

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ**

**Робоча програма
навчальної дисципліни
"ДІЛОВА 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
О. М. Луніна

Робоча програма навчальної дисципліни "Ділова іноземна Р 58 мова" для студентів усіх напрямів підготовки денної форми навчання : [Електронне видання] / уклад. Т. А. Борова, О. М. Луніна. – Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2016. – 61 с. (Укр. мов., англ. мов.)

Подано тематичний план навчальної дисципліни та її зміст за модулями й темами. Вміщено плани практичних занять, матеріали щодо закріплення знань (завдання для самостійної роботи, контрольні завдання) та критерії оцінювання знань студентів.

Рекомендовано для студентів усіх напрямів підготовки денної форми навчання.

Вступ

Робоча програма була розроблена на основі програми з англійської мови для професійного спілкування (АМПС), яка рекомендована Міністерством освіти і науки України (02.03.2005 р.), у відповідь на розвиток міжнародних подій; для задоволення мовних потреб студентів різних спеціальностей; для надання викладачам і студентам мовних еталонів відповідно до рівнів, що визначені у Загальноєвропейських рекомендаціях з мовної освіти (ЗЄР); для забезпечення нормативної бази в розробленні навчальних дисциплін та планів викладачами іноземної мови на факультетському рівні у вищих навчальних закладах (ВНЗ) України.

Робоча програма є гнучким документом, що містить низку загальних рис, які дозволяють викладачам-практикам адаптувати навчальні плани з іноземних мов (за професійним спрямуванням) до різноманітних потреб студентів та викладачів; її можна застосовувати за умови внесення необхідних коректив у конкретних ситуаціях, відповідно до потреб ВНЗ і студентів ХНЕУ ім. С. Кузнеця. Таким чином, робоча програма є відкритою для подальшого розвитку та поліпшення процесів накопичення досвіду її застосування.

Навчальна дисципліна "Ділова іноземна мова" є базовою навчальною дисципліною та вивчається згідно з навчальним планом підготовки фахівців освітнього ступеня "бакалавр" 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 – 7	Усі галузі знань	Базова дисципліна циклу гуманітарної підготовки	
Змістових модулів – 2	Усі напрями підготовки	Рік підготовки	
Індивідуальне робота, самостійна робота – 186		2-й	
Загальна кількість годин – 252		Семестр	
		3-й	4-й
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 2; самостійної роботи студента – 3	Освітній ступінь: бакалавр	Практичні, семінарські	
		32 год	34 год
		Самостійна робота	
		94 год	92 год
		Вид контролю	
		залік	

Примітка. Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної і індивідуальної роботи для денної форми навчання становить 35 %.

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Метою викладання даної навчальної дисципліни є надання студентам можливості розвивати мовну компетентність і стратегії, які необхідні для ефективної участі в процесі навчання і в тих ситуаціях професійного спілкування, в яких вони можуть опинитися, сприяє підвищенню їх мобільності та конкурентоспроможності на ринку праці.

Програма навчальної дисципліни реалізується шляхом досягнення таких **цілей**:

практичної: формування у студентів загальних та професійно-орієнтованих комунікативних мовленнєвих компетентностей (лінгвістичної, соціолінгвістичної і прагматичної) для забезпечення ефективного спілкування в академічному та професійному середовищах;

освітньої: формування у студентів загальних компетентностей (декларативні знання, вміння та навички, соціальна та лінгвосоціальна компетентність); 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 ВНЗ, так і після отримання диплома про вищу освіту;

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

розвивальної: допомога студентам у формуванні загальних компетентностей з метою розвитку їх особистої мотивації (цінностей, ідеалів); зміцнення впевненості студентів як користувачів мови, а також їхнє позитивне ставлення до вивчення мови;

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

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

Робоча програма орієнтована на вміння і є модульною за своїм характером. У ній подані варіанти і форми диференціації управління розвитком різних компетентностей певного контингенту студентів. Вона спрямована на підвищення рівня володіння мовою (РВМ) студентів у обмеженій мовній сфері з конкретною метою. Вона забезпечує послідовність, варіативність та індивідуалізацію викладання та вивчення мови.

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.

