокремлювати основні пункти від деталей; визначати зміст усного тексту і його основну функцію; визначити основну ідею або тему викладу.

#### *Розмовні навички.*

Студенти повинні вміти спілкуватися усно у вигляді діалогів і монологів на теми, які визначені програмою.

Для досягнення цієї мети студенти повинні вміти: використовувати комунікативні стратегії під час розмови; підтримувати розмову; висвітлювати особисте ставлення до подій і вчинків; відобразити питання або проблему досить чітко, зважаючи на переваги та недоліки різних підхо-



дів; спілкуватися в групі за допомогою пошуку та надання інформації, пропозиції ідей, доброзичливості; відповідати на подальші питання.

#### *Навички читання.*

Студенти повинні розуміти і комунікативно реагувати як на загальну, так і на специфічну інформацію за темами, передбаченими програмою і поданими у таких видах текстів: статтях; доповідях; рекламних оголошеннях; брошурах.

Студенти повинні вміти: розуміти зв'язок речень у складних реченнях і зв'язок між реченнями в абзаці; розуміти текст у деталях; визначати, заснований текст на фактах, думках чи чутках; відбирати і окреслювати необхідні пункти з тексту; робити загальні висновки з тексту; робити висновки за темою/основною ідеєю; розуміти чітко позначену інформацію; вставляти пропущену інформацію в заголовки газет, рекламних оголошень тощо.

#### *Письмові навички.*

Студенти повинні вміти писати на теми, які визначені програмою, і складати такі види текстів: ділові листи (нотатки, порядок денний, протоколи, службові записки тощо); суспільні листи (прес-релізи, листи організаціям, резюме, автобіографії).

#### *Навички аудіювання.*

Студенти повинні вміти: висловлювати думки і відповідати на аргументи інших; узагальнювати інформацію і факти з ряду джерел; подавати факти, висловлювати думки та ідеї за вимогами навчальної програми; розвивати думку, наводити докази на підтримку або проти певної точки зору; пояснювати переваги та недоліки різних підходів і думок.

#### **Знання і навички, якими повинні володіти студенти.**

Після вивчення навчальної дисципліни "Іноземна мова" студенти матимуть навички в різних видах роботи і зможуть 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 в деталях телефонні розмови, які виходять за межі типового спілкування; розуміти загальний зміст і більшість суттєвих деталей в автентичних радіо- і телепередачах, пов'язаних з академічною та професійною сферами; розуміти досить складні повідомлення та інструкції в академічному та професійному середовищах; розуміти намір мовця та 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: діалогічне 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, під час семінарів, дискусій); поводитись адекватно у типових світських, академічних і професійних ситуаціях (наприклад, під час засідань, перерв на каву, вечірок); 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 напряму, стилю та основних наголосів; виконувати низку мовленнєвих функцій і реагувати на них, гнучко користуючись загальноживаними фразами; **монологічне мовлення:** чітко виступати з підготовленими індивідуальними презентаціями щодо кола тем академічного та професійного спрямування; продукувати чіткий, детальний монолог із 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 із 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;

**письмо:** 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 із високим ступенем граматичної коректності; користуватися базовими засобами зв'язку для поєднання висловлювань у чіткій, логічно об'єднаний дискурс; виконувати цілу низку мовленнєвих функцій та реагувати на них, гнучко користуючись загальноживаними фразами.

На вивчення навчальної дисципліни відводиться 270 годин/9 кредитів ECTS.

### **3. Програма навчальної дисципліни**

#### **Змістовий модуль 1. Елементи бізнесу. Вступ до дисципліни**

##### **Особливості**

Програма змістового модуля 1 має такі ознаки: вона базується на попередніх знаннях і досвіді навчання студентів; особлива увага приділяється розвитку комунікативної компетентності; програма забезпечує інтегрований розвиток основних чотирьох навичок; теми, які вивчаються в соціокультурному аспекті.

##### **Цілі**

Програма змістового модуля 1 спрямована на:

подальший розвиток чотирьох основних навичок на першому рівні (особлива увага приділяється загальним навичкам ділового письма, на які раніше не витрачався навчальний час);

закріплення фонологічних, граматичних та лексичних знань, які необхідні для спілкування за темами, визначеними програмою;

поширення соціокультурної компетентності (стимулювання студентів до ознайомлення з різними звичаями країни (особливо у веденні бізнесу), мова якої вивчається, і формування, таким чином, позитивного ставлення до іншомовних країн і народів);

ознайомлення та привчання студентів до нових методів навчання; підвищення їхнього рівня знань щодо стратегії, яку вони обирають у навчанні;

формування єдиної групової тотожності в аудиторії і поза нею.

**Цілі, досягнення яких передбачає програма наприкінці вивчення тематики змістового модуля 1.**

Наприкінці першого семестру навчання студенти зможуть:

показати свої знання системи англійських звуків, основних інтонаційних та ритмічних зразків у різних комунікативних ситуаціях щодо професійної спрямованості;

продемонструвати знання часу, виду та форм дієслів, основних категорій іменників, прикметників і прислівників, видів мовлення та функцій артиклів через ефективне застосування в спілкуванні професійного спрямування;

показати достатній рівень володіння лексикою з тем, що вивчаються; розуміти різні типи аудіотекстів на знайомі теми (мовлення чітко, в класичному варіанті, з нормальною швидкістю);

спілкуватися з розумінням та впевненістю в тих ситуаціях, які можуть виникнути в рамках знайомих тем, демонструючи здатність долати перешкоди в розумінні;

писати доречні особисті та офіційні листи на знайомі теми із застосуванням необхідних навичок;

показати розуміння соціокультурного аспекту іншомовних країн за допомогою текстів, які базуються на сучасних цікавих для молоді питаннях зі сфери професійного спілкування.

## **Тема 1. Елементи бізнесу**

### *1.1. Економіка як наука.*

Загальні відомості про науку економіку. Історія розвитку науки економіки. Ознайомлення з правилами та вимогами ділової кореспонденції іноземною мовою.

### *1.2. Світові економічні системи.*

Різні економічні системи. Ступінь залучення різних країн в економічну сферу діяльності (на прикладах країн, мова яких вивчається). Економічні системи України, США і Великобританії. Економіка України. Надання початкової інформації про себе та місце майбутньої роботи. Як зробити гарну кар'єру. Укладання та оформлення ділового листа. Ознайомлення з листами-повідомленнями, листами-запрошеннями.

### *1.3. Типи виробництва.*

Економічні ресурси. Типи виробництва. Встановлення контактів, стосунків. Розпорядок дня ділової людини. Уміння спілкуватись, встановлювати контакти. Обговорення робочого дня студента. Планування дня. Робоче місце. Складання листів: листи-запити і листи-відповіді, листи-скарги.

### *1.4. Ринки та ринкові відносини.*

Суб'єкти економіки та ринок. Економічні функції: виробництво, розподіл, споживання. Попит та пропозиції. Ціноутворення. Види ринків. Взаємовідносини між покупцями та продавцями. Професії, типи діяльності. Офісне обладнання. Умови ефективної роботи. Пошук роботи. Супровідний лист. Роз'яснювальні листи.

## **Тема 2. Форми організації та структура бізнес-діяльності**

### *2.1. Приватне підприємство.*

Переваги та недоліки роботи в компаніях різних форм організації. SWOT-аналіз роботи у приватному підприємстві. Практичний досвід закордонних підприємців щодо створення власного бізнесу. Правила написання e-mail.

### *2.2. Форми ведення бізнесу.*

Ідеальний тип компанії. Одна із форм організації бізнесу – франшиза. Досвід закордонних компаній щодо такої форми бізнесу. Переваги та недоліки різних форм організації бізнесу, а саме: приватне підприємство, партнерство та великі компанії. Ведення ділової кореспонденції в межах однієї компанії. Написання *Мето*.

### *2.3. Господарські товариства.*

Акціонерні товариства, товариства з обмеженою відповідальністю, товариства з додатковою відповідальністю, повні товариства. Підготовка до співбесіди під час прийому на роботу. Правила написання CV.

### *2.4. Структура компанії.*

Сутнісна характеристика структури підприємства. Загальна виробнича та організаційна структура підприємства. Переваги та недоліки різних структур компаній. Комунікація в межах компанії. Основні вимоги та підходи у ході підготовки до презентації. Презентація. Вимоги до написання факсу.

## **Навички**

### **Аудіювання.**

Наприкінці першого семестру навчання передбачається розуміння та активне реагування студентів на загальні повідомлення та детальну

інформацію в різнотипних текстах, а саме: коротких есе; описах; коротких розмовах; телевізійних новинах; передачах про події дня.

Інформація подається в межах тем, зазначених у навчальній програмі для першого модуля, звичайною, чітко артикульованою вимовою зі стандартним акцентом за допомогою аудіо- та відеозаписів, а також живої презентації.

Для того щоб сприяти цьому, слухові навички студентів мають бути розвинені до такого рівня, що дозволяє: сприймати та диференціювати звуки в ізольованій формі, варіації об'єднань у зв'язках слів; упізнавати паузи та одинарні зв'язки; розрізняти подібні слова; дотримуватися вказівок навіть за наявності незнайомих слів; упізнавати вказане значення слова; здогадуватись про значення незнайомих слів; розуміти загальний зміст; розпізнавати деталі змісту; розпізнавати та виокремлювати певну інформацію; розпізнавати послідовність подій, використовуючи здобуті раніше знання та зміст; передбачати та підтверджувати значення.

### **Розмовні навички.**

Наприкінці першого семестру навчання передбачається, що студенти зможуть спілкуватися усно діалогічно та монологічно у рамках тем, зазначених у навчальній програмі змістового модуля 1. Навички говоріння студентів мають бути розвинені до такого рівня, що дозволяє: артикулювати чітко та ясно; використовувати різноманітність основних структур та лексичних одиниць із метою виконання функцій, зазначених у навчальній програмі першого року навчання; використовувати повсякденні ввічливі форми привітання та звернення; приєднуватись до бесіди без підготовки; підтримувати бесіду або дискусію; просити повторити, перефразувати, уточнити; намагатися висловити власні думки та погляди; стисло коментувати погляди інших; пропонувати іншим висловити свої думки; спонукати інших продовжити розмову; використовуючи наведене, підтвердити взаємне розуміння; надавати та виконувати нескладні інструкції та вказівки; давати та виконувати детальні вказівки; отримувати більш детальну інформацію; підсумовувати отриману інформацію та коментувати її; брати участь у розмові; описувати людей, місця, предмети та явища; зв'язувати деталі непередбачених подій; надавати детальні доповіді, які базуються на досвіді; розвивати мистецтво дискусії; надавати коротку підготовлену презентацію; відповідати на запитання після презентації; перевіряти, чи слухають його, чи стежать за думкою, чи правильно розуміють; коректувати або пояснювати, якщо когось погано зрозуміли.

## **Читання.**

Наприкінці першого семестру навчання студент здатен розуміти та реагувати на інформацію в межах тем, які визначені програмою для змістового модуля 1 і наведені в текстах: оповіданнях та описах; персональних листах, статтях та репортажах у газетах.

Щоб досягти цього, навички читання студентів повинні бути розвинені таким чином, щоб вони могли: зрозуміти незнайомі слова та висловлювання з контексту, встановити значення незнайомих лексичних одиниць за допомогою морфологічного аналізу, зрозуміти зміст незнайомих лексичних одиниць, використовуючи аналогію зі знайомими словами в рідній мові або мові, яка вивчається; розпізнавати тематичні речення; розуміти комунікативні функції речень; виокремлювати головну ідею з деталей; виокремлювати головні думки в тексті та підводити підсумок; виокремлювати та розуміти необхідну інформацію в тексті; розуміти загальний зміст; виокремлювати послідовність подій у логічному порядку; робити точні висновки; розпізнавати лінію аргументів у запропонованому диспуті, але не обов'язково в деталях; уявляти розвиток тексту.

Студентів треба стимулювати, щоб підвищити розуміння їх сильних та слабких сторін, які стосуються розуміння усіх навичок, та окреслювати плани розвитку їхніх здібностей.

## **Письмо.**

Наприкінці першого семестру навчання студенти здатні писати в межах тем, які визначені програмою, та писати такі типи текстів: персональні та ділові листи різних видів (листи-запрошення, листи-запитання та листи-пояснення, листи-прийняття та листи-відхилення пропозицій, листи-угоди, листи-подяки); інформацію із сучасної економічної теми; інструкції (спосіб і процедура викладу, вказівки); короткі біографії реальних або уявних осіб; опис людей, місць, об'єктів, процесів та явищ.

Для того, щоб досягти цього, письмові навички студентів треба розвивати таким чином, щоб вони були здатні: правильно використовувати граматичні форми; використовувати достатньо широкий вокабуляр, для того, щоб виконувати письмові завдання, які визначені програмою; комбінувати ідеї, користуючись обмеженим набором інструментів та обмеженим колом мовних партнерів; організувати свою письмову роботу згідно з типом тексту; надати просту інформацію в короткому вигляді; узагальнити інформацію; використовувати досвід, описуючи почуття та реакції; користуватися мовою для висловлення думки.

## **Фонетика.**

Наприкінці першого семестру студенти зможуть продемонструвати вміння: розуміти зміст усної бесіди, що ведеться носіями стандартних варіантів іноземної мови; розмовляти іноземною мовою, яка була б зрозуміла як для носіїв мови, так і для тих, хто наближається до стандартних норм володіння нею.

Для цього фонетичні навички студентів повинні розвиватися таким чином, щоб вони були здатні: розуміти усну мову інших людей, різницю у вимові голосних і приголосних звуків в іноземній мові; адекватно розуміти модифікації голосних та приголосних у зв'язному мовленні; робити правильний наголос у словах; вибирати важливу інформацію, коректно використовуючи логічний наголос.

Для розвитку навичок, які зазначені, необхідно знати основи іноземної артикуляції; характеристику іноземних голосних і приголосних звуків порівняно з системою українських фонем; способи користування наголосом у простих, складних групах слів; інтонацію та її типи; особливості наголосу в реченні, його типи і функції.

## **Граматика.**

До завершення першого семестру навчання студенти повинні вміти: складати розповідні, питальні та спонукальні речення відповідно до мети комунікації і характеру мовленнєвого акту; використовувати правильно всі граматичні форми займенника, іменника, прикметника і прислівника.

### **Граматичний зміст.**

Речення. Порядок слів. Види речень.

Розповідні, питальні та спонукальні речення.

Типи питань: загальне (так/ні), спеціальне, альтернативне, розділове.

Стверджувальні та заперечні речення.

Іменники: власні та загальні, обчислювані та необчислювані, абстрактні конкретні та речові.

Категорія числа. Форми множини.

Категорія відмінка. Присвійна форма родового відмінка.

Артикль: означений і неозначений. Вживання артикля.

## **Словник.**

До завершення першого семестру навчання ті, хто навчається, повинні вживати приблизно 1 300 слів в усному і писемному мовленні. Слова наведені в основному тематичному списку слів.



### **Соціокультурний компонент.**

Процес набуття культурних знань і навичок повинен ґрунтуватися на набутому досвіді. Теми, що обговорюються, повинні бути не тільки інформацією для засвоєння. Обговорення тем слід пов'язувати з рідною культурою. Необхідно спонукати студентів висловлювати свої думки для того, щоб стимулювати їхній словниковий запас.

Таким чином, програма першого семестру сконцентрована на блоці тем "Людське життя", який містить інформацію про культуру, що має значення для того, хто вивчає, і допомагає розпочати процес ознайомлення з соціокультурними характеристиками мови: "Інтереси молоді в іншомовних країнах і в Україні"; "Проблеми молоді в іншомовних країнах і в Україні"; "Економічні системи країн, мова яких вивчається".

### **Оцінювання.**

Програма пропонує рекомендації, що базуються на Загальноєвропейських рекомендаціях (2001 р.) щодо оцінювання результатів навчання на різних рівнях, і допомагає визначити об'єкти і форми контролю. Програма забезпечує узгодженість між потребами студентів, цілями викладання/вивчення іноземної мови професійного спрямування та міжнародними (європейськими) рівнями володіння мовою.

#### *Форми контролю:*

поточний та проміжний контроль – у формі письмової роботи та в усній формі – протягом та після вивчення кожної теми модуля;

підсумковий контроль – у формі письмової роботи та в усній формі – після вивчення кожного модуля.

### **Рівень завдання для контролю.**

Студенти повинні оперувати головними структурами мови без жодних ускладнень та демонструвати широкий словниковий запас, необхідний у різних ситуаціях. Студенти мають розуміти зміст усних та письмових іноземних текстів, розрізняти значущі та другорядні пункти, розуміти певні деталі. Студенти повинні висловлюватися на запропоновану тему та підтримувати розмову. Вони повинні вміти писати тексти в певному стилі, демонструючи вміння опису подій та висловлення власної точки зору.

### **Зміст завдання для контролю.**

Завдання для контролю складаються з 5 частин, кожна з яких містить різні типи завдань.

Частина	Вид діяльності	Обсяг
1	аудіювання	15 %
2	говоріння	20 %
3	читання	20 %
4	використання словникового запасу та граматики	30 %
5	письмо	15 %

### Частина 1. Аудіювання

Студенти слухають 2 абзаци з текстів різних стилів, визначених у програмі змістового модуля 1. Студенти демонструватимуть навички аудіювання, засвоєні за програмою, які можна поділити на три основні категорії: розуміння змісту, розуміння деталей та вилучення спеціальної інформації.

Тексти презентують із чіткою вимовою та нормативним акцентом. Кожен текст прослуховується двічі та звучить не більше 2 хвилин.

Мета	Завдання
Розуміння змісту	Множинний вибір, вибір правильних/неправильних тверджень
Розуміння деталей	Множинний вибір, вибір правильних/неправильних тверджень
Вилучення спеціальної інформації	Прослухати текст із метою заповнення таблиці/діаграми, підтвердження наявності подій, імен, об'єктів

Відповіді студентів оцінюються за узгодженою схемою оцінок.

### Частина 2. Говоріння

Студенти виконують завдання, використовуючи навички говоріння на теми, що вказані в програмі змістового модуля 1. Студенти виконують завдання з монологічного висловлювання та беруть участь у бесіді з екзаменатором або іншим студентом. Студенти представляють усне мовлення до 3 хвилин у монологічному висловлюванні та від 4 до 6 хвилин в усній бесіді.

Мета	Завдання
Говоріння з чіткою вимовою та коректною інтонацією, надання інформації, опису	Монологічне висловлювання
Бесіда, обмін думками, висловлювання, ставлення запитань, вилучення інформації	Інтерв'ю. Парна робота. Рольова гра

Відповіді студентів оцінюються за узгодженою схемою оцінок.

### Частина 3. Читання

Студенти читають тексти згідно з тематикою навчальної дисципліни. Вони демонструють навички читання, засвоєні за програмою, які можна поділити на чотири категорії: розуміння змісту, розуміння деталей та структури тексту, вилучення спеціальної інформації. Завдання містить тексти (не менше 1 000 знаків), що супроводжуються різними типами завдань.

Мета	Завдання
Розуміння змісту	Підбір. Завершення речення
Розуміння деталей змісту	Множинний вибір. Заповнення пропусків
Вилучення спеціальної інформації	Множинний вибір. Підбір. Заповнення таблиці-діаграми
Розуміння структури тексту	Заповнення пропусків
Вміння передати інформацію рідною мовою	Медіація

Перевірка завдань буде проведена за узгодженими критеріями.

### Частина 4. Використання мови

Студентам пропонується продемонструвати свої знання та вміння та перевірити їх за допомогою завдань, використовуючи граматику та лексичний запас слів, визначений у змістовому модулі 1. Завдання містять два сегменти: граматику та лексику.

Головна частина	Параграф
ГраMATика	Множинний вибір. Закінчена думка. виправлення. Словотвір
Лексика	Така само як для граматики

Перевірка завдань буде проведена за узгодженими критеріями.

### Частина 5. Письмо

Студентам запропоновані тексти, які побудовані на темах, зазначених у змістовому модулі 1. Студенти повинні мати справу з усною та наочною інформацією. Їм запропонують скласти зразок листа (обсяг до 50 слів) або просте повідомлення (обсяг 100 слів).

Основна мета	Тип завдання
Особистий лист	Написання
Основне академічне письмо	Написання простого повідомлення, стислий переклад

Перевірка завдань буде проведена за узгодженими критеріями.

Програма змістового модуля 2 складається з послідовних особливих рис. Це подальше удосконалення в роботі (включно чотири вміння). Вона готує студентів до подальшого самостійного навчання і таким чином завершує процес закріплення знань студентів із мови за спеціальністю навчання. Соціально-культурні теми, які вивчалися, є доцільним аспектом навчання з причини необхідності володіння соціокультурною інформацією в сучасному світі.

## **Цілі**

Програма змістового модуля 2 передбачає:

розвиток у студентів навичок читання, говоріння, аудіювання, письма з використанням елементів мовленнєвої діяльності, визначеної в рівнях B1+;

подальший розвиток лінгвістичних умінь, необхідних для спілкування в межах вивченого матеріалу;

продовження забезпечення подальшої роботи для надання можливості студентам застосовувати елементи навчання на практиці за допомогою використання комунікативних цілей;

надання можливості студентам набути знань, враховуючи історичні, соціальні та культурні особливості іншомовної нації, які вони використовують під час ведення бізнесу;

підтримувати подальший розвиток умінь.

Наприкінці змістового модуля 2 студенти зможуть:

продемонструвати розуміння змісту важливих аспектів іншомовної системи (звуків, інтонації, морфології, синтаксису);

здійснювати подальший розвиток словникового запасу, пов'язаного з тематикою, яка запропонована в програмі змістового модуля 2;

показати вміння ефективного використання мови у спілкуванні за метою рівня B1+;

використовувати мовні навички, необхідні для розуміння тем, проводити дискусії та висловлювати свою думку;

розуміти різноманітні тексти газетних та журнальних статей, доповідей та брати участь у спілкуванні за темою;

читати оригінальні статті, матеріали за інтересами студентів та відповідно до тематики модуля;

зрозуміти тривалу промову та дискусію, робити висновки з конспекту та інформації, передбачених темою;

вміти скласти та написати резюме, діловий лист, коротке повідомлення, які дають оцінку минулим обставинам та майбутнім проектам, а також висловлювати думку про газетну статтю економічного характеру (уривок).

## **Змістовий модуль 2. Людські ресурси підприємства. Фінансування діяльності підприємства**

### **Тема 3. Персонал**

#### *3.1. Характеристика персоналу підприємств.*

Якісні характеристики трудових ресурсів. Персонал підприємства. Вмотивованість праці. Організація і підготовка ділових зустрічей. Правила написання порядку денного для ділових зустрічей.

#### *3.2. Підбір персоналу.*

Основні характеристики підбору кадрів. Недоліки та переваги роботи на підприємстві. Права робітників. Дисципліна та безпека на робочому місці. Відносини з колегами. Правила прийому на роботу. Проведення ділових зустрічей. Робота в офісі. Правила ведення та написання протоколу ділових зустрічей.

#### *3.3 Оплата праці.*

Організація праці. Сучасні форми праці, аналіз та порівняльна характеристика. Оплата праці та додаткові винагородження. Підстави для додаткової оплати праці та винагородження працівників. Стимулювання; Підготовка документації для співбесіди на роботу.

#### *3.4. Пошук роботи.*

Основні фактори, що впливають на вибір роботи. Основні фактори, що впливають на вибір робітника під час прийому на роботу. Правила роботи з клієнтами. Формальні та неформальні лідери. Вміння працювати у команді. Нові технології роботи з персоналом та клієнтами. Написання посадових обов'язків робітників.

### **Тема 4. Фінансування, контроль та облік фінансів підприємства**

#### *4.1. Фінансовий та розрахунковий контроль.*

Фінансовий контроль. Контроль та ревізія на підприємстві, їх значення. Завдання, джерела інформації та напрями контролю підприємства. Фінансові розрахунки. Річні та квартальні фінансові звітності. Правила

написання фінансового звіту. Ділова подорож. Підготовка до ділової подорожі. У готелі. Телефонні розмови: установлення контактів, зв'язок, відмова та довідка. Написання анотацій. Ділові подорожі різними видами транспорту. Складання нотатків та проекту повідомлення стосовно подорожі або інших подій. Написання звіту.

#### *4.2. Джерела фінансування підприємства.*

Значення фінансової служби в управлінні підприємством. Фінансові та грошові відносини. Стратегічні аспекти фінансових ресурсів. Способи фінансування господарської діяльності. Ділові подорожі. Харчування під час подорожі. Їжа. Правила ведення пленарного, секційних засідань та круглих столів під час проведення міжнародних конференції, зустрічей. Ведення протоколу та нотаток під час конференції. Написання звіту. Підготовка до написання есе.

#### *4.3. Капітал. Форми розрахунків підприємства.*

Фінансова діяльність та методи фінансового менеджменту. Фінансовий капітал. Капітал. Місце капіталу в системі економічних відносин. Зміст та форми капіталу. Основні фонди. Матеріальні активи. Амортизація. Нематеріальні ресурси і активи. Підготовка до проведення конференції. Підготовка матеріалів доповіді на конференцію. Заповнення апікаційних форм для участі в міжнародних конференціях, семінарах. Написання прес-релізу.

#### *4.4. Довгострокове фінансування діяльності підприємства. Інвестування.*

Планування бюджету. Бізнес-план і його основні компоненти. Прогнозування прибутків. Джерела фінансування господарчої діяльності та вигідне кредитування. Пропозиції інвесторів. Фінансування малого бізнесу. Інвестиції в різних країнах світу. Поняття, склад і структура інвестицій. Типи інвестицій. Об'єкти і напрями інвестування. Залучення нових інвесторів. Інвестиційний клімат. Шляхи залучення нових інвесторів. Здоровий спосіб життя. Написання звіту, есе.

### **Навички**

#### **Аудіювання.**

Наприкінці другого семестру навчання студенти мають розуміти та спілкуватися на загальні та спеціальні теми, які подані в таких текстах: інтерв'ю, коротких бесідах на академічну тему, оголошеннях, бесідах, більш складних та більш довгих, ніж у змістовому модулі 1.

Ця інформація подається: в межах діапазону тем, що вивчаються програмою змістового модуля 2, зі знайомим акцентом та природною швидкістю, через аудіо- та відеозаписи (освітні та документальні фільми) та презентації.

Студенти повинні вміти: визначити функції в розмові, наприклад, вибачення, скарга; визначити комунікативну мету висловлювання; з'ясувати значення незнайомих лексичних одиниць; розуміти зміну теми розмови; відокремлювати факти від думок; відокремлювати основні пункти від деталей; визначити зміст усного тексту і його основну функцію; визначити основну ідею або тему викладу.

### **Розмовні навички.**

Наприкінці другого семестру навчання студенти повинні вміти спілкуватися усно у вигляді діалогів і монологів на теми, які визначені програмою.

Для досягнення цієї мети студенти повинні вміти: використовувати комунікативні стратегії під час розмови; підтримувати розмову; висвітлювати особисте ставлення до подій і вчинків; відобразити питання або проблему досить чітко, зважаючи на переваги та недоліки різних підходів; спілкуватися в групі за допомогою пошуку та надання інформації, пропозиції ідей, підтримки, доброзичливості; відповідати на подальші питання.

### **Читання.**

Студенти повинні розуміти та комунікативно реагувати як на загальну, так і на специфічну інформацію за темами, передбаченими програмою для змістового модуля 2 і поданими у таких видах текстів: статтях; доповідях; рекламних оголошеннях; брошурах.

Для досягнення цієї мети повинні вдосконалюватися навички читання, сформовані в змістовому модулі 1.

Студенти повинні вміти: розуміти зв'язок речень у складних реченнях і зв'язок між реченнями в абзаці; розуміти текст у деталях; визначити текст, заснований на фактах, думках чи чутках; відбирати і виокремлювати необхідні пункти з тексту; робити загальні висновки з тексту; робити висновки за темою/основною ідеєю; розуміти чітко позначену інформацію; вставляти пропущену інформацію в заголовки газет, рекламних оголошень тощо.

### **Письмо.**

Студенти повинні вміти писати на теми, які визначені програмою, і складати такі види текстів: ділові листи (нотатки, порядок денний, прото-

коли, службові записки тощо); суспільні листи (прес-релізи, листи організаціям, резюме, автобіографії).

Студенти повинні вміти: висловлювати думки і відповідати на аргументи інших; узагальнювати інформацію і факти з ряду джерел; подавати факти, висловлювати думки та ідеї за вимогами навчальної програми; розвивати думку, наводити докази на підтримку або проти певної точки зору; пояснювати переваги та недоліки різних підходів і думок.

### **Фонетика.**

Студенти повинні показати здатність як слухачів: успішно визначати зміст усного мовлення носіїв іноземної мови; правильно вибирати окремі елементи англійської мови відповідно до мети комунікації і певного інтонаційного стилю; передавати зміст мовлення/ставлення.

### **Граматика.**

На момент закінчення навчання студенти повинні: використовувати особові форми дієслова точно та доцільно на різних рівнях та в різних ситуаціях комунікації; знати систему способів та виявляти своє ставлення до змісту висловлювання, використовуючи форми відповідного способу.

### **Граматичний зміст.**

Основні часові форми майбутнього часу.

Пасивний стан: утворення, значення і вживання.

Прикметник: категорія ступеня порівняння. Синтаксичні структури порівняння.

Прислівник: категорія ступеня порівняння.

Пряма і непряма мова.

Узгодження часів.

### **Словник.**

До завершення вивчення студенти повинні вживати приблизно 1 500 слів в усному і писемному мовленні додатково до попереднього модуля. Слова наведені в основному тематичному списку слів.

### **Соціокультурний компонент.**

Соціокультурний зміст чітко пов'язаний із досвідом і діяльністю тих, хто навчає, і з діяльністю тих, хто навчається. Процес набуття культурних знань і навичок повинен ґрунтуватися на набутому досвіді. Теми, що обговорюються, повинні бути не тільки інформацією для засвоєння. Обговорення тем слід пов'язувати з рідною культурою й обговоренням економічних тем. Необхідно спонукати студентів висловлювати свої думки для того, щоб стимулювати їх словниковий запас.



Таким чином, змістовий модуль 2 сконцентрований на блоці тем, який пов'язаний із соціокультурними характеристиками мови: "Проведення міжнародних конференцій".

### **Оцінювання.**

Програма дисципліни пропонує рекомендації, що базуються на Загальноєвропейських рекомендаціях (2001 р.) щодо оцінювання результатів навчання на різних рівнях, і допомагає визначити об'єкти і форми контролю. Програма забезпечує узгодженість між потребами студентів, цілями викладання/вивчення іноземної мови професійного спрямування та міжнародними (європейськими) рівнями володіння мовою.

#### *Форми контролю:*

поточний та проміжний контроль – у формі письмової роботи та в усній формі – протягом та після вивчення кожної теми модуля;

підсумковий контроль – у формі письмової роботи та в усній формі – після вивчення кожного модуля.

### **Рівень завдання для контролю**

Студенти повинні оперувати головними структурами мови без ускладнень та демонструвати широкий словниковий запас, необхідний у різних ситуаціях. Вони мають розуміти зміст усних та письмових іноземних текстів, розрізняти значущі та другорядні пункти, розуміти певні деталі. Студенти повинні висловлюватися на запропоновану тему та підтримувати розмову. Вони повинні вміти писати тексти в певному стилі, демонструючи вміння опису, переліку подій та формування власної точки зору.

### **Зміст завдання для контролю**

Завдання складаються з 5 частин, кожна з яких містить різні типи завдань.

Частина	Вид діяльності	Обсяг
1	аудіювання	15%
2	говоріння	20%
3	читання	20%
4	використання словникового запасу та граматики	30%
5	письмо	15%

### **Частина 1. Аудіювання**

Студенти слухають 2 абзаци з текстів різних стилів, визначених у програмі змістового модуля 2. Студенти мають демонструвати навички

аудіювання, засвоєні за програмою, які можна поділити на три основні категорії: розуміння змісту, розуміння деталей та вилучення спеціальної інформації.

Тексти читаються із чіткою вимовою та нормативним акцентом. Кожен текст прослуховується двічі та звучить не більше 2 хвилин.

Мета	Завдання
Розуміння змісту	Множинний вибір, підбір правильних/неправильних тверджень
Розуміння деталей	Множинний вибір, підбір правильних/неправильних тверджень
Вилучення спеціальної інформації	Прослуховування тексту з метою заповнення таблиці/діаграми, підтвердження наявності подій, імен, об'єктів

Відповіді студентів оцінюються за узгодженою схемою критеріїв.

### **Частина 2. Говоріння**

Студенти виконують завдання, використовуючи навички говоріння на теми, що вказані в програмі змістового модуля 2 з монологічного висловлювання та беруть участь у бесіді з екзаменатором або іншим студентом. Студенти представляють усне мовлення до 3 хвилин у монологічному висловлюванні та від 4 до 6 хвилин під час усної бесіди.

Мета	Завдання
Говоріння з чіткою вимовою та коректною інтонацією, надання інформації, опису	Монологічне висловлювання
Бесіда, обмін думками, висловлювання, ставлення, запит інформації	Інтерв'ю. Парна робота. Рольова гра

Відповіді студентів оцінюються за узгодженою схемою критеріїв.

### **Частина 3. Читання**

Студенти читають тексти, визначені у програмі змістового модуля 2. Студенти демонструють навички читання, засвоєні за програмою, які можна поділити на чотири категорії: розуміння змісту, розуміння деталей та структури тексту, вилучення спеціальної інформації. Тест містить тексти (не менше 1 000 знаків), що супроводжуються різними типами завдань.

Мета	Завдання
Розуміння змісту	Підбір. Завершення речення
Розуміння деталей змісту	Множинний вибір. Заповнення пропусків
Вилучення спеціальної інформації	Множинний вибір
Розуміння структури тексту	Заповнення пропусків
Вміння передати інформацію рідною мовою	Медіація

#### **Розділ 4. Застосування мови**

Студентам пропонується продемонструвати свої знання та вміння і перевірити їх за допомогою завдань, використовуючи граматику та лексичний запас, визначений у змістовому модулі 2. Тест містить 2 сегменти: граматику та лексику.