Предметом навчальної дисципліни є ділова іноземна мова, формування здатності оперувати мовою в реальному часі, у різних професійних та ділових ситуаціях, що здійснюється задля формування цілісного та персоналізованого світогляду, розвитку творчої активності і автономності студента та усвідомлення міжкультурних особливостей представників різних лінгвокультурних спільнот.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен:

уміти:

ефективно використовувати мову у спілкуванні за метою на рівні B2; використовувати мовні навички, необхідні для розуміння тем, проводити дискусії та висловлювати свою думку;

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

читати оригінальні статті, додаткову наукову та професійну літературу;

зрозуміти тривалу промову та дискусію іноземною мовою;

скласти та написати резюме, діловий лист, коротке повідомлення, есе, звіти, які дають оцінку минулим обставинам та майбутнім проектам, зробити презентацію проекту іноземною мовою.

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

Таблиця 2.1

Загальні рівні володіння мовою (РВМ)

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

Уведення цих рівнів в українську практику викладання та поглибленого вивчення іноземних мов (за професійним спрямуванням) має підняти якість вивчення та викладання мов, а також зробити оцінювання РВМ прозорим і таким, що визнається у широкому європейському форматі.

Критерії для цього рівня навчальної програми базуються на:

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

вимогах освітньо-кваліфікаційних характеристик (ОКХ) випускників, затверджених Міністерством освіти і науки України; конкретних посадових інструкціях, що розроблені та затверджені підприємствами, організаціями, інститутами; результатах допроектного дослідження викладання іноземних мов (за професійним спрямуванням) (2004 р.) та опитування фахівців, викладачів і студентів ВНЗ.

Вихідний РВМ В1 + та В2 слід оцінювати наприкінці вивчення дисципліни. Мовну компетентність випускників слід перевіряти відповідно до стандартів досягнень, складених на базі Галузевих стандартів вищої освіти з посиланнями на дескриптори рівня В2 ЗЄР (2001 р.).

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

обговорювати навчальні та пов'язані зі спеціалізацією питання, для того щоб досягти порозуміння зі співрозмовником;

готувати публічні виступи з низки професійних питань, застосовуючи відповідні засоби вербальної комунікації та адекватні форми ведення дискусій і дебатів; готувати та демонструвати презентації проектів іноземною мовою; 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 та 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 економічних питань; писати ділові та професійні листи, демонструючи міжкультурне розуміння та попередні знання у 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 результаті засвоєння навчальної дисципліни "Ділова іноземна мова" студенти повинні сформулювати такі компетентності:

1. Вміння вчитися (це є складовою компетентністю навчання упродовж життя).

2. Лінгвістичні компетентності (лексична, граматична, семантична компетентності, а також фонологічна, орфографічна та орфоепічна компетентності, необхідні для усної та письмової комунікації в рамках академічного та професійного середовища). Мовленнєві вміння (говоріння, читання, письмо, аудіювання) як важливий складник лінгвістичної компетентності.

3. Соціокультурна компетентність та професійна комунікативна компетентність.

4. Прагматичні компетентності (дискурсивна, функціональна).

У результаті засвоєння навчальної дисципліни "Ділова іноземна мова" студент повинен:

знати:

Фонетика

Зміст важливих аспектів іншомовної системи (звуки, інтонацію), 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

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; основні часові форми майбутнього часу; активний, пасивний стан: утворення, значення і вживання; прикметник: категорія ступеня порівняння; синтаксичні структури порівняння.

Словниковий запас

До завершення навчання ті, хто навчається, повинні вживати приблизно 3 000 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 "Ділова 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 й 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.

Студенти повинні вміти: визначати функції в розмові, наприклад, вибачення, скарга; визначати 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; визначати 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; відображати 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.

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 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.

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).

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.

А також **володіти:**

навичками *аудіювання* в різних видах роботи і 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 телевізійних передачах, пов'язаних з академічною та професійною сферами; розуміти досить складні повідомлення та інструкції в академічному та професійному середовищі; розуміти намір мовця і комунікативні наслідки його висловлювання (наприклад, намір зробити зауваження); визначати позицію і точку зору мовця; розрізняти різні стилістичні реєстри в усному та письмовому спілкуванні з друзями, незнайомцями, колегами, працедавцями та з людьми різного віку і соціального статусу, маючи при цьому різні наміри спілкування;

говоріння: діалогічного мовлення: реагувати на основні ідеї та розпізнавати суттєво важливу інформацію під час детальних обговорень, дискусій, офіційних перемовин, лекцій, бесід, що пов'язані з навчанням та професією, чітко аргументувати твердження відносно актуальних тем в академічному та професійному житті (наприклад, в семінарах, дискусіях); поводитись адекватно у типових світських, академічних і професійних ситуаціях (наприклад, у засіданнях, перервах на каву, вечірках); реагувати на телефонні розмови, які виходять за межі типового спілкування; телефонувати з конкретними цілями академічного і професійного характеру, висловлювати думки щодо змісту автентичних радіо- і телевізійних програм, пов'язаних з академічною та професійною сферами; реагувати