Головна частина	Параграф (пункт)
Граматики	Множинний вибір. Закінчена думка. виправлення. Слово-творення. Ключове слово (змінене)
Лексика	Така сама, як для граматики

Перевірка завдань буде проведена за узгодженими критеріями

#### **Частина 5. Письмо**

Студентам запропоновані тексти, які побудовані на темах, зазначених у змістовому модулі 2. Студенти повинні мати справу з усною та наочною інформацією. Їм запропонують скласти зразок листа (обсяг до 60 слів) або просте повідомлення (обсяг 110 слів).

Основна мета	Тип завдання
Особистий лист	Написання
Основний академічний лист	Написання простого повідомлення

Відповіді студентів оцінюються за узгодженою схемою критеріїв.

## **4. Тематичний план навчальної дисципліни**

Під час вивчення цієї навчальної дисципліни студент має ознайомитися з робочою програмою навчальної дисципліни, її структурою, формами та методами навчання, видами та методами контролю знань.

Тематичний план складається з двох змістових модулів, кожен з яких, у свою чергу, складається з двох тем.

Навчальний процес здійснюється в таких формах: самостійна робота, індивідуальна робота. Структура залікового кредиту наведена в табл. 4.1.

Таблиця 4.1

### Структура залікового кредиту навчальної дисципліни

Назви тем	Кількість годин, відведених на:	
	практичні заняття	самостійну роботу, у тому числі індивідуальну роботу
<b>ЗМ 1. Елементи бізнесу. Вступ до навчальної дисципліни</b>		
<i>Тема 1.</i> Елементи бізнесу	30	30
<i>Тема 2.</i> Форми організації та структура бізнес-діяльності	30	30
Разом годин за 1 семестр	60	60
<b>ЗМ 2. Людські ресурси підприємства. Фінансування діяльності підприємства</b>		
<i>Тема 3.</i> Трудові ресурси підприємства	32	44
<i>Тема 4.</i> Фінансування, контроль та облік фінансів підприємства	32	42
Разом годин за 2 семестр	64	86
Усього годин	124	146

## 5. Теми практичних занять

**Практичне заняття** – це форма навчального заняття, за якої викладач організовує детальний розгляд окремих теоретичних положень навчальної дисципліни і формує вміння та навички їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання студентом сформульованих завдань. Проведення таких занять ґрунтується на попередньо підготовленому методичному матеріалі – тестах для виявлення ступеня оволодіння необхідними теоретичними положеннями, наборі завдань різного рівня складності для виконання їх на занятті. Воно містить проведення попереднього контролю знань, умінь і навичок студентів, ставлення загальної проблеми викладачем та її обговорення за участю студентів, виконання завдань із їх обговоренням, виконання контрольних завдань, їх перевірку, оцінювання (табл. 5.1).

## Перелік тем практичних занять

Назва змістового модуля	Теми практичних занять (за модулями)	Кількість годин	Література
<i>Змістовий модуль 1.</i> Елементи бізнесу. Вступ до навчальної дисципліни	<i>Завдання 1.</i> Ознайомлення з правилами та вимогами ділової кореспонденції іноземною мовою. Укладання та оформлення ділового листа. Ознайомлення з листами-повідомленнями, листами-запрошеннями	15	Основна: [1 – 3]. Додаткова: [9; 11; 12; 16; 17]
	<i>Завдання 2.</i> Уміння спілкуватись, встановлювати контакти. Обговорення робочого дня студента. Планування дня. Робоче місце. Складання листів: листи-запити і листи-відповіді, листи-скарги	15	Основна: [1 – 3]. Додаткова: [9; 11 – 13; 18]
	<i>Завдання 3.</i> Укладання та оформлення ділового листа. Супровідний лист; роз'яснювальні листи	15	Основна: [1 – 3]. Додаткова: [9; 10; 13 – 15]
	<i>Завдання 4.</i> Акціонерні товариства, товариства з обмеженою відповідальністю, товариства з додатковою відповідальністю, повні товариства; підготовка до співбесіди під час прийому на роботу. Правила написання e-mail. Правила написання CV	15	Основна: [1 – 3]. Додаткова: [9; 11 – 13; 18]
<i>Змістовий модуль 2.</i> Людські ресурси підприємства, фінансування діяльності підприємства	<i>Завдання 5.</i> Персонал підприємства. Вмотивованість праці. Організація і підготовка ділових зустрічей. Правила написання порядку денного для ділових зустрічей	15	Основна: [1 – 3]. Додаткова: [11 – 14; 17]
	<i>Завдання 6.</i> Основні характеристики підбору кадрів. Дисципліна та безпека на робочому місці. Проведення ділових зустрічей. Робота в офісі. Підготовка документації для співбесіди на роботу	15	Основна: [1 – 3]. Додаткова: [9; 11; 12; 16; 17]
	<i>Завдання 7.</i> Основні фактори, що впливають на вибір робітника під час прийому на роботу	15	Основна: [1 – 3]. Додаткова: [11 – 14; 17]
	<i>Завдання 8.</i> Фінансовий контроль. Завдання, джерела інформації та напрями контролю підприємства. Фінансові розрахунки. Написання звіту. Типи інвестицій. Фінансовий капітал. Капітал. Написання прес-релізу. Дискусія за змістовим модулем 2. Людські ресурси підприємства. Фінансування діяльності підприємства	19	Основна: [1 – 3]. Додаткова: [9; 4 – 18]
<b>Разом годин за змістовими модулями</b>		<b>124</b>	

## 5.1. Приклади типових практичних завдань за темами

### Змістовий модуль 1

#### Елементи бізнесу. Вступ до навчальної дисципліни

#### Тема 1. Елементи бізнесу

##### Supply and Demand

Supply and demand is perhaps one of the most fundamental concepts of economics and it is the backbone of a market economy. Demand refers to how much (quantity) of a product or service is desired by buyers. The quantity demanded is the amount of a product people are willing to buy at a certain price and without demand economics would not exist.

The relationship between price and quantity demanded is known as the demand relationship. Supply represents how much the market can offer. The quantity supplied refers to the amount of a certain good producers are willing to supply when receiving a certain price. The correlation between price and how much of a good or service is supplied to the market is known as the supply relationship. Price, therefore, is a reflection of supply and demand.

##### A. The Law of Demand

The law of demand states that, if all other factors remain equal, the higher the price of a good, the less people will demand that good. In other words, the higher the price, the lower the quantity demanded. As a result, people will naturally avoid buying a product that will force them to forgo the consumption of something else they value more.

##### B. The Law of Supply

Like the law of demand, the law of supply demonstrates the quantities that will be sold at a certain price. But unlike the law of demand, the supply relationship shows an upward slope. This means that the higher the price, the higher the quantity supplied. Producers supply more at a higher price because selling a higher quantity at higher price increases revenue.

The relationship between demand and supply underlie the forces behind the allocation of resources. The two ways in which goods can be related are substitutes and complements. In market economy theories, demand and supply theory will allocate resources in the most efficient way possible. How? Let us take a closer look at the law of demand and the law of supply.

1. Complete the sentence (use the text).

1. Supply and demand is ...
2. Demand refers to ...
3. The relationship between price and quantity demanded ...
4. Price ...
5. The higher the price ...
6. The law of supply demonstrates ...
7. Producers supply more at a higher price ...
8. The relationship between demand and supply ...
9. The two ways in which goods can be related ...

2. Matching

1. Supply and demand is	a. how much (quantity) of a product or service is desired by buyers
2. Demand refers to	b. is known as the demand relationship
3. The relationship between price and quantity demanded	c. the lower the quantity demanded
4. Price	d. the quantities that will be sold at a certain price
5. The higher the price	e. one of the most fundamental concepts of economics
6. The law of supply demonstrates	f. is a reflection of supply and demand
7. Producers supply more at a higher price	g. underlie the forces behind the allocation of resources
8. The relationship between demand and supply	h. are substitutes and complements
9. The two ways in which goods can be related	i. selling a higher quantity at a higher price increases revenue

3. Insert the necessary word or word combination: *price, substitutes and complements, demand, demand relationship, the law of supply, supply and demand, quantity, revenue*

1. ... is perhaps one of the most fundamental concepts of economics.
2. ... refers to how much (quantity) of a product or service is desired by buyers.

3. The relationship between price and quantity demanded is known as the ... .

4. ..., therefore, is a reflection of supply and demand.

5. The higher the price, the lower the ... demanded.

6. ... demonstrates the quantities that will be sold at a certain price.

7. Producers supply more at a higher price because selling a higher quantity at higher price increases ... .

8. The relationship between demand and supply underlie the forces behind the ... of resources.

9. The two ways in which goods can be related are ... .

4. Put the phrases in the correct order according to the text.

1. The relationship between price and quantity demanded is known as the demand relationship.

2. Price, therefore, is a reflection of supply and demand.

3. Supply and demand is perhaps one of the most fundamental concepts of economics.

4. Demand refers to how much (quantity) of a product or service is desired by buyers.

5. The higher the price, the lower the quantity demanded.

6. The law of supply demonstrates the quantities that will be sold at a certain price.

7. The relationship between demand and supply underlie the forces behind the allocation of resources.

8. The two ways in which goods can be related are substitutes and complements.

9. Producers supply more at a higher price because selling a higher quantity at a higher price increases revenue.

5. Answer the questions.

1. What is demand?

2. What is supply?

3. What is the law of demand?

4. What are the determinants of demand?

5. What are two ways in which goods can be related?

6. What is known as the demand relationship?



7. What is a reflection of supply and demand?
8. What does the law of supply demonstrate?
9. What can increase revenue?

6. Tell about supply and demand, complete your answer by you own example.

Conversational point:

Examples of the Law of Supply:

- Corn crops are very plentiful over the course of the year and there is more corn than people would normally buy.

What do the farmers need to do?

## **Змістовий модуль 2**

### **Людські ресурси підприємства, фінансування діяльності підприємства**

#### **Тема 4. Фінансування, контроль та облік фінансів підприємства**

The purpose of accounting

1. Managers must constantly make decisions about the entity of their responsibility. They have to decide between one or another solution. The purpose of accounting is to provide the information that is needed by the business owner, to manage and to make decisions.

2. But what is accounting? It is an information system that measures, processes and communicates information to users with the goal of decision making.

3. Who are these users? Typically we think only people with physical existence, like you and me, but the companies and the government are also users of this information. Users can be divided between internal users, people within the organization, as managers, directors, employees, and external users, people outside that entity, as shareholders, suppliers and government. Usually, accounting is divided into the categories of management accounting and financial accounting.

4. Management accounting provides internal users with information. They need this information that tells them how they have done in the past and what they can expect in the future. Financial accounting generates reports

and communicates them to external users so they can evaluate how well the business has achieved its goals.

5. Accounting would be an exact science, like mathematics, for its accuracy, use of numbers, or a social science, by its relationship with society. Accounting is a social science because it studies the evolution of assets that suffers the human influence – actions, decisions that influence the final result.

People owning or responsible for any property, were those that encouraged the emergence of accounting to better measure and manage their wealth.

#### Task 1. Multiple choice.

1. Managers must constantly make decisions about the entity of their responsibility:

- a. make decisions about the entity of their responsibility;
- b. make decisions about people;
- d. think about costs.

2. The purpose of accounting is:

- a. to count profits;
- b. to communicate with customers;
- c. to provide the information, to manage and to make decisions.

3. What is accounting?

- a. an information system that measures, processes and communicates information to users;
- b. an information system that counts;
- c. an information system that communicates information to users.

4. Users can be divided into

- a. internal users, managers and external users;
- b. internal and external users;
- c. workers and customers.

5. accounting is divided into:

- a. management accounting and financial accounting;
- b. users' accounting and financial accounting;
- c. internal and external accounting.

6. Management accounting:

- a. provides external users with information;
- b. provides internal users with information;
- c. provides customers with information.

7. Financial accounting
  - a. generates reports and communicates them to external users;
  - b. generates reports;
  - c. communicates reports to external users.
8. Accounting is a social science because:
  - a. it studies emotions;
  - b. it studies the society;
  - c. it studies the evolution of assets that suffers the human influence.

Task 2. Complete the sentence.

1. Managers must constantly make decisions about ... .
2. The purpose of accounting is ... .
3. Accounting is ... .
4. Users can be divided .... .
5. Accounting is divided into ... .
6. Management accounting ... .
7. Financial accounting ... .
8. Accounting is a social science because ... .

Task 3. Read the definition and guess the word from the text.

1. Must constantly make decisions about the entity of their responsibility (1).
2. An information system that measures, processes and communicates information to users (2).
3. Provides internal users with information (4).
4. Generates reports and communicates them to external users (4).
5. An individual, group, or organization that owns one or more shares in a company (3).

Task 4. Answer the questions.

1. What must managers constantly make decisions about?
2. What is the purpose of accounting?
3. What is accounting?
4. Which categories can users be divided into?

5. Which categories is accounting divided into?
6. What does management accounting deal with?
7. What does financial accounting deal with?
8. Why is accounting a social science?

## 6. Індивідуальна робота

Проектна робота допомагає подолати прогалину між вивченням мови та користуванням нею, заохочуючи студентів до того, щоб вони вийшли за межі аудиторії ВНЗ та перенеслися в професійне середовище. Ось чому вона є цінним способом реального використання комунікативних умінь, набутих в аудиторії. На відміну від традиційного вивчення мови, де всі завдання підготовлені викладачем, проектна робота покладає відповідальність за навчання на самих студентів.

Проектна робота:

1) зосереджена на вивченні змісту, а не конкретних мовних одиниць. Центром уваги проектів є життєві питання і теми, що викликають професійний інтерес у студентів;

2) зорієнтована, передусім, на студента, хоча й викладач відіграє важливу роль, пропонуючи свою підтримку та рекомендації впродовж усього процесу;

3) побудована на співпраці, а не на конкуренції. Студенти можуть працювати самостійно, в парах, у невеличких групах, або ж усією групою, щоб завершити проект, обмінюючись ресурсними матеріалами, ідеями та досвідом упродовж виконання проекту;

4) веде до справжньої інтеграції вмінь та оброблення інформації з різних джерел, віддзеркалюючи життєві практичні завдання, з якими студенти зіткнуться в майбутньому професійному середовищі;

має кінцевий продукт (наприклад, усна презентація, стендова презентація, виставка матеріалів, доповідь або вистава), яким можна поділитися з іншими, що надає проекту реального значення;

мотивує, стимулює, уповноважує та захоплює. Вона, як правило, зміцнює впевненість студентів, самоповагу та самостійність, а також сприяє вдосконаленню мовленнєвих умінь студентів, поглибленню знань з предмета і розвитку пізнавальних здібностей.

Цінність проектної роботи, однак полягає не лише в кінцевому продукті, але й у процесі руху до кінцевого результату. Таким чином, проектна робота орієнтується як на процес, так і на продукт, створюючи можливості для студентів розвивати швидкість і точність мовлення на різних етапах проекту.

## 6.1. Тематика індивідуальної роботи

1. Економічна ефективність використання інновацій на підприємстві.
2. Резерви підвищення продуктивності праці на базі вдосконалення техніки, технології та організації виробництва.
3. Якість продукції та шляхи її підвищення на підприємстві.
4. Шляхи підвищення конкурентоспроможності продукції підприємств.
5. Витрати підприємства та їх оптимізація.
6. Прибуток та рентабельність як основні фінансові показники діяльності підприємства.
7. Підвищення ролі матеріального стимулювання робітників підприємств.
8. Організаційно-економічні чинники підвищення ефективності реальних виробничих інвестицій (капіталовкладень).
9. Шляхи вдосконалення ціноутворення на підприємствах (фірмах).
10. Роль науково-технічного прогресу в підвищенні організаційно-технічного рівня виробництва.
11. Оптимізація витрат на виробництво продукції у виробничій сфері.
12. Проблеми підвищення ефективності використання.

## 7. Самостійна робота

**Самостійна робота студента (СРС)** – це форма організації навчального процесу, за якої заплановані завдання студенти виконують самостійно під методичним керівництвом викладача.

**Мета СРС** – засвоєння в повному обсязі навчальної програми та формування у студентів загальних і професійних компетентностей, які відіграють суттєву роль у становленні майбутнього фахівця вищого рівня кваліфікації.

Для того, щоб опанувати матеріал з "Іноземної мови", окрім практичних занять, тобто аудиторної роботи, значну увагу необхідно приділяти самостійній

роботі, що є постійним закріпленням вивченого матеріалу під час виконання домашніх завдань та виконання індивідуальної роботи, підготовки до презентацій.

Навчальний час, відведений для самостійної роботи студентів денної форми навчання, визначається навчальним планом і становить 54 % (146 годин) від загального обсягу навчального часу на вивчення навчальної дисципліни (270 годин). У ході самостійної роботи студент має перетворитися на активного учасника навчального процесу, навчитися свідомо ставитися до оволодіння теоретичними і практичними знаннями, вільно орієнтуватися в інформаційному просторі, нести індивідуальну відповідальність за якість власної професійної підготовки.

### **Основні види самостійної роботи студента**

*Робота з текстом:* перегрупування заголовків. Письмовий переклад тексту. Усний переказ тексту. Реферування тексту. Реферування тексту з періодичних видань.

*Робота з граматичним матеріалом:* переклад речень, ситуацій з рідної мови на іноземну та навпаки; вживання коректних форм дієслова, заповнювання пропусків; складання питань різних типів.

*Робота з активною лексикою:* вживання та використання активного вокабуляря за темою; реферування текстів із періодичних видань; оброблення додаткової літератури професійного характеру; робота в Інтернет; робота з періодичними виданнями.

## **8. Індивідуально-консультативна робота**

Індивідуально-консультативну роботу здійснюють за графіком індивідуально-консультативної роботи у формі: індивідуальних занять, консультацій, перевірки виконання індивідуальних завдань, перевірки та захисту завдань, винесених на поточний контроль, тощо.

Формами організації індивідуально-консультативної роботи є:

а) за засвоєнням теоретичного матеріалу: консультації (індивідуальні, запитання-відповідь); групові (розгляд типових прикладів-ситуацій);

б) за засвоєнням практичного матеріалу: консультації індивідуальні і групові;

в) для комплексної оцінки засвоєння програмного матеріалу: індивідуальне здавання виконаних робіт.

## 9. Методи активізації процесу навчання

Процес активізації навчання вимагає певної спільної діяльності викладача і студента, застосування різноманітних засобів, форм, системи дій, прийомів, спрямованих на виконання навчальних завдань. Для досягнення ефективних результатів на заняттях можна застосовувати активні форми роботи: дебати, диспути, дискусії, студентські проекти, студентські конференції тощо (табл. 9.1).

Таблиця 9.1

### Використання методик активізації процесу навчання

Тема навчальної дисципліни	Практичне застосування методик	Методики активізації процесу навчання
<i>Тема 1. Елементи бізнесу</i>	<i>Практичні заняття</i> на тему "Ознайомлення з правилами та вимогами ділової кореспонденції іноземною мовою. Планування дня. Робоче місце. Укладання та оформлення ділового листа. Ознайомлення з листами-повідомленнями, листами-запрошеннями. Складання листів: листи-запити і листи-відповіді, листи-скарги"	Групова робота, дискусії
<i>Тема 2. Форми організації та структура бізнес-діяльності</i>	<i>Практичні заняття</i> на тему "Акціонерні товариства, товариства з обмеженою відповідальністю, товариства з додатковою відповідальністю, повні товариства"; Укладання та оформлення ділового листа. "Супровідний лист"; "Роз'яснювальні листи". Підготовка до співбесіди під час прийому на роботу. Правила написання <i>e-mail</i> . Правила написання CV"	Кейс-метод, групова робота, презентації
<i>Тема 3. Трудові ресурси підприємства</i>	<i>Практичні заняття</i> на тему "Персонал підприємства. Вмотивованість праці. Проведення ділових зустрічей". "Робота в офісі. Підготовка документації для співбесіди на роботу"	Дискусії, робота в малих групах
<i>Тема 4. Якісне оцінювання підприємницьких ризиків</i>	<i>Практичні заняття</i> на тему "Експертне оцінювання рівня ризику діяльності підприємства"	Робота в малих групах, презентації, дискусії

**Дискусія** є методом навчання, який базується на обміні думками й точками зору з певної проблеми. Дискусію доцільно проводити, коли є високий рівень володіння навчальним матеріалом, уміння і навички формування та висловлювання власної думки. Ставлення проблем дискусії значно залежить від викладача. За всіма можливими варіантами способів організації занять орієнтується на висування творчих ідей та їх подальше розроблення. Це дає змогу всім студентам висловитися. Сама ситуація підштовхує їх до висловлення власної думки. Таким чином створюється емоційне поле, в якому кожен учасник дискусії не боїться висловитися, отримує позитивний емоційний заряд, упевненість у власних силах, що й викликає зацікавленість процесом навчання.

**Диспут** – спеціально підготовлена й організована публічна суперечка на наукову або суспільно важливу тему, в якій беруть участь дві або більше сторін, що відстоюють свої позиції. Для успішного проведення диспуту необхідна значна підготовка, орієнтована на ознайомлення із проблемою і створення адекватної атмосфери в самій аудиторії.

**Кейс-метод** – метод аналізу конкретних ситуацій, який дає змогу наблизити процес навчання до реальної практичної діяльності спеціалістів і передбачає розгляд виробничих, управлінських та інших ситуацій, складних конфліктних випадків, проблемних ситуацій, інцидентів у процесі вивчення навчального матеріалу.

**Презентації** – виступи перед аудиторією, що використовуються для подання певних досягнень, результатів роботи, звіту про виконання індивідуальних та індивідуально науково-дослідницьких завдань тощо.

**Практичне заняття** передбачає інтенсивну роботу в аудиторії. Воно проводиться у формі обговорення питань, дискусії, "круглого столу" під керівництвом викладача або студентів. Практичне заняття значно складніше від звичайного заняття, оскільки потребує серйозної підготовки викладача і групи, мобілізації всіх навичок та можливостей студентів, високого ступеня чіткості його проведення. Важливо заохотити студентів до практичного заняття, що досягається елементом новизни. Крім закріплення і поглиблення раніше отриманих та засвоєння нових знань практичне заняття долучає студентів до пошукової діяльності, знайомить із документами та додатковою літературою, вчить роздумам, тим самим розвиває творче мислення і сприяє формуванню переконань. Тобто практичне заняття – одна з форм навчального процесу, за якого відбувається обговорення самостійно підготовлених студентами доповідей, рефератів, повідомлень та ін. Практична



форма навчання тісно пов'язана з риторикою. Розрізняють такі форми практичних занять: розгорнута бесіда, диспут, "круглий стіл", симпозіум, інтерв'ю, семінар-конференція.

## 10. Методи контролю

Оцінювання слід проводити на різних етапах упродовж навчання. Універсальна схема оцінювання має містити ті типи й технології оцінювання, що відповідають цілям і контексту навчання.

Процедури оцінювання мовленнєвої поведінки студентів повинні відповідати методам навчання, використовуватися послідовно та підлягати моніторингу. Результати оцінювання повинні надавати репрезентативну інформацію щодо мовленнєвої поведінки студентів відповідно до очікуваних результатів навчання, визначених для певного рівня володіння мовою (РВМ).

Система оцінювання студентів ХНЕУ ім. С. Кузнеця є накопичувальною.

**Вступне оцінювання** проводиться з метою розподілу абітурієнтів на групи за РВМ, коли необхідно визначити їхній рівень за допомогою офіційних вступних іспитів та/або внутрішнього вхідного/діагностичного тестування.

**Поточне оцінювання** здійснюється протягом дисципліни навчання і дає можливість отримати негайну інформацію про результати навчання студента під час конкретного модуля чи в конкретний момент цього модуля.

### **Порядок проведення поточного оцінювання знань студентів.**

Оцінювання знань студента під час практичних занять та виконання індивідуальної роботи проводиться за накопичувальною 100-бальною системою.

Письмова контрольна робота проводиться 2 рази за семестр та включає практичні завдання різного рівня складності відповідно до тем змістового модуля.

**Підсумкове оцінювання** є всебічним за характером, забезпечує звітність і застосовується для перевірки РВМ наприкінці навчання. Ця форма оцінювання дозволяє з'ясувати, чи досягли студенти мети (тобто результатів навчання), визначеної навчальною програмою для певного РВМ.

Система підсумкового оцінювання містить вступний/вхідний та випускний/вихідний (після вивчення навчальної дисципліни) тести.

**Випускне оцінювання** ставить за мету виміряти рівень комунікативної мовної поведінки студентів відповідно до вимог програми (B1+ для бакалаврів) та визначених дескрипторів певного модуля. Таке оцінювання може проводитись за допомогою комбінованих тестів, які мають на меті перевірку мовних компетентностей студентів.

**Самооцінювання** повинне використовуватися як стандарт, за яким порівнюється подальший прогрес у вивченні мови. Студенти мають отримати чіткі дескриптори процесу вивчення мови і знати надійні критерії для самооцінювання.

Під час вивчення іноземних мов самооцінювання може зосереджуватися на двох чітко визначених аспектах процесу навчання: комунікативному РВМ; лінгвістичному РВМ.

По-перше, студенти мають бути здатними оцінити, наскільки успішно вони рухаються вперед взагалі на тому чи іншому етапі навчання та під час виконання окремих навчальних завдань. Самооцінювання в такому аспекті є невід'ємною частиною вдумливого підходу до навчання. Такий вид самооцінювання є суб'єктивним, оскільки він базується на почуттях студентів. Адже не існує об'єктивної альтернативи самооцінюванню, яке зосереджене на процесі навчання і базується на почуттях студентів.

По-друге, студентам необхідно вміти оцінювати свій комунікативний РВМ з огляду на шкалу та дескриптори Ради Європи. Оцінка своїх власних комунікативних умінь, можливо, є для них найлегшим завданням, оскільки вони, зазвичай, знають, що вони вміють або не вміють робити. Навіть якщо студенти, які вивчають мову, помилково вважають, що у них значно ширший діапазон комунікативних умінь, ніж це є насправді, вони, як правило, мусять довести екзаменаторам, що вони дійсно володіють уміннями на тому рівні, на який претендують.

По-третє, студенти повинні вміти оцінювати свою лінгвістичну компетентність, граматичні структури, які вони вміють використовувати, звуки, які вони здатні артикулювати. Лише за умови самоусвідомлення та поступового розвитку впевненої здатності до самооцінювання студенти зможуть моніторити, корегувати та вдосконалювати свою мовленнєву поведінку. У студентів поступово розвиватиметься повніше розуміння методів офіційного оцінювання шляхом самокорекції та корекції однокурсниками на основі тих самих шкал і системи балів, що використовуються під час офіційних екзаменів.

## Критерії оцінювання

Калібрування РВМ та розроблення критеріїв оцінювання повинні здійснюватися спеціально підготовленими екзаменаторами в рамках Національної системи забезпечення якості. Така система має бути створена як надійний інструмент забезпечення якості вищої освіти України. Розробляючи власні інструменти тестування для конкретних РВМ, можна скористатися такими порадами.

*Оцінювання рецептивних умінь: читання та аудіювання.* Оцінюється здатність студентів: розуміти ідею тексту та її задуманий наперед "вплив"; розуміти зміст, деталі і структуру тексту; визначати головні думки і конкретну інформацію; робити припущення про ідеї та ставлення; розуміти особливості дискурсу.

*Оцінювання продуктивних умінь. Письмо* повинно оцінюватися не лише за критеріями виконання завдання, але й за комунікативною якістю роботи студента. Оцінки мають виставлятися за: змістом; виконанням завдання; трактуванням питання через призму різноманітних ідей та аргументів; тлумаченням теми; відповідністю темі; точністю (правопис та граматичні помилки, що не заважають розумінню, є прийнятними); відповідністю мовних засобів завданню; рівнем володіння граматичними структурами; точним використанням лексики та пунктуації; лексичним і граматичним діапазоном; використанням лексики, що відповідає рівню студента; стилем (наприклад, уникнення повторення лексичних одиниць); використанням різноманітних граматичних структур, якщо це є доречним; організацією зв'язності тексту; чіткою структурою (вступ, головна частина і висновок); належним розподілом на абзаци; зв'язним текстом із належними з'єднувальними фразами, що допомагають читачеві орієнтуватися в тексті; форматом, що відповідає завданню.

*Говоріння.* Оцінюється мовленнєва поведінка студентів відповідно до критеріїв, розроблених для їх РВМ: виконання завдання: організація того, що і як сказано, з огляду на кількість, якість, відповідність та чіткість інформації; використання: точність та доречність використання мовних засобів; лексичний і граматичний діапазони відповідно до дескрипторів рівня; управління дискурсом: логічна послідовність, обсяг та відповідність мовленнєвій діяльності студента; вимова: здатність студента продукувати розбірливі висловлювання. дотримання наголосу, ритму, інтонації оцінюється відповідно до РВМ студента; спілкування: здатність студента брати активну участь у бесіді, обмін репліками та підтримання

інтеракції (ініціювання розмови та реагування належним чином) оцінюються відповідно до РВМ студента.

## **Рівень володіння мовою В1 (стандартні вимоги на здобуття ступеня бакалавра)**

### **Мовленнєві компетентності**

Після вивчення навчальної дисципліни "Іноземна мова" студенти матимуть компетентності в різних видах роботи і зможуть у процесі *аудіювання*: розуміти основний зміст чіткого нормативного мовлення на знайомі теми, які регулярно зустрічаються на роботі, під час навчання, на дозвіллі тощо; розуміти головний зміст багатьох радіо- або телевізійних програм про поточні справи або теми з кола особистих чи професійних інтересів за умови, коли мовлення відносно повільне і чітке;

*говоріння*: діалогічного мовлення: реагувати на основні ідеї та розпізнавати суттєво важливу інформацію під час обговорень, дискусій, бесід, що пов'язані з навчанням та професією чітко; поводитись адекватно в типових світських, академічних і професійних ситуаціях (наприклад, на засіданнях, перервах на каву, вечірках); реагувати на телефонні розмови, які не 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, нескладні повідомлення та інструкції в академічному і професійному середовищах, адекватно реагувати на позицію/точку зору співрозмовника; спілкуватись у більшості ситуацій під час перебування і подорожі у країні, мова якої вивчається; без підготовки вступити до розмови, тема якої знайома, особисто значуща або пов'язана з повсякденним життям (сім'я, хобі, робота, подорожі та поточні події/новини);

*монологічне мовлення*: будувати прості зв'язні висловлювання для того, щоб описати події та особисті враження, а також свої мрії, надії та сподівання. Стисло назвати історію, причини та пояснення своїх поглядів і планів, розповісти або переказати сюжет книжки чи фільму та описати своє ставлення;

*читання*: розуміти тексти, які містять головним чином найуживаніші повсякденні та пов'язані з професійною діяльністю мовленнєві зразки: описи подій, почуттів та бажань в особистих листах; автентичні тексти,

пов'язані з навчанням та спеціальністю, з підручників, газет та Інтернет джерел; розуміти намір автора письмового тексту і комунікативні наслідки висловлювання (наприклад, службових записок, листів, звітів); розуміти автентичну академічну та професійну кореспонденцію (наприклад, листи, факси, електронні повідомлення тощо);

*письма*: писати зрозумілі тексти різного спрямування, пов'язані з особистою та професійною сферами (наприклад, заяву); писати простий зв'язний текст на знайомі або пов'язані з особистими інтересами теми; писати особисті листи, описуючи події та враження; заповнювати бланки для академічних та професійних цілей; користуватися базовими засобами зв'язку для поєднання висловлювань у об'єднаний дискурс; виконувати цілу низку мовленнєвих функцій та реагувати на них, користуючись загальноживаними фразами.

### **Уміння вчитися**

Після вивчення навчальної дисципліни "Іноземна мова" студенти здатні у процесі:

пошуку інформації: запитувати з метою пошуку інформації, знаходити конкретну інформацію, пов'язану з процесом або предметом навчання, користуючись для цього бібліотечним каталогом, сторінкою змісту або покажчиком, довідниками, словниками та Інтернетом, задавати питання, щоб отримати суттєво важливу інформацію, пов'язану з навчанням або спеціальністю прогнозувати інформацію, користуючись для цього "ключами", наприклад, заголовками, підзаголовками, ім'ям автора та ін.;

академічного мовлення: виступати з презентаціями чи доповідями з питань, пов'язаних із навчанням, враховувати аудиторію і мету висловлювання, складати план-схему висловлювання та логічно структурувати ідеї, користуватись відповідними правилами презентації, мовою жестів тощо, коментувати таблиці, графіки і схеми, користуватись адекватними стратегіями під час дискусій, семінарів та консультацій; орієнтувати аудиторію щодо загальної побудови виступу, дотримуватись теми виступу, враховувати різні точки зору, виокремлювати головну ідею, розширювати та розвивати її, розпочинати дискусію, підсумовувати, головувати під час дискусії;

академічного письма: тлумачити, порівнювати та зіставляти таблиці, графіки та схеми; узагальнювати, перефразувати та синтезувати ідеї з різних типів текстів (наприклад, зі статей, дослідницьких проектів) фіксувати та письмово викладати результати досліджень (наприклад,

опитування думки, огляд теми); робити адекватні та придатні для користування конспекти з різноманітних інформаційних джерел; писати звіти (наприклад, згідно з проектом); враховувати аудиторію та мету висловлювання; стисло викладати зміст тексту, логічно структурувати ідеї; писати вступ/висновки; організовувати текст як послідовність абзаців з їх заголовками та підзаголовками; користуватися логічними сполучниками для поєднання абзаців в єдиний текст; коректно наводити цитати; складати бібліографію; вичитувати та виправляти роботу;

організації та самоусвідомлення: розробляти індивідуальні навчальні плани; ефективно користуватися навчальними ресурсами (наприклад, словниками, довідниками, Інтернетом); усвідомлювати індивідуальний стиль навчання/мислення; вести навчальні/аналітичні щоденники; сумлінно вести облік прочитаного матеріалу, важливих посилань, цитат;

оцінювання: розуміти вимоги щодо оцінювання, в тому числі поточного; розуміти критерії виставлення балів на екзаменах, тестах та під час виконання окремих завдань, читати та розуміти загальні інструкції щодо екзаменів; ефективно готуватися до тестів та екзаменів.