на оголошення, доволі складні повідомлення та інструкції в академічному і професійному середовищах, адекватно реагувати на позицію/точку зору співрозмовника; пристосовуватися до змін, які зазвичай трапляються під час бесіди і стосуються її напрямку, стилю та основних наголосів; виконувати низку мовленнєвих функцій і реагувати на них, гнучко користуючись загальноживаними фразами; монологічного мовлення: чітко виступати з підготовленими індивідуальними презентаціями щодо широкого кола тем академічного та професійного спрямування; продукувати чіткий, детальний монолог 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;

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

3. Програма навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1

Ринки та економіка

Тема 1. Маркетингова діяльність. Продукція та послуги

1.1. Маркетинг. Маркетингова політика. Ринок грошей. Основи бухгалтерського обліку.

Маркетинг. Поняття, функції і принципи маркетингової діяльності. Структура маркетингового відділу або компанії. Презентація компанії. Стадії маркетингу. Маркетингові дослідження. Стратегічний маркетинг. Стимулювання продажу. Маркетингова політика комунікації. Бухгалтерський облік як інформаційна система. Системи обліку. Кар'єра у сфері бухгалтерського обліку. Бухгалтери і обліковці. Дипломований сертифікований бухгалтер CPA. Користувачі бухгалтерської інформації. Бухгалтер як передавач інформації. Написання звіту. Написання есе. Основні характеристики та типи грошей. Функції грошей. Гроші Євросоюзу та інших країн світу. Історія виникнення української гривні. Типи грошових ринків. Основні принципи монетарної політики. Конвертація валют та валютні курси. Сутність грошового обігу. Грошовий обіг та фінансування в умовах економічної кризи. Основні джерела фінансування.

1.2. Продукція та її випуск. Управлінський і фінансовий облік. Інвестування.

Чинники виробництва. Форми та методи організації виробництва, тенденції його розвитку. Сутність поняття товар. Життєвий цикл товару. Логістика. Планування випуску продукції. Конкурентоспроможність товару. Якість і конкурентоспроможність продукції. Торгівельна марка. Упаковка. Угоди. Торгівля. Розповсюдження товарів і ринки збуту. Кон'юнктура ринку. Роздрібна та оптова торгівля. Конкурентоспроможність послуг. Якість і конкурентоспроможність послуг. Угоди про працевлаштування. Планування бюджету. Бізнес-план і його основні компоненти. Прогнозування прибутків. Джерела фінансування господарчої діяльності та вигідне кредитування. Умови отримання банківських позик. Кредитна історія. Пропозиції інвесторів. Фінансування малого бізнесу. Інвестиції в різних країнах світу. Поняття, типи і структура інвестицій. Залучення нових інвесторів. Інвестиційний клімат. Шляхи залучення нових інвесторів.

Управлінський облік. Фінансовий облік. Податковий облік. Інструменти і методи фінансового аналізу. Обмін обліковою інформацією за допомогою фінансових документів. Креативний облік. Написання ділових листів.

Тема 2. Фінанси та підприємство

2.1. Фінансова діяльність підприємства. Основні концепції бухгалтерського обліку.

Фінансова діяльність та методи фінансового менеджменту. Фінансовий капітал. Основні фонди. Матеріальні активи. Амортизація. Нематеріальні ресурси і активи. Основи бухгалтерського обліку в компанії. Фінансова діяльність та методи фінансового менеджменту. Фінансовий капітал. Капітал. Місце капіталу в системі економічних відносин. Зміст та форми капіталу. Підготовка матеріалів доповіді на конференцію. Заповнення аплікаційних форм для участі в міжнародних конференціях, семінарах. Структура бухгалтерського обліку. Облік різних видів витрат. Бланки для заповнення бухгалтерського обліку. Оплата праці та додаткові винагородження. Різні види оплати праці. Стимулювання. Підготовка до презентації. Правила відкриття презентації. Промова з необхідним наголосом у ній. Як використовувати наочність під час презентації. Написання листа-замови. Необхідність висловлювати свою точку зору з питання та мати відповіді на існуючі запитання. Написання листа-запрошення.

2.2. Гроші та банки. Господарські операції і фінансова документація.