### **Мовні компетентності**

Після вивчення навчальної дисципліни "Іноземна мова" студенти повинні мати знання: граматичних структур, що є необхідними для гнучкого вираження відповідних функцій та понять, а також для розуміння і продукування широкого кола текстів в академічній та професійній сферах; правил англійського синтаксису, щоб дати можливість розпізнавати і продукувати широке коло текстів в академічній та професійній сферах, мовних форм, властивих для офіційних та розмовних реєстрів, академічного та професійного мовлення; широкого словникового запасу (у тому числі термінології), що є необхідним в академічній та професійній сферах.

### **Соціолінгвістична та прагматична компетентності**

Після вивчення дисципліни "Іноземна мова" студенти зможуть: розуміти, як ключові цінності, переконання та поведінка в академічному і професійному середовищі України відрізняються під час порівняння однієї культури з іншими (міжнародні, національні, інституційні особливості); розуміти різні корпоративні культури в конкретних професійних контекстах і те, яким чином вони співвідносяться одна з одною; застосовувати міжкультурне розуміння в процесі безпосереднього усного і писемного спілкування в академічному та професійному середовищі; належним чином поводити

себе та реагувати в типових світських, академічних і професійних ситуаціях повсякденного життя, а також знати правила взаємодії між людьми в таких ситуаціях (розпізнавання відповідних жестів, спілкування очима; усвідомлення значення фізичної дистанції та розуміння жестикуляції в кожній з таких ситуацій). У табл. 10.1 наведена рівні володіння мовленням.

Таблиця 10.1

**Рівні володіння мовленням (шкала самооцінювання)**

		<b>A1</b>	<b>A2</b>
1	2	3	4
<b>Розуміння</b>	<b>Аудіювання</b>	Я можу впізнавати знайомі слова та найелементарніші фрази, що стосуються мене самого, моєї сім'ї та найближчого конкретного оточення за умови, коли люди говорять повільно і чітко	Я можу розуміти фрази та найуживанішу лексику, що належать до сфер найближчого особистого значення (наприклад, елементарна особиста або сімейна інформація, покупки, місце проживання, робота). Можу зрозуміти основне з коротких, чітких, простих повідомлень та оголошень
	<b>Читання</b>	Я можу розуміти знайомі імена, слова і дуже прості речення, наприклад, в оголошеннях, на постерах та в каталогах	Я можу читати дуже короткі, прості тексти. Я можу знайти конкретну, передбачувану інформацію у простих текстах повсякденного характеру, як, наприклад, реклама, оголошення, проспекти, меню, розклад (руху поїздів); я можу розуміти короткі прості особисті листи
<b>Говоріння</b>	<b>Діалогічне мовлення</b>	Я можу брати участь у діалозі на простому рівні за умови, що співрозмовник готовий повторити або перефразувати свої висловлювання у повільному темпі та допомогти мені сформулювати те, що я намагаюсь сказати. Я можу ставити прості запитання та відповідати на такі ж прості запитання, що стосуються сфери невідкладних потреб, або на дуже знайомі теми	Я можу брати участь у діалозі на простому рівні за умови, що співрозмовник готовий повторити або перефразувати свої висловлювання у повільному темпі та допомогти мені сформулювати те, що я намагаюсь сказати. Я можу ставити прості запитання та відповідати на такі ж прості запитання, що стосуються сфери невідкладних потреб, або на дуже знайомі теми

Продовження табл. 10.1

1	2	3	4
	<b>Моно-логічне мовлення</b>	Я можу використовувати прості речення та вирази для описання місця, де я живу, і людей, яких я знаю	Я можу вживати серії виразів та речень, щоб описати простими словами мою сім'ю та інших людей, житлові умови, мій рівень освіти, попереднє або теперішнє місце роботи
<b>Письмо</b>	<b>Писемне мовлення (письмо)</b>	Я можу писати короткі, прості листівки, наприклад, поздоровлення зі святом. Я можу заповнювати формуляри, вносити своє прізвище, національність та адресу, наприклад, в реєстраційний листок готелю	Я можу писати короткі, прості записки та звернення, пов'язані з загальними потребами. Можу написати дуже простого особистого листа, наприклад, із вдячністю комусь за щось
		<b>B1</b>	<b>B2</b>
<b>Розуміння</b>	<b>Аудіювання</b>	Я можу розуміти основний зміст чіткого нормативного мовлення на знайомі теми, які регулярно зустрічаються на роботі, під час навчання, на дозвіллі тощо. Можу розуміти головний зміст багатьох радіо- або ТВ-програм про поточні справи або теми з кола особистих чи професійних інтересів за умови, коли мовлення відносно повільне і чітке	Я можу розуміти об'ємні висловлювання та лекції і стежу навіть за складною аргументацією на досить знайомі теми. Я розумію більшість ТВ новин та програми про поточні події. Я розумію більшість фільмів на літературній мові
	<b>Читання</b>	Я можу розуміти тексти, які містять головним чином найуживаніші повсякденні та пов'язані з професійною діяльністю мовленнєві зразки. Я розумію описи подій, почуттів та бажань в особистих листах	Я можу читати статті та повідомлення з сучасних проблем, автори яких займають особливу позицію або мають особливу точку зору. Можу розуміти сучасну літературну прозу
<b>Говоріння</b>	<b>Діалогічне мовлення</b>	Я можу спілкуватись у більшості ситуацій під час перебування і подорожі у країні, мова якої вивчається. Я можу без підготовки вступити до розмови, тема якої знайома, особисто значуща або пов'язана з повсякденним життям (сім'я, хобі, робота, подорожі та поточні події/новини)	Я можу брати участь у діалозі з достатнім ступенем невимушеності та спонтанності, так, щоб відбулася природна інтеракція з носіями мови. Можу брати активну участь у дискусії у знайомих контекстах, викладаючи та захищаючи свою точку зору (свої погляди)



## Закінчення табл. 10.1

1	2	3	4
	<b>Моно-логічне мовлення</b>	Я можу будувати прості зв'язні висловлювання, для того щоб описати події та особисті враження, а також свої мрії, надії та сподівання. Можу стисло назвати причини та пояснення щодо своїх поглядів і планів. Я можу розповісти історію або переказати сюжет книжки чи фільму та описати своє ставлення	Я можу подавати чіткі, детальні висловлювання про широке коло питань, що стосуються сфер моїх інтересів. Я можу висловити точку зору на запропоновану тему, наводячи аргументи "за" і "проти"
<b>Письмо</b>	<b>Писемне мовлення (письмо)</b>	Я можу написати простий зв'язний текст на знайомі або пов'язані з особистими інтересами теми. Я можу писати особисті листи, описуючи події та враження	Я можу написати чіткий, детальний текст на широке коло тем, пов'язаних з моїми інтересами. Можу писати есе чи доповідь, узагальнюючи інформацію або наводячи аргументи "за" чи "проти" певної точки зору. Я можу писати листи, наголошуючи на особистому значенні минулих і теперішніх подій

Критерії оцінювання студентів з іноземної мови наведено в табл. 10.2.

Таблиця 10.2

**Критерії оцінювання навчальних досягнень студентів з іноземної мови**

Рівень навчальних досягнень	Бали	Критерії оцінювання навчальних досягнень студентів
1	2	3
<b>Читання</b>		
F	16	Студент розпізнає окремі вивчені слова економічної спрямованості
F	25	Студент читає та розуміє окремі прості непоширені речення економічної спрямованості
FX	40	Студент може розуміти дуже короткі, прості тексти, спираючись на знайомі імена, назви, слова та елементарні фрази

Продовження табл. 10.2

1	2	3
E	60	Студент уміє читати вголос і про себе з розумінням основного змісту короткі тексти, які можуть містити певну кількість незнайомих слів, про значення яких можна здогадатися
D	65	Студент може розуміти прості тексти, що містять широковживану лексику, в тому числі й частину інтернаціонального словник
D	70	Студент може розуміти короткі, прості тексти на знайомі теми конкретного типу, побудовані на широковживаній лексиці, що стосується побуту та роботи
C	74	Студент уміє читати з повним розумінням змісту короткі тексти, які можуть містити певну кількість незнайомих слів, про значення яких можна здогадатися або які можна відшукати в словнику, знаходити потрібну інформацію в текстах інформативного характеру
C	80	Студент може читати послідовний фактичний текст про предмети, що стосуються сфери його інтересів із задовільним рівнем розуміння
B	85	Студент читає з повним розумінням адаптовані тексти, знаходить і аналізує потрібну інформацію та робить відповідні висновки
A	90	Студент читає з повним розумінням адаптовані тексти, знаходить і аналізує потрібну інформацію та робить відповідні висновки, порівнює отриману інформацію з власним досвідом
	95	Студент може читати з певним рівнем самостійності, використовуючи додаткові джерела, має широкий активний словниковий запас
	98	Студент може читати з високим ступенем самостійності, адаптуючи стиль і швидкість читання до різних текстів і цілей і вибірково використовуючи відповідні довідкові джерела, має широкий активний словниковий запас, але може відчувати деякі ускладнення зустрічаючись із маловживаними ідіомами
<b>Аудіювання</b>		
F	16	Студент розпізнає на слух вивчені найбільш поширені слова у мовленні економічного характеру, які звучать в уповільненому темпі
F	25	Студент розпізнає на слух вивчені найбільш поширені словосполучення у мовленні економічного характеру, які звучать в уповільненому темпі
FX	40	Студент розпізнає на слух окремі прості непоширені речення і мовленнєві зразки, побудовані на вивченому мовному матеріалі в мовленні, які звучать в уповільненому темпі
E	60	Студент розпізнає на слух прості речення, фрази та мовленнєві зразки, наведені в нормальному темпі
D	65	Студент розуміє основний зміст прочитаних у нормальному темпі, невеликих за обсягом текстів, побудованих на вивченому мовному матеріалі

1	2	3
D	70	Студент розуміє основний зміст прочитаних у нормальному темпі, невеликих за обсягом текстів, побудованих на вивченому мовному матеріалі, які містять певну кількість незнайомих слів, про значення яких можна здогадатися
C	74	Студент розуміє основний зміст прочитаних у нормальному темпі текстів, побудованих на вивченому мовному матеріалі, які містять певну кількість незнайомих слів, про значення яких можна здогадатися
C	80	Студент розуміє основний зміст стандартного мовлення у межах вивчених тем, яке містить певну кількість незнайомих слів, про значення яких можна здогадатися
B	85	Студент розуміє основний зміст мовлення, яке містить певну кількість незнайомих слів, про значення яких можна здогадатися, а також "схоплює" основний зміст чітких повідомлень та оголошень
A	91	Студент розуміє основний зміст мовлення, яке містить певну кількість незнайомих слів, про значення яких можна здогадатися, а також "схоплює" основний зміст радіо- і телевізійних передач
	95	Студент розуміє тривале мовлення, а також основний зміст радіо- і телевізійних передач
	98	Студент розуміє тривале мовлення, а також основний зміст радіо- і телевізійних передач та фільмів
<b>Говоріння</b>		
F	16	Студент вивчає найбільш поширені слова економічного характеру, проте не завжди адекватно використовує їх у мовленні
F	25	Студент використовує прості непоширені речення за опорою на зразок
FX	40	Студент вивчає найбільш поширені словосполучення економічного характеру, проте не завжди адекватно використовує їх у мовленні
E	60	Студент використовує прості речення і за опорами робить короткі повідомлення; в його мовленні є помилки
D	65	Студент уміє робити короткі повідомлення з вивченої теми за опорою на зразок; в його мовленні є помилки
D	70	Студент висловлюється за опорами у межах вивчених тем відповідно до навчальної ситуації, малюнка, вміє починати і закінчувати розмову, погоджуватися або не погоджуватися; у його мовленні мають місце помилки
C	74	Студент уміє зв'язно висловлюватися відповідно до навчальної ситуації, малюнка, робити повідомлення з теми, простими реченнями передавати зміст прочитаного, почутого або побаченого, підтримувати бесіду, ставити питання та відповідати на них; у його мовленні є помилки, які не заважають спілкуванню

1	2	3
C	80	Студент уміє логічно висловлюватися в 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; у його мовленні є помилки, які не заважають спілкуванню
B	85	Студент уміє логічно висловлюватися у межах вивчених тем, передавати основний зміст прочитаного, почутого або побаченого, вживаючи розгорнуті репліки; у його мовленні є помилки, які не заважають спілкуванню
A	91	Студент уміє без підготовки висловлюватися і вести бесіду в межах вивчених тем; у його мовленні можуть бути незначні помилки
	95	Студент уміє без підготовки висловлюватися і вести бесіду в межах вивчених тем, аргументуючи власне ставлення до предмета спілкування; у його мовленні можуть бути незначні помилки
	98	Студент уміє без підготовки висловлюватися і вести бесіду відповідно до ситуації, аргументуючи власне ставлення до предмета спілкування; у його мовленні можуть бути незначні помилки
<b>Письмо</b>		
F	16	Студент уміє писати вивчені слова економічного характеру
F	25	Студент уміє писати вивчені словосполучення економічного характеру
FX	40	Студент уміє писати прості непоширені речення
E	60	Студент уміє написати листівку за зразком
D	65	Студент уміє написати коротке повідомлення за зразком у межах вивченої теми
D	70	Студент уміє написати короткого ділового листа за зразком
C	74	Студент уміє написати коротке повідомлення за вивченою темою, використовуючи опори
C	80	Студент уміє без використання опори написати коротке повідомлення за вивченою темою, скласти план переказу тексту, зробити нотатки
B	85	Студент уміє написати повідомлення на запропоновану тему, обґрунтовуючи власні думки, заповнити анкету, написати простий звіт
A	91	Студент уміє написати повідомлення, висловлюючи власне ставлення до проблеми, написати особистого листа
	95	Студент уміє передати свої міркування, використовуючи мовні засоби, написати звіт
	98	Студент уміє написати анотацію на повідомлення, реферат, оголошення, заповнити анкету, скласти план, вести ділові папери

Система оцінювання сформованих навичок у студентів враховує види занять, які згідно з програмою навчальної передбачають лекційні, семінарські, практичні заняття, а також виконання самостійної роботи. Оцінювання сформованих навичок у студентів здійснюється за накопичувальною 100-бальною системою. Відповідно до Тимчасового положення "Про порядок оцінювання результатів навчання студентів за накопичувальною бально-рейтинговою системою", контрольні заходи містять:

**поточний контроль** за накопичувальною системою, що здійснюється протягом семестру під час проведення практичних занять і оцінюється сумою набраних балів. Максимальна сума балів за 1 семестр – 100 балів, за 2-семестр – 60 балів; мінімальна сума, що дозволяє студенту скласти іспит по закінченню вивчення дисципліни – 35 балів;

**письмова контрольна робота**, що проводиться з урахуванням поточного контролю за відповідний змістовий модуль і має на меті *інтегроване* оцінювання результатів навчання студента після вивчення матеріалу з логічно завершеної частини – змістового модуля;

**підсумковий/семестровий контроль**, що проводиться у формі семестрового екзамену, відповідно до графіка навчального процесу.

*Поточний контроль* з даної навчальної проводиться в таких формах: активна участь у виконанні практичних завдань;

активна участь у дискусії та презентації матеріалу на практичних заняттях;

проведення поточного тестування;

проведення письмової контрольної роботи;

експрес-опитування;

проведення диктанту;

виконання індивідуальних завдань *case-study* (теми 1 і 2, 3 і 4);

самостійна робота.

*Підсумковий/семестровий контроль* проводиться у формі семестрового екзамену.

**Семестрові екзамени** – це форма оцінювання підсумкового засвоєння студентами теоретичного та практичного матеріалу окремої навчальної дисципліни, що проводиться як контрольний захід (максимальний бал – 40).

**Порядок проведення поточного оцінювання знань студентів.**

Оцінювання знань студента під час практичних занять та виконання індивідуальних завдань проводиться за накопичувальною системою.

Максимально можливий бал за конкретним завданням ставиться за умови відповідності індивідуального завдання студента або його усної відповіді всім зазначеним критеріям. Відсутність тієї або іншої складової знижує кількість балів. Під час оцінювання індивідуальних завдань увага також приділяється якості, самостійності та своєчасності подання виконаних завдань викладачу, згідно з графіком навчального процесу. Якщо якась із вимог не буде виконана, то бали будуть знижені.

### **Критерії оцінювання підсумкової контрольної роботи**

Підсумкова контрольна робота складається з шістьох завдань, оцінювання яких здійснюється, виходячи з 12 балів. Три завдання спрямовані на перевірку засвоєння програмного матеріалу на репродуктивному рівні. Два завдання мають виявити здатність застосувати сформовані мовленнєві компетентності на евристичному рівні, що закріплюється творчим характером шостого завдання.

**Завдання 1.** Поставте дієслово в правильній формі, сформулюйте запитання до виділеного курсивом слова (10 речень).

Максимальна оцінка – 2 бали, 1 речення – 0,2 бала.

**Завдання 2.** Поставте запитання до виділених слів (5 запитань).

Максимальна оцінка – 1 бал, 1 речення – 0,2 бала.

**Завдання 3.** Доповніть речення одним із наведених економічних термінів (10 речень).

Максимальна оцінка – 2 бали, 1 речення – 0,2 бала.

**Завдання 4.** На основі прочитаного тексту знайдіть відповідність економічного терміну наданим дефініціям (5 термінів і дефініцій).

Максимальна оцінка – 1 бал, 1 лексична одиниця – 0,2 бала.