Основні характеристики та типи грошей, їх функції. Гроші Євросоюзу та інших країн світу. Типи грошових ринків. Монетарна політика. Дисконтний ринок та його операції. Типи банків та інших фінансових інститутів. Банківська та фінансова система різних країн світу. Форми банківських платежів. Депозити. Банківські позики. Інші банківські послуги. Поняття господарської операції. Види господарських операцій. Фінансова документація. Система подвійного запису. Бухгалтерський баланс. Правила та прийоми підтримування бесіди та дотримання теми. Ввічливість у веденні справ з партнерами. Написання листа-відповіді на замову.

Змістовий модуль 2 Економіка та інформаційні технології

Тема 3. Економічна стабільність. Питання професійного характеру

3.1. Використання інформаційних технологій.

Електронні засоби інформації. Цифрове оброблення інформації. Комп'ютеризація виробництва і процесів управління. Електронні види

ведення ділової документації. Роль Інтернету в сучасному бізнесі та житті. Мультимедіа. Комунікація через Інтернет: переваги та недоліки. Розмова на тему: "Мій факультет. Спеціальність, яку я обрав. Моя спеціальність. Переваги моєї професії". Написання резюме.

3.2. Антикризове управління.

Економічні системи в ситуаціях кризи. Інфляція. Програми антикризового господарювання. Банкрутство підприємств. Припинення діяльності підприємства. Лист-повідомлення. Класифікація витрат. Групування витрат за статтями калькуляції. Облік витрат собівартості. Методи калькуляції собівартості. Організація бухгалтерського обліку в бюджетних установах. Організація бухгалтерського обліку на підприємствах малого бізнесу. Написання звітів.

Тема 4. Глобалізація та бізнес-діяльність

4.1. Зовнішні чинники впливу на бізнес-діяльність. Міжнародні і національні стандарти бухгалтерського обліку. Принципи оподаткування у ринковій економіці.

Джерела позитивних та негативних впливів на економічну безпеку. Функціональні складові економічної безпеки. Електронна бібліотека, ресурсний центр. Нововведення. Вплив нововведень на підприємництво. Пріоритетні напрями науково-технічного прогресу. Прогресивні базові технології, тенденції розвитку. Презентації. Моя університетська бібліотека. Пошук інформації в різних джерелах. Пошук, аналіз, модифікація потрібної інформації. Міжнародні стандарти бухгалтерського обліку, їх сутність і призначення. Норми національних стандартів бухгалтерського обліку. Написання електронних листів.

4.2. Процеси глобалізації. Оподаткування у Європейських країнах.

Глобалізація. Стратегія ведення бізнесу. Стратегії виробництва. Майбутнє бізнес-діяльності. Стандарти обліку і аудиту. Види аудиту. Принципи оподаткування у ринковій економіці в умовах глобальної кризи. Оподаткування та його удосконалення у Європейських країнах. Основні принципи оподаткування державних підприємств, приватних корпорацій та приватних підприємців Євросоюзу. Спільні та відмінні риси оподаткування країн Євросоюзу. Написання звітів та повідомлень.

4. Структура навчальної дисципліни

Із самого початку вивчення навчальної дисципліни кожен студент має бути ознайомлений з робочою програмою навчальної дисципліни, формами організації навчання, структурою, змістом та обсягом кожного з змістових модулів, а також з усіма видами контролю та методикою оцінювання сформованих професійних компетентностей.

Вивчення студентом навчальної дисципліни відбувається шляхом послідовного і ґрунтовного опрацювання змістових модулів. Змістовий модуль – це окремий, відносно самостійний блок навчальної дисципліни, який логічно об'єднує кілька навчальних елементів дисципліни за змістом та взаємозв'язками. Тематичний план навчальної дисципліни складається з двох змістових модулів, кожен з яких, у свою чергу, складається із двох тем.

Навчальний процес здійснюється у таких формах: практичні заняття, самостійна робота, проектна 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
Семестр 1		
Змістовий модуль 1. Ринки та економіка		
<i>Тема 1.</i> Маркетингова діяльність. Продукція та послуги	16	47
<i>Тема 2.</i> Фінанси та підприємство	16	47
Разом годин за змістовим модулем 1	32	94
Семестр 2		
Змістовий модуль 2. Економіка та інформаційні технології		
<i>Тема 3.</i> Економічна стабільність. Питання професійного характеру	16	43
<i>Тема 4.</i> Глобалізація та бізнес-діяльність	18	49
Разом годин за змістовим модулем 2	34	92
Усього годин	66	186

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, вмінь 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).