**Завдання 5.** Перекладіть рідною мовою текст за фахом (обсяг 1 000 друкованих знаків).

Максимальна оцінка – 3 бали виставляється за лексико-семантично адекватний переклад:

повнота передачі інформації – 2 бали;

структура тексту та його зв'язність – 0,5 бала;

відсутність лексико-семантичних та граматичних помилок у відтворенні змісту тексту – 0,5 бала.

**Завдання 6.** Напишіть діловий лист на зазначену в завданні тему.

Максимальна оцінка 3 бали ставиться за складений у правильному форматі діловий лист без лексико-граматичних помилок і відповідно

до стилістичних норм ділових документів. Бали розподіляються за такими критеріями:

змістове наповнення (опрацювання всіх умов, зазначених у комунікативних ситуаціях) – 2 бали;

структура тексту та його зв'язність – 0,5 бала;

використання лексики (володіння лексичним матеріалом, орфографія) та граматична коректність складеного документа (морфологія, синтаксис) – 0,5 бала.

### **Критерії оцінювання екзаменаційної роботи**

Підсумкова контрольна робота складається з шістьох завдань, оцінка яких здійснюється, виходячи з 40 балів. Три завдання спрямовані на перевірку засвоєння програмного матеріалу на репродуктивному рівні. Два завдання мають виявити здатність застосувати сформовані мовленнєві компетентності на евристичному рівні, що закріплюється творчим характером шостого завдання.

**Завдання 1.** Поставте дієслово у правильній формі, сформулюйте запитання до виділеного курсивом слова (10 речень).

Максимальна оцінка – 5 балів, 1 речення – 0,5 бала.

**Завдання 2.** Поставте запитання до виділених слів (5 запитань).

Максимальна оцінка – 5 балів, 1 речення – 1 бал.

**Завдання 3.** Доповніть речення одним із наведених економічних термінів (10 речень).

Максимальна оцінка – 5 балів, 1 речення – 0,5 бала.

**Завдання 4.** На основі прочитаного тексту знайдіть відповідність економічного терміну наданим дефініціям (5 термінів і дефініцій).

Максимальна оцінка – 5 балів, 1 лексична одиниця – 1 бал.

**Завдання 5.** Перекладіть рідною мовою текст за фахом (обсяг 1 000 друкованих знаків).

Максимальна оцінка – 10 балів виставиться за лексико-семантично адекватний переклад:

повнота передачі інформації – 6 балів;

структура тексту та його зв'язність – 2 бали;

відсутність лексико-семантичних та граматичних помилок у відтворенні змісту тексту – 2 бали.

**Завдання 6.** Напишіть діловий лист на зазначену в завданні тему.

Максимальна оцінка 10 балів ставиться за складений у правильному форматі діловий лист без лексико-граматичних помилок і відповідно до стилістичних норм ділових документів. Бали розподіляються за такими критеріями:

змістове наповнення (опрацювання всіх умов, зазначених у комунікативних ситуаціях) – 4 бали;

структура тексту та його зв'язність – 2 бали;

використання лексики (володіння лексичним матеріалом, орфографія) – 2 бали; граматична коректність складеного документа (морфологія, синтаксис) – 2 бали.

### **Зразок завдання до поточної контрольної роботи**

#### **Англійська мова**

#### **Variant 1**

#### **1. Put the verbs in brackets into the correct form.**

1. Food industry (produce) durable consumer goods the whole year.
2. Economics (to be) the study of systems production and distribution.
3. They (not increase) sales last year.
4. Economists (make) assumptions and predictions.
5. The author (to speak) about the principles of cultural values now.
6. The company (to use) this method next year?
7. If this price (to be) too low to the farmers, the government will set a support price.
8. There (to be) a corresponding quantity of twenty thousand tickets demanded.
9. If you (to see) the chief manager, tell him about the market research.
10. Economics (to attempt) to find laws or principles.

#### **Put a question to the underlined words.**

1. We use special offers in order to attract bigger orders. (Why ...?)
2. The director is doing all he can do to tackle the problems of housing. (Who ...?)
3. We're speaking to the manager the whole day. (What ...?)
4. We will finish ordinary business in the first half hour. (When ...?)
5. Economists discussed the principles of business values. (What ...?)



## **2. Fill in the gap with appropriate words.**

***Resources, purchasing power, human resources, equilibrium, demand, economics, profit, to deliver, products, a commodity.***

1. ... is a social science studying economy.
2. The economy means a system for the management, use and control of the money, goods and other ... of a country.
3. ... is the financial return or reward.
4. They are Kolby ... which is the brand name you will certainly recognize.
5. ... consist of the energies, skills and knowledge of the working population.
6. When we mentioned speedy delivery we expected you ... the machine in 6 weeks.
7. ... is the amount of economic goods or services that a consumer or group of consumers want to purchase at a given price.
8. In addition, ... increases ability to buy.
9. The price in ... is determined by supply and demand.
10. As the price of ... falls, consumers move toward it from relatively more expensive goods.

## **3. Read the text below and find the word that means:**

1. Materials provided by the Earth that humans can use to make more complex (human-made) products. (P. 1)
2. The total of what everybody in the market wants. (P. 2)
3. When there isn't enough of it available. (P. 2)
4. To make or manufacture. (P. 3)
5. Something that you don't really need, but if you had it, it could make your life a bit better. (P. 4)

## **4. Translate the text.**

(1) The economy is the mechanism through which the use of labour, land, structures, vehicles, equipment and natural resources is organized to satisfy the desires of those who live in a society.

(2) The discipline of economics is concerned with the use of available productive resources in a society to satisfy what often are conflicting desires and demands. So, it is necessary for an economist to develop an understanding of the issues of scarcity and choice within the context of the way modern economy functions.

(3) The economy is a dynamic, constantly changing mechanism. Natural resources, the supply of workers, managers, innovators, equipment, structures, and the amount of technical know-how available to produce useful goods and services are all in some way limited. The wants we seek to satisfy, however, are unlimited. We all have biological needs for minimum amounts of these items. We want comfort and luxuries.

(4) Scarcity is the imbalance between our desires and the means of satisfying those desires. The problem of scarcity is faced by rich as well as poor societies. Economics is the study of how human beings make choices to use scarce resources as they seek to satisfy their unlimited wants.

### **5. Write a letter of complaint.**

You bought a lap-top computer. Three months later your computer broke down but you have a warranty period of one year. You handed the computer to the Service Department. You were promised to get your computer repaired within 2 weeks, but 2 months have passed, you can't still get your lap-top computer. Write a letter of complaint to the company Computer International to the manager Petrenko M. A. (342 Shuliavska Str., Kyev).

### **Зразок екзаменаційного завдання**

#### **1. Put the verbs in brackets into the correct form.**

1. Machinery industry (produce) durable goods the whole last year.

- a) produce;
- b) was producing;
- d) is producing.

2. We (not increase) sales last year.

- a) didn't increase;
- b) don't increase;
- d) is increasing.

3. Most manual workers usually (to receive) wages calculated on an hourly basis.

- a) receive;
- b) received;
- c) have received.

4. They (not increase) wages yet.

- a) haven't increased;
- b) increase;
- c) don't increase.

5. Before the company entered the market there (to be) a lot of mergers.

- a) had been;
- b) were;
- c) have been.

6. If this price (to be) too low to the farmers, the government (to set) a support price.

- a) is/will set;
- b) is/sets;
- c) are/will set.

7. The owners first (to observe) this effect before inflation started.

- a) observed;
- b) has observed;
- c) had observed.

8. The living standards of the population (to improve) for the last two years.

- a) have been improving;
- b) had improved;
- c) improved.

9. They (to build) new motorways for two weeks when the directives came.

- a) built;
- b) were building;
- c) had been building.

10. The subordinates (to work) at 5 pm yesterday.

- 1) were working;
- 2) work;
- 3) had been working.

## **2. Put a question to the underlined words.**

1. They had been building new machines for two weeks when new instructions came. (What ...?)
2. They are going to set a joint venture next year. (When ...?)
3. Most manual workers usually receive wages calculated on an hourly basis. (Who ...?)
4. The exhibition centre has been arranging fairs here for ten years. (How long ...?)
5. Economic goals include price stability. (What ...?)

## **3. Fill in the gap with appropriate words.**

***Salary, output, debt, overtime pay, bonuses, piece rate, mortgage, mixed economy, price, law of supply.***

1. A ... has both private and public sectors.
2. The higher the ..., the lower the quantity demanded.
3. ... are given or paid in addition to what is usual or expected.
4. The total ... of capital goods, during a given period of time is called gross investment.
5. A ... is a form of periodic payment from an employer to an employee, which may be specified in an employment contract.
6. ... is paid to workers for each article produced.
7. An amount owed to a person or organization for funds borrowed is a ... .
8. ... is the additional amounts paid to hourly employees who work more than 40 hours in a workweek.
9. A ... is a loan given out to individuals by a bank or other lending institution designed for the purchase of a home.
10. The ... a fundamental principle of economic theory which states that an increase in price results in an increase in quantity supplied.

## **4. Read the text below and find the word that means:**

1. The process of summarizing, analyzing and reporting transactions (P.1)
2. An agreement between a buyer and a seller to exchange an asset for payment (P.1)
3. The commitment of money or capital to purchase financial instruments or other assets in order to gain profitable returns. (P. 2 )

4. Usually bought to increase the value of a firm or benefit the firm's operations. (P. 2)

5. The best known measure of success in an enterprise. (P. 1)

### **5. Translate the text.**

1. The classification of financial accounting transactions reflects the concern with two major interests in financial accounting. The first is addressed to the analysis of the profits of the business.

2. The second major interest in financial accounting is directed to the analysis of those transactions having a long-term impact on the firm. These transactions include, on the one hand, investment transactions by which the firm acquires assets of potential use for more than one accounting period.

3. Financial accounting brings together investment and financial transactions in a statement of the financial status, or structure of the enterprise. Financial accounting generates reports and communicates them to external users so they can evaluate how well the business has achieved its goals.

4. Managerial accounting involves using economic and financial information to plan and control many of the activities of the entity, and to support the management decision-making process. Managerial accounting is concerned with providing information to managers – that is, to those who are inside an organization and who are charged with directing and controlling its operations.

### **6. Write a letter of request.**

You want to do a summer course next year and you would like some information from British Language School (17 Princess Str., London, telephone 07198271)

Ask them about:

1. How long their course lasts.

2. If they have families you can stay with.

3. Their fees.

4. If they have free places for the days you would like to attend the course.

Студента слід вважати атестованим, якщо сума балів за поточний контроль у 1 семестрі дорівнює, або перевищує 60; за 2 семестр, мінімальна сума балів 35 за поточний контроль та мінімальна сума балів 25 на іспиті.

## 11. Розподіл балів, які отримують студенти

Система оцінювання рівня сформованості професійних компетентностей студентів денної форми навчання наведена в табл. 11.1.

Таблиця 11.1

### Система оцінювання рівня сформованості професійних компетентностей

Професійні компетентності	Навчальний тиждень	Год	Методи та форми навчання	Оцінка рівня сформованості компетентностей			
				Форми контролю	Максимальний бал		
1	2	3	4	5	6		
<b>Змістовий модуль 1</b>					<b>50</b>		
<b>Елементи бізнесу. Вступ до дисципліни</b>							
<b>Тема 1. Елементи бізнесу</b>							
Комунікативна компетентність: спілкування іноземною мовою за темою "Елементи бізнесу"	1	Ауд.	4	<b>Практичне заняття</b>	1.1. Економіка як наука. Загальні відомості про науку економіку; Історія розвитку науки економіки. Ознайомлення з правилами та вимогами ділової кореспонденції іноземною мовою	Активна участь у виконанні практичних завдань	–
		СРС	4,5	<b>Підготовка до занять</b>	Огляд теоретичного матеріалу за темою. Виконання лексико-граматичних завдань за темою. Виконання індивідуального завдання	Захист індивідуального завдання	–
	2	Ауд.	4	<b>Практичне заняття</b>	1.1. Економіка як наука. Загальні відомості про науку економіку. Історія розвитку науки економіки. Ознайомлення з правилами та вимогами ділової кореспонденції іноземною мовою	Активна участь у виконанні практичних завдань	1
		СРС	4,5	<b>Підготовка до занять</b>	Огляд теоретичного матеріалу за темою. Виконання лексико-граматичних завдань за темою. Виконання індивідуального завдання	Захист індивідуального завдання	2
	3		4	<b>Практичне заняття</b>	1.2. Світові економічні системи. Різні економічні системи. Ступінь залучення різних країн в економічну сферу діяльності (на прикладах країн, мова яких вивчається). Економічні системи України, США і Великобританії. Економіка України. Ознайомлення з листами-повідомленнями, листами-запрошеннями	Активна участь у виконанні практичних завдань	5

Продовження табл. 11.1

1	2	3	4		5	6	
		СРС	4,5	<b>Підготовка до занять</b>	Огляд теоретичного матеріалу за темою. Виконання лексико-граматичних завдань за темою. Виконання індивідуального завдання	Захист індивідуального завдання	1
Комунікативна компетентність: спілкування іноземною мовою за темою "Елементи бізнесу"	4	Ауд.	4	<b>Практичне заняття</b>	1.2. Світові економічні системи. Різні економічні системи. Ступінь залучення різних країн в економічну сферу діяльності (на прикладах країн, мова яких вивчається). Економічні системи України, США і Великобританії. Економіка України. Надання початкової інформації про себе та місце майбутньої роботи. Як можна зробити гарну кар'єру. Укладання та оформлення ділового листа. Ознайомлення з листами-повідомленнями, листами-запрошеннями	Активна участь у виконанні практичних завдань	3
		СРС	4,5	<b>Підготовка до занять</b>	Огляд теоретичного матеріалу за темою. Виконання лексико-граматичних завдань за темою. Виконання індивідуального завдання	Захист індивідуального завдання	8
	5	Ауд.	4	<b>Практичне заняття</b>	1.3. Типи виробництва. Економічні ресурси. Встановлення контактів, стосунків. Розпорядок дня ділової людини. Уміння спілкуватися, встановлювати контакти. Обговорення робочого дня студента. Планування дня. Робоче місце. Складання листів: листи-запити і листи-відповіді, листи-скарги	Активна участь у виконанні практичних завдань	5
		СРС	4,5	<b>Підготовка до занять</b>	Огляд теоретичного матеріалу за темою. Виконання лексико-граматичних завдань за темою. Виконання індивідуального завдання	Захист індивідуального завдання	1
	6	Ауд.	4	<b>Практичне заняття</b>	1.3. Типи виробництва. Економічні ресурси. Типи виробництва. Встановлення контактів, стосунків. Розпорядок дня ділової людини. Уміння спілкуватись, встановлювати контакти. Обговорення робочого дня студента. Планування дня. Робоче місце. Складання листів: листи-запити і листи-відповіді, листи-скарги	Активна участь у виконанні практичних завдань	2
		СРС	4,5	<b>Підготовка до занять</b>	Огляд теоретичного матеріалу за темою. Виконання лексико-граматичних завдань за темою. Виконання індивідуального завдання	Захист індивідуального завдання	1

1	2	3	4	5	6		
Комунікативна компетентність: спілкування іноземною мовою за темою "Елементи бізнесу"	7	Ауд.	4	<b>Практичне заняття</b>	1.4. Ринки та ринкові відносини. Суб'єкти економіки та ринок. Економічні функції: виробництво, розподіл, споживання. Попит та пропозиції. Ціноутворення. Види ринків. Взаємовідносини між покупцями та продавцями. Професії, типи діяльності. Офісне обладнання. Умови ефективної роботи. Пошук роботи. Супровідний лист. Роз'яснювальні листи	Активна участь у виконанні практичних завдань	6
		СРС	9	<b>Підготовка до занять</b>	Набуття міжкультурної комунікативної компетентності за такою тематикою: економічні, соціально-психологічні та організаційні методи управління. <i>Managing projects</i> . Написання ділового листа (лист-запрошення)	Презентація/Кейс	3
	8	Ауд.	4	<b>Практичне заняття</b>	1.4. Ринки та ринкові відносини. Суб'єкти економіки та ринок. Економічні функції: виробництво, розподіл, споживання. Попит та пропозиції. Ціноутворення. Види ринків. Взаємовідносини між покупцями та продавцями. Професії, типи діяльності. Офісне обладнання. Умови ефективної роботи. Пошук роботи. Супровідний лист. Роз'яснювальні листи	Активна участь у виконанні практичних завдань	–
		СРС	4	<b>Практичне заняття</b>	Огляд теоретичного матеріалу за темою. Виконання лексико-граматичних завдань за темою. Виконання індивідуального завдання	Письмова контрольна робота	12
<b>Тема 2. Форми організації та структура бізнес-діяльності</b>						<b>50</b>	
Комунікативна компетентність: спілкування іноземною мовою за темою "Форми організації та структура бізнес-діяльності"	9	Ауд.	4	<b>Практичне заняття</b>	2.1. Приватне підприємництво. Переваги та недоліки роботи в компаніях різних форм організації. SWOT-аналіз роботи у приватному підприємстві. Практичний досвід закордонних підприємців у створенні власного бізнесу. Правила написання e-mail	Активна участь у виконанні практичних завдань	1
		СРС	4,5	<b>Підготовка до занять</b>	Огляд теоретичного матеріалу за темою. Виконання лексико-граматичних завдань за темою. Виконання індивідуального завдання	Захист індивідуального завдання	2
	10	Ауд.	4	<b>Практичне заняття</b>	2.1. Приватне підприємництво. Переваги та недоліки роботи в компаніях різних форм організації. SWOT-аналіз роботи у приватному підприємстві. Практичний досвід закордонних підприємців про створення власного бізнесу. Правила написання e-mail	Активна участь у виконанні практичних завдань	5



Продовження табл. 11.1

1	2	3	4		5	6	
	11	СРС	4,5	<b>Підготовка до занять</b>	Огляд теоретичного матеріалу за темою. Виконання лексико-граматичних завдань за темою. Виконання індивідуального завдання	Захист індивідуального завдання	1
		Ауд.	4	<b>Практичне заняття</b>	2.2. Форми ведення бізнесу. Який тип компанії є ідеальним. Одна із форм організації бізнесу – франшиза. Досвід закордонних компаній щодо такої форми бізнесу. Переваги та недоліки різних форм організації бізнесу, а саме: приватне підприємництво, партнерство та великі компанії. Ведення ділової кореспонденції в межах однієї компанії. Написання <i>Мето</i>	Активна участь у виконанні практичних завдань	1
		СРС	4,5	<b>Підготовка до занять</b>	Огляд теоретичного матеріалу за темою. Виконання лексико-граматичних завдань за темою. Виконання індивідуального завдання	Захист індивідуального завдання	2
	12	Ауд.	4	<b>Практичне заняття</b>	2.2. Форми ведення бізнесу. Який тип компанії є ідеальним. Одна із форм організації бізнесу – франшиза. Досвід закордонних компаній щодо такої форми бізнесу. Переваги та недоліки різних форм організації бізнесу, а саме: приватне підприємництво, партнерство та великі компанії. Ведення ділової кореспонденції в межах однієї компанії; Написання <i>Мето</i>	Активна участь у виконанні практичних завдань	5
		СРС	4,5	<b>Підготовка до занять</b>	Огляд теоретичного матеріалу за темою. Виконання лексико-граматичних завдань за темою. Виконання індивідуального завдання	Захист індивідуального завдання	1
	13	Ауд.	4	<b>Практичне заняття</b>	2.3. Господарські товариства. Акціонерні товариства, товариства з обмеженою відповідальністю, товариства з додатковою відповідальністю, повні товариства. Підготовка до співбесіди під час прийому на роботу. Правила написання CV	Активна участь у виконанні практичних завдань	2
		СРС	4,5	<b>Підготовка до занять</b>	Огляд теоретичного матеріалу за темою. Виконання лексико-граматичних завдань за темою. Виконання індивідуального завдання	Захист індивідуального завдання	1
	14	Ауд.	4	<b>Практичне заняття</b>	2.3. Господарські товариства. Акціонерні товариства, товариства з обмеженою відповідальністю, товариства з додатковою відповідальністю, повні товариства. Підготовка до співбесіди під час прийому на роботу. Правила написання CV	Активна участь у виконанні практичних завдань	6
		СРС	4,5	<b>Підготовка до занять</b>	Огляд теоретичного матеріалу за темою. Виконання лексико-граматичних завдань за темою. Виконання індивідуального завдання	Захист індивідуального завдання	5

Продовження табл. 11.1

1	2	3	4		5	6	
Комунікативна компетентність: спілкування іноземною мовою за темою "Форми організації та структура бізнес-діяльності"	15	Ауд.	4	Практичне заняття	2.4. Структура компанії. Сутнісна характеристика структури підприємства. Загальна виробнича та організаційна структура підприємства. Переваги та недоліки різних структур компаній. Комунікація в межах компанії. Основні вимоги та підходи у ході підготовки до презентації. Презентація. Вимоги до написання факсу	Активна участь у виконанні практичних завдань	–
		СРС		Практичне заняття	Огляд теоретичного матеріалу за темою. Виконання лексико-граматичних завдань за темою. Виконання індивідуального завдання	Письмова контрольна робота	12
		СРС	4,5	Підготовка до занять	Огляд теоретичного матеріалу за темою. Виконання лексико-граматичних завдань за темою. Виконання індивідуального завдання	Захист індивідуального завдання	–
	16	Ауд.	4	Практичне заняття	2.4. Структура компанії. Сутнісна характеристика структури підприємства. Загальна виробнича та організаційна структура підприємства. Переваги та недоліки різних структур компаній. Комунікація в межах компанії. Основні вимоги та підходи при підготовки до презентації. Презентація. Вимоги до написання факсу	Активна участь у виконанні практичних завдань	4
		СРС	4,5	Підготовка до занять	Огляд теоретичного матеріалу за темою. Виконання лексико-граматичних завдань за темою. Виконання індивідуального завдання	Захист індивідуального завдання	1
	Усього годин		124	Загальна максимальна кількість балів за дисципліною			100
<b>Змістовий модуль 2</b>						<b>60</b>	
<b>Людські ресурси підприємства. Фінансування діяльності підприємства</b>							
<b>Тема 3. Персонал</b>							
	1	Ауд.	4	Практичне заняття	3.1. Характеристика персоналу підприємств. Структура та принципи організації проектних процесів. Організаційні типи проектів. Методи організації проектів. Вимоги до написання факсу	Активна участь у виконанні практичних завдань	–
		СРС	4,5	Підготовка до занять	Огляд теоретичного матеріалу за темою. Виконання лексико-граматичних завдань за темою. Виконання індивідуального завдання	Захист індивідуального завдання	1

1	2	3	4		5	6	
Комунікативна компетентність: спілкування іноземною мовою за темою "Персонал"	2	Ауд.	4	<b>Практичне заняття</b>	3.1. Характеристика персоналу підприємств. Структура та принципи організації проектних процесів. Організаційні типи проектів. Методи організації проектів. Вимоги до написання факсу	Активна участь у виконанні практичних завдань	1
		СРС	4,5	<b>Підготовка до занять</b>	Огляд теоретичного матеріалу за темою. Виконання лексико-граматичних завдань за темою. Виконання індивідуального завдання	Захист індивідуального завдання	1
	3		4	<b>Практичне заняття</b>	3.2. Підбір персоналу. Основні характеристики підбору кадрів. Недоліки та переваги роботи на підприємстві. Права робітників. Дисципліна та безпека на робочому місці. Відносини з колегами. Правила прийому на роботу. Проведення ділових зустрічей. Робота в офісі. Правила ведення та написання протоколу ділових зустрічей	Активна участь у виконанні практичних завдань	1
		СРС	4,5	<b>Підготовка до занять</b>	Огляд теоретичного матеріалу за темою. Виконання лексико-граматичних завдань за темою. Виконання індивідуального завдання	Захист індивідуального завдання	-
	4	Ауд.	4	<b>Практичне заняття</b>	3.2. Підбір персоналу. Основні характеристики підбору кадрів. Недоліки та переваги роботи на підприємстві. Права робітників. Дисципліна та безпека на робочому місці. Відносини з колегами. Правила прийому на роботу. Проведення ділових зустрічей. Робота в офісі. Правила ведення та написання протоколу ділових зустрічей	Активна участь у виконанні практичних завдань	1
		СРС	4,5	<b>Підготовка до занять</b>	Огляд теоретичного матеріалу за темою. Виконання лексико-граматичних завдань за темою. Виконання індивідуального завдання	Захист індивідуального завдання	1
	5	Ауд.	4	<b>Практичне заняття</b>	3.3. Оплата праці. Організація праці; Сучасні форми праці, аналіз та порівняльна характеристика. Оплата праці та додаткові винагородження. Підстави для додаткової оплати праці та винагородження працівників. Стимулювання. Підготовка документації для співбесіди на роботу	Активна участь у виконанні практичних завдань	2
		СРС	4,5	<b>Підготовка до занять</b>	Огляд теоретичного матеріалу за темою. Виконання лексико-граматичних завдань за темою. Виконання індивідуального завдання	Захист індивідуального завдання	1

1	2	3	4		5	6	
Комунікативна компетентність: спілкування іноземною мовою за темою "Персонал"	6	Ауд.	4	<b>Практичне заняття</b>	3.3. Оплата праці. Організація праці. Сучасні форми праці, аналіз та порівняльна характеристика. Оплата праці та додаткові винагородження. Підстави для додаткової оплати праці та винагородження працівників. Стимулювання. Підготовка документації для співбесіди на роботу	Активна участь у виконанні практичних завдань	1
		СРС	4,5	<b>Підготовка до занять</b>	Огляд теоретичного матеріалу за темою. Виконання лексико-граматичних завдань за темою. Виконання індивідуального завдання	Захист індивідуального завдання	1
	7	Ауд.	4	<b>Практичне заняття</b>	3.4. Пошук роботи. Основні фактори, що впливають на вибір роботи. Основні фактори, що впливають на вибір робітника під час прийому на роботу. Правила роботи з клієнтами. Формальні та неформальні лідери. Вміння працювати у команді. Нові технології роботи з персоналом та клієнтами. Написання посадових обов'язків робітників	Активна участь у виконанні практичних завдань	1
		СРС	4,5	<b>Підготовка до занять</b>	Огляд теоретичного матеріалу за темою. Виконання лексико-граматичних завдань за темою. Виконання індивідуального завдання	Презентація/Кейс	–
	8	Ауд.	4	<b>Практичне заняття</b>	3.4. Пошук роботи. Основні фактори, що впливають на вибір роботи. Основні фактори, що впливають на вибір робітника під час прийому на роботу. Правила роботи з клієнтами. Формальні та неформальні лідери. Вміння працювати у команді. Нові технології роботи з персоналом та клієнтами. Написання посадових обов'язків робітників	Активна участь у виконанні практичних завдань	1
		СРС	4,5	<b>Підготовка до занять</b>	Огляд теоретичного матеріалу за темою. Виконання лексико-граматичних завдань за темою. Виконання індивідуального завдання	Захист індивідуального завдання	1
				<b>Практичне заняття</b>	Огляд теоретичного матеріалу за темою. Виконання лексико-граматичних завдань за темою. Виконання індивідуального завдання	<b>Письмова контрольна робота</b>	12

1	2	3	4	5	6		
<b>Тема 4. Фінансування, контроль та облік фінансів підприємства</b>							
Комунікативна компетентність: спілкування іноземною мовою за темою "Фінансування, контроль та облік фінансів підприємства"	9	Ауд.	4	<b>Практичне заняття</b>	4.1. Фінансовий та розрахунковий контроль. Фінансовий контроль. Контроль та ревізія на підприємстві, їх значення. Завдання, джерела інформації та напрями контролю підприємства. Фінансові розрахунки. Річні та квартальні фінансові звітності. Правила написання фінансового звіту. Ділова подорож. Підготовка до ділової подорожі. У готелі. Телефонні розмови: установлення контактів, зв'язок, відмова та довідка. Написання анотацій. Ділові подорожі різними видами транспорту. Складання нотатків та проекту повідомлення стосовно подорожі або інших подій. Написання звіту	Активна участь у виконанні практичних завдань	1
		СРС	4,5	<b>Підготовка до занять</b>	Огляд теоретичного матеріалу за темою. Виконання лексико-граматичних завдань за темою. Виконання індивідуального завдання	Захист індивідуального завдання	-
Комунікативна компетентність: спілкування іноземною мовою за темою "Фінансування, контроль та облік фінансів підприємства"	10	Ауд.	4	<b>Практичне заняття</b>	4.1. Фінансовий та розрахунковий контроль. Фінансовий контроль. Контроль та ревізія на підприємстві, їх значення. Завдання, джерела інформації та напрями контролю підприємства. Фінансові розрахунки. Річні та квартальні фінансові звітності. Правила написання фінансового звіту. Ділова подорож. Підготовка до ділової подорожі. У готелі. Телефонні розмови: установлення контактів, зв'язок, відмова та довідка. Написання анотацій. Ділові подорожі різними видами транспорту. Складання нотатків та проекту повідомлення стосовно подорожі або інших подій. Написання звіту	Активна участь у виконанні практичних завдань	1
		СРС	4,5	<b>Підготовка до занять</b>	Огляд теоретичного матеріалу за темою. Виконання лексико-граматичних завдань за темою. Виконання індивідуального завдання	Захист індивідуального завдання	1

Продовження табл. 11.1

1	2	3	4	5	6		
	11	Ауд.	4	<b>Практичне заняття</b>	4.2. Джерела фінансування підприємства. Значення фінансової служби в управлінні підприємством. Фінансові та грошові відносини. Стратегічні аспекти фінансових ресурсів. Способи фінансування господарської діяльності. "Ділові подорожі. Харчування під час подорожі. Їжа. Правила ведення пленарного, секційних засідань та круглих столів під час проведення міжнародних конференцій, зустрічей. Ведення протоколу та нотаток під час конференції. Написання звіту. Підготовка до написання есе	Активна участь у виконанні практичних завдань	1
		СРС	4,5	<b>Підготовка до занять</b>	Огляд теоретичного матеріалу за темою. Виконання лексико-граматичних завдань за темою. Виконання індивідуального завдання	Захист індивідуального завдання	-
Комунікативна компетентність: спілкування іноземною мовою за темою "Фінансування, контроль та облік фінансів підприємства"	12	Ауд.	4	<b>Практичне заняття</b>	4.2. Джерела фінансування підприємства. Значення фінансової служби в управлінні підприємством. Фінансові та грошові відносини. Стратегічні аспекти фінансових ресурсів. Способи фінансування господарської діяльності. "Ділові подорожі. Харчування під час подорожі. Їжа. Правила ведення пленарного, секційних засідань та круглих столів під час проведення міжнародних конференцій, зустрічей. Ведення протоколу та нотаток під час конференції. Написання звіту. Підготовка до написання есе	Активна участь у виконанні практичних завдань	1
		СРС	4,5	<b>Підготовка до занять</b>	Огляд теоретичного матеріалу за темою. Виконання лексико-граматичних завдань за темою. Виконання індивідуального завдання	Захист індивідуального завдання	1
	13	Ауд.	4	<b>Практичне заняття</b>	4.3. Капітал. Форми розрахунків підприємства. Фінансова діяльність та методи фінансового менеджменту. Фінансовий капітал. Капітал. Місце капіталу в системі економічних відносин. Зміст та форми капіталу. Основні фонди. Матеріальні активи. Амортизація. Нематеріальні ресурси і активи. Підготовка до проведення конференції. Підготовка матеріалів доповіді на конференцію. Заповнення аплікаційних форм для участі в міжнародних конференціях, семінарах. Написання прес-релізу	Активна участь у виконанні практичних завдань	4

Продовження табл. 11.1

1	2	3	4		5	6	
		СРС	4,5	<b>Підготовка до занять</b>	Огляд теоретичного матеріалу за темою. Виконання лексико-граматичних завдань за темою. Виконання індивідуального завдання	Презентація/Кейс	4
	14	Ауд.	4	<b>Практичне заняття</b>	4.3. Капітал. Форми розрахунків підприємства. Фінансова діяльність та методи фінансового менеджменту. Фінансовий капітал. Капітал. Місце капіталу в системі економічних відносин. Зміст та форми капіталу. Основні фонди. Матеріальні активи. Амортизація. Нематеріальні ресурси і активи. Підготовка до проведення конференції. Підготовка матеріалів доповіді на конференцію. Заповнення апікаційних форм для участі в міжнародних конференціях, семінарах. Написання прес-релізу	Активна участь у виконанні практичних завдань	1
		СРС	4,5	<b>Підготовка до занять</b>	Огляд теоретичного матеріалу за темою. Виконання лексико-граматичних завдань за темою. Виконання індивідуального завдання	Захист індивідуального завдання	–
	15	Ауд.	4	<b>Практичне заняття</b>	4.4. Довгострокове фінансування діяльності підприємства. Інвестування. Планування бюджету. Бізнес-план і його основні компоненти. Прогнозування прибутків. Джерела фінансування господарчої діяльності та вигідне кредитування. Типи інвестицій. Об'єкти і напрями інвестування. Залучення нових інвесторів. Інвестиційний клімат. Шляхи залучення нових інвесторів. Здоровий спосіб життя. Написання звіту, есе	Активна участь у виконанні практичних завдань	1
		СРС	4,5	<b>Підготовка до занять</b>	Огляд теоретичного матеріалу за темою. Виконання лексико-граматичних завдань за темою. Виконання індивідуального завдання	Захист індивідуального завдання	1
					Огляд теоретичного матеріалу за темою. Виконання лексико-граматичних завдань за темою. Виконання індивідуального завдання	<b>Письмова контрольна робота</b>	12
<b>Комунікативна компетентність: спілкування іноземною мовою за темою "Фінансування, контроль та облік фінансів підприємства"</b>	16	Ауд.	4	<b>Практичне заняття</b>	4.4. Довгострокове фінансування діяльності підприємства. Інвестування. Планування бюджету. Бізнес-план і його основні компоненти. Прогнозування прибутків. Джерела фінансування господарчої діяльності та вигідне кредитування. Пропозиції інвесторів. Фінансування малого бізнесу. Інвестиції в різних країнах світу. Інвестиційний клімат. Шляхи залучення нових інвесторів. Здоровий спосіб життя. Написання звіту, есе	Активна участь у виконанні практичних завдань	1

## Продовження табл. 11.1

1	2		3	4		5	6
	17	CPC	4,5	<b>Підготовка до занять</b>	Огляд теоретичного матеріалу за темою. Виконання лексико-граматичних завдань за темою. Виконання індивідуального завдання	Захист індивідуального завдання	1
		Ауд.	4	<b>Практичне заняття</b>	4.4. Довгострокове фінансування діяльності підприємства. Інвестування. Поняття, склад і структура інвестицій. Типи інвестицій. Об'єкти і напрями інвестування. Залучення нових інвесторів. Інвестиційний клімат. Шляхи залучення нових інвесторів. Здоровий спосіб життя. Написання звіту, есе	Активна участь у виконанні практичних завдань	2
		CPC	4,5	<b>Підготовка до занять</b>	Огляд теоретичного матеріалу за темою. Виконання лексико-граматичних завдань за темою. Виконання індивідуального завдання	Презентація/Кейс	1
<b>СЕСІЯ</b>	Ауд.		2	<b>Передекзаменаційна консультація</b>	Вирішення практичних завдань на різні теми, що входять до підсумкового контролю	<b>Підсумковий контроль</b>	<b>40</b>
			6	<b>Екзамен</b>	Виконання завдань екзаменаційного білета		
	CPC		10	<b>Підготовка до екзамену</b>	Повторення матеріалів змістових модулів		
<b>Усього годин</b>			<b>270</b>	<b>Загальна максимальна кількість балів із дисципліни</b>			<b>100</b>
з них							
аудиторні			<b>124</b>	40 %		поточний контроль	<b>60</b>
самостійна робота			<b>146</b>	60 %		підсумковий контроль	<b>40</b>

Розподіл балів у межах тем змістових модулів наведено в табл. 11.2.

Таблиця 11.2

**Розподіл балів за темами**

Поточне тестування та самостійна робота				Підсумковий тест (екзамен)	Сума
Змістовий модуль 1		Змістовий модуль 2			
T1	T2	T3	T4	40	100
50	50	30	30		

Примітка. T1, T2 ... T12 – теми змістових модулів.



Максимальну кількість балів, яку може накопичити студент протягом тижня за формами та методами навчання, наведено в табл. 11.3.

Таблиця 11.3

**Розподіл балів за формами та методами навчання**

Теми змістового модулю		Практичні	Самостійна робота	Презентація / Кейси	Поточні КР	Екзамен	Усього
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>ЗМ 1</b>	Тема 1. Елементи бізнесу. 1.1. Економіка як наука	6	6	–	–	–	<b>100</b>
	Тема 1.2. Типи виробництва	12	6	8	12		
	Тема 2. Форми організації та структура бізнес-діяльності. 2.1. Приватне підприємство	6	6				
	2.2. Форми ведення бізнесу	12	6	8	12		
<b>ЗМ 2</b>	Тема 3. Персонал. Трудові ресурси підприємства. 3.1. Характеристика персоналу підприємств	5	2	–	–	–	<b>60</b>
	Тема 3.2. Підбір персоналу	5	2		12		
	Тема 4. Фінансування, контроль та облік фінансів підприємства. 4.1. Джерела фінансування підприємства	5	2	8	–		
	Тема 4.2. Капітал. Форми розрахунків підприємства	5	2	–	12		
	Екзамен	–	–	–	–		
<b>Усього</b>		<b>60</b>	<b>28</b>	<b>24</b>	<b>48</b>	<b>40</b>	<b>200</b>

Розподіл балів за тижнями наведено в табл. 11.4 і 11.5.

Таблиця 11.4

## Розподіл балів за тижнями (1 семестр)

Теми змістового модулю			Прак-тичні	Самостійна робота	Презен-тація	Поточні КР	Усього
<b>ЗМ 1</b>	<b>Тема 1</b>	1 тиждень	–	–	–	–	–
		2 тиждень	–	3	–	–	3
		3 тиждень	6	–	–	–	6
		4 тиждень	–	3	8	–	11
		5 тиждень	6	–	–	–	6
		6 тиждень	–	3	–	–	3
		7 тиждень	6	3	–	–	9
		8 тиждень	–	–	–	12	12
	<b>Тема 2</b>	9 тиждень	–	3	–	–	3
		10 тиждень	6	–	–	–	6
		11 тиждень	–	3	–	–	3
		12 тиждень	6	–	–	–	6
		13 тиждень	–	3	–	–	3
		14 тиждень	–	3	8	–	11
		15 тиждень	–	–	–	12	12
		16 тиждень	6	–	–	–	6
<b>Усього</b>			<b>36</b>	<b>24</b>	<b>16</b>	<b>24</b>	<b>100</b>

Таблиця 11.5

## Максимальний бал на тиждень (2 семестр)

Теми змістового модулю			Прак-тичні	Самостійна робота	Презен-тація	Поточні КР	Усього
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>ЗМ 2</b>	<b>Тема 3</b>	1 тиждень	–	1	–	–	1
		2 тиждень	2	–	–	–	2
		3 тиждень	–	1	–	–	1
		4 тиждень	2	–	–	–	2
		5 тиждень	2	1	–	–	3
		6 тиждень	2	–	–	–	2
		7 тиждень	–	1	–	–	1
		8 тиждень	2	–	–	12	14

1	2	3	4	5	6	7	8
	<b>Тема 4</b>	9 тиждень	–	1	–	–	<b>1</b>
		10 тиждень	2	–	–	–	<b>2</b>
		11 тиждень	–	1	–	–	<b>1</b>
		12 тиждень	2	–	–	–	<b>2</b>
		13 тиждень	–	–	8		<b>8</b>
		14 тиждень	–	1	–	–	<b>1</b>
		15 тиждень	2	–	–	12	<b>14</b>
		16 тиждень	2	–	–	–	<b>2</b>
		17 тиждень	2	1	–	–	<b>3</b>
<b>Усього</b>			<b>20</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>24</b>	<b>60</b>

Підсумкова оцінка з навчальної дисципліни визначається відповідно до Тимчасового положення "Про порядок оцінювання результатів навчання студентів за накопичувальною бально-рейтинговою системою" ХНЕУ ім. С. Кузнеця (табл. 11.6).

Оцінки за цією шкалою заносяться до відомостей обліку успішності, індивідуального навчального плану студента та іншої академічної документації.

Таблиця 11.6

### Шкала оцінювання: національна та ЄКТС

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ЄКТС	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	A	відмінно	зараховано
82 – 89	B	добре	
74 – 81	C		
64 – 73	D		
60 – 63	E	задовільно	
35 – 59	FX	незадовільно	не зараховано
1 – 34	F		

## 12. Рекомендована література

### 12.1. Основна

1. Борова Т. А. Іноземна мова за професійним спрямуванням. Кроки до підприємницької діяльності : підручник / Т. А. Борова, Н. О. Бутковська. – Х. : ВД "ІНЖЕК", 2010. – 336 с.

2. Васильєва М. М. Німецький язык для студентів-економистів / М. М. Васильєва, Н. М. Мирзабекова, Е. М. Сидельникова. – М. : Гардарики, 2004. – 328 с.

3. Нікітова Є. О. Практичні завдання до написання ділової кореспонденції з навчальної дисципліни "Іноземна (німецька) мова" для студентів I–II курсів усіх напрямів підготовки всіх форм навчання / укл. Є. О. Нікітова. – Х. : Вид. ХНЕУ, 2011. – 24 с. (Нім. мов.)

4. Просяник О. П. Методичні рекомендації "Професійно-орієнтовані тексти та практичні завдання з навчальної дисципліни "Французька мова" для студентів галузі знань "Менеджмент і адміністрування" усіх форм навчання" / О. П. Просяник. – Х. : Вид. ХНЕУ, 2009. – 32 с.

5. Решетняк І. А. Английский язык: основы ведения бизнеса для студентов, слушателей магистратуры и ВШМБ : учебн. пособ. / И. А. Решетняк, И. А. Шаповалова. – Х. : ИД "ІНЖЕК", 2005. – 184 с.

6. Stanlake G. F. Starting Economics / G. F. Stanlake. – London : Longman, Group UK Limited, 1995. – 596 p.

7. Yates C. Economics / C. Yates. – London : Longman, Prentice Hall, 1992. – 272 p.

### 12.2. Додаткова

8. Економічні тексти та практичні завдання з теми "Економічна стабільність" навчальної дисципліни "Англійська мова" для студентів усіх напрямів підготовки всіх форм навчання / укл. Л. М. Луніна. – Х. : Вид. ХНЕУ, 2009. – 24 с.

9. Економічні тексти та практичні завдання з теми "Використання сучасних ІТ-технологій у підприємницькій діяльності" навчальної дисципліни "Англійська мова" для студентів усіх напрямів підготовки всіх форм навчання / укл. Д. Ю. Нестеренко, О. О. Слюніна. – Х. : Вид. ХНЕУ, 2009. – 43 с.

10. Лазаренко Т. В. "Англійська мова" : навч.-практичн. посіб. для студентів напряму підготовки "Облік і аудит" / Т. В. Лазаренко, К. Ф. Чеботар. – Х. : ХНЕУ, 2009. – 204 с.

11. Просяник О. П. Методичні рекомендації "Граматичні завдання з навчальної дисципліни "Іноземна мова" для студентів I–II курсів усіх напрямів підготовки усіх форм навчання" / О. П. Просяник. – Х. : Вид. ХНЕУ, 2012. – 48 с.

12. Солодушкина К. А. Modern English Grammar Practice : Сборник упражнений на базе экономической лексики / К. А. Солодушкина. – СПб. : Антология, 2005. – 352 с.

13. Текстові завдання для перевірки знань з навчальної дисципліни "Англійська мова за професійним спрямуванням для студентів за напрямками підготовки 0501 "Економіка і підприємництво", 0502 "Менеджмент" усіх форм навчання. Ч. 1 / укл. І. М. Поченікіна, О. В. Полежаєва, Г. В. Єніна. – Х. : Вид. ХНЕУ, 2007. – 48 с.

14. Уразова С. В. Іноземна мова за професійним спрямуванням. Кроки до підприємницької діяльності : лексико-граматичні завдання / С. В. Уразова, О. Ю. Коваленко, А. В. Боровський. – Х. : ВД "ІНЖЕК", 2011. – 128 с.

15. Фоміна С. Б. Практичні завдання з навчальної дисципліни "Іноземна мова" (англійська) для студентів I-го курсу всіх напрямів підготовки усіх форм навчання / укл. С. Б. Фоміна. – Х. : Вид. "Смугаста типографія", 2015. – 32 с.

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

17. Freyhoff D. Marktwirtschaft. Wirtschaftssprache Deutsch / D. Freyhoff, O. V. Beketova, N. Yzermann. – Kiev : Ukrainische Akademie für Staatliche Verwaltung beim Präsidenten der Ukraine, 1999. – 154 S.

18. Huggett R. Business Studies for GCSE / R. Hugget. – London : Collins Educational, 1997. – 220 p.

19. Longman Business English Dictionary. – London : Pearson Education Ltd., 2000. – 458 p.

20. Stanlake G. F. Starting Economics / G. F. Stanlake. – London : Longman, Group UK Limited, 1995. – 596 p.

### **12.3. Інформаційні ресурси**

21. BBC World Service. Learning English [Electronic resource]. – Access mode : <http://www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish/grammar/learnit/learnitv65.shtml>.

22. Dictionnaire électronique ABBYY Lingvo [Electronic resource]. – Access mode : [www.lingvo.ru](http://www.lingvo.ru).

23. Comment préparer une stratégie de communication [Electronic resource]. – Access mode : [http://www.idrc.ca/fr/ev-48400-201-1-DO\\_TOPIC.html](http://www.idrc.ca/fr/ev-48400-201-1-DO_TOPIC.html).

24. La communication d'entreprise : un élément majeur de la politique générale des entreprises? [Electronic resource]. – Access mode : [http://eduscol.education.fr/D0126/refondation\\_boistel.htm](http://eduscol.education.fr/D0126/refondation_boistel.htm).

25. La communication globale. Muriel Couteux. [Electronic resource]. – Access mode : <http://www.crcom.ac-versailles.fr>.

26. Les Stratégie des communications d'entreprise de PSA [Electronic resource]. – Access mode : [http://www.psa-peugeot-citroen.com/fr/psa\\_groupe/strategie\\_b2.php](http://www.psa-peugeot-citroen.com/fr/psa_groupe/strategie_b2.php).

#### **12.4. Методичне забезпечення**

27. Англійська мова. Автентичні тексти : навчально-практичний посібник / В. О. Петренко, Н. О. Бутковська, В. Л. Пугачова та ін. – Х. : Вид. ХНЕУ, 2008. – 184 с.

28. Економічні тексти та практичні завдання з теми "Маркетингова діяльність" навчальної дисципліни "Англійська мова" для студентів усіх напрямів підготовки всіх форм навчання / укл. Р. М. Агаджанова. – Х. : Вид. ХНЕУ, 2008. – 32 с.

29. Методичні рекомендації та практичні завдання з теми "Управління рекламною діяльністю" навчальної дисципліни "Англійська мова" для студентів II курсу спеціальностей 8.050201, 8.050208, 8.050108, 8.000007 денної форми навчання / укл. В. В. Синельникова. – Х. : Вид. ХНЕУ, 2006. – 28 с.

30. Просяник О. П. Методичні рекомендації "Професійно-орієнтовані тексти та практичні завдання з навчальної дисципліни "Французька мова" для студентів галузі знань "Облік і аудит" усіх форм навчання" / О. П. Просяник. – Х. : Вид. ХНЕУ, 2010. – 32 с.

# Додатки

Додаток А  
Таблиця А.1

## Структура складових професійних компетентностей з навчальної дисципліни "Іноземна мова" за Національною рамкою кваліфікацій України

79

Складові компетентності, яка формується в рамках теми	Мінімальний досвід	Знання	Вміння	Комунікації	Автономність і відповідальність
1	2	3	4	5	6
<b>Тема 1. Елементи бізнесу</b>					
Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях	Знання мовленнєвих засобів, щоб висловитись чітко та коректно	Знання основ роботи з навчальним матеріалом, текстами, вправами	Застосовувати 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	Ефективно формувати комунікаційну стратегію	Самостійне застосування отриманих знань
<b>Тема 2. Форми організації та структура бізнес-діяльності</b>					
Здатність спілкуватися іноземною мовою як усно, так і письмово	Знання мовленнєвих засобів, щоб висловитись чітко, не обмежуючи того, що він/вона хоче сказати	Вміти застосовувати мовленнєві засоби для вираження власної думки	Адекватно формулювати власну думку у межах програмного матеріалу	Відповідальність за точність і коректність самостійного висловлювання	Знання мовленнєвих засобів, щоб висловитись чітко, не обмежуючи того, що він/вона хоче сказати

Закінчення додатка А  
Закінчення табл. А.1

1	2	3	4	5	6
<b>Тема 3. Персонал</b>					
Навички міжособистісної взаємодії	Визначити важливі проблеми, для того щоб діяти належним чином у культурному розмаїтті професійних та академічних ситуацій	Розуміння важливих і різнопланових проблем, для того щоб діяти належним чином у культурному розмаїтті професійних та академічних ситуацій	Передбачити важливі і різнопланові проблеми, для того щоб діяти належним чином у культурному розмаїтті професійних та академічних ситуацій	Приймати ефективні рішення, для того щоб діяти належним чином у культурному розмаїтті професійних та академічних ситуацій	Визначити важливі проблеми, для того щоб діяти належним чином у культурному розмаїтті професійних та академічних ситуацій
<b>Тема 4. Фінансування, контроль та облік фінансів підприємства</b>					
Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел	Володіти необхідними мовленнєвими навичками з метою розуміння мови	Знайти та визначити корисність іншомовної інформації з метою її практичного застосування	Вміти застосовувати іншомовну інформацію з метою її практичного застосування	Ефективно формувати комунікаційну стратегію	Приймати ефективні рішення та відповідати за надійність і точність результатів



## Зміст

Вступ.....	3
1. Опис навчальної дисципліни.....	4
2. Мета та завдання навчальної дисципліни.....	5
3. Програма навчальної дисципліни.....	11
4. Тематичний план навчальної дисципліни.....	27
5. Теми практичних занять.....	28
5.1. Приклади типових практичних завдань за темами.....	30
6. Індивідуальна робота.....	36
6.1. Тематика індивідуальної роботи.....	37
7. Самостійна робота.....	37
8. Індивідуально-консультативна робота.....	38
9. Методи активізації процесу навчання.....	39
10. Методи контролю.....	41
11. Розподіл балів, які отримують студенти.....	62
12. Рекомендована література.....	76
12.1. Основна.....	76
12.2. Додаткова.....	76
12.3. Інформаційні ресурси.....	77
12.4. Методичне забезпечення.....	78
Додатки.....	79

НАВЧАЛЬНЕ ВИДАННЯ

**Робоча програма  
навчальної дисципліни  
"ІНОЗЕМНА МОВА"  
для студентів усіх напрямів підготовки  
денної форми навчання**

*Самостійне електронне текстове мережеве видання*

Укладачі: **Борова** Тетяна Анатоліївна  
**Фоміна** Світлана Борисівна

Відповідальний за видання *Т. А. Борова*

Редактори: *О. В. Анацька*  
*З. В. Зобова*

Коректор *М. А. Ковальчук*

План 2016 р. Поз. № 216 ЕВ. Обсяг 82 с.

---

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

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