Таблиця 5.1

Перелік тем практичних занять

Назва змістового модуля	Теми практичних занять (за модулями)	Кількість годин	Література
1	2	3	4
Змістовий модуль 1. Ринки та економіка	<i>Завдання 1.</i> Ознайомлення з правилами та вимогами ділової кореспонденції іноземною мовою. Укладання та оформлення ділового листа. Ознайомлення з листами-повідомленнями та листами-запрошеннями	8	Основна: [1 – 3]. Додаткова: [9; 11; 12; 16; 17]
	<i>Завдання 2.</i> Набуття комунікативної компетентності іноземною мовою за тематикою. Фактори виробництва. Форми та методи організації виробництва, тенденції його розвитку. Сутність поняття товар	8	Основна: [1 – 3]. Додаткова: [9; 11 – 13; 18]
	<i>Завдання 3.</i> Набуття комунікативної компетентності іноземною мовою за тематикою: Основні характеристики та типи грошей, їх функції. Гроші Євросоюзу та інших країн світу. Типи грошових ринків. Монетарна політика. Дисконтний ринок та його операції	8	Основна: [1 – 3]. Додаткова: [9; 10; 13 – 15]

1	2	3	4
	<i>Завдання 4.</i> Набуття комунікативної компетентності іноземною мовою за тематикою: Підготовка до презентації. Правила відкриття презентації. Як використовувати наочність під час презентації	8	Основна: [1 – 3]. Додаткова: [9; 11 – 13; 18]
<i>Змістовий модуль 2.</i> Економіка та інформаційні технології	<i>Завдання 5.</i> Набуття комунікативної компетентності іноземною мовою за тематикою: Інформаційні технології. Електронні засоби інформації. Цифрове оброблення інформації. Електронні види ведення ділової документації. Роль Інтернету в сучасному бізнесі та житті. Мультимедіа. Комунікація через Інтернет: переваги та недоліки	8	Основна: [1 – 3]. Додаткова: [11 – 14; 17]
	<i>Завдання 6.</i> Набуття комунікативної компетентності за тематикою: Економічні системи в ситуаціях кризи. Інфляція. Програми антикризового господарювання. Банкрутство підприємств. Припинення діяльності підприємства	8	Основна: [1 – 3]. Додаткова: [9; 11; 12; 16; 17]
	<i>Завдання 7.</i> Набуття комунікативної компетентності за тематикою: Класифікація витрат. Облік витрат собівартості. Методи калькуляції собівартості. Принципи та організація бухгалтерського обліку в бюджетних установах. Організація бухгалтерського обліку на підприємствах малого бізнесу. Написання звітів та листів-повідомлень	8	Основна: [1 – 3]. Додаткова: [11 – 14; 17]
	<i>Завдання 8.</i> Набуття комунікативної компетентності за тематикою: Зовнішні чинники впливу на бізнес-діяльність. Процеси глобалізації. Міжнародні і національні стандарти бухгалтерського обліку. Принципи оподаткування у ринковій економіці. Система оподаткування у Європейських країнах	8	Основна: [1 – 3]. Додаткова: [4 – 18]
	Дискусія за змістовим модулем 2 "Економіка та інформаційні технології"	2	Основна: [1 – 3]. Додаткова: [9; 11; 12; 16; 17]
Разом годин за змістовими модулями		66	

5.1. Приклади типових практичних завдань за темами

Змістовий модуль 1

Ринки та економіка

Тема 1. Маркетингова діяльність. Продукція та послуги

Task 1. Open the brackets and put the verbs in the correct form. Put questions to the words *in italics* and write your questions down.

1. The banking systems of most developed countries ... (to start) to develop centuries ago and over the past twenty or thirty years they ... (to change) considerably in several directions.

2. For a long time I ... (to do) a great amount of programming myself so I ... (not / to complete) the whole work yet.

3. Usually the development of management skills ... (not / to come) solely by reading books or attending courses. We ... (to plan) to discuss this problem at our next meeting.

4. *Last year* the loss from discontinued operations was twice as high as the company ... (to predict) before. (When...?)

5. The wages the workers earn normally ... (to pay) out of Federal Government funds.

6. Real wages ... (to cut) in half *in the last 10 years*. (When...?)

7. While the various details of the business plan ... (to discuss) by the managers, certain shortcomings in the whole structure became evident.

8. Management wanted to know if *its contingency plan* ... (to work) in time of need. (What...?)

9. If you don't take reasonable and controlled risks, you ... (not / to grow).

10. If the company invested more in innovative technologies, its business ... (to develop) more rapidly.

Task 2. Fill in the gaps with appropriate words.

<i>expenditure</i>	<i>lender</i>	<i>equities</i>	<i>overdraft</i>	<i>stocks</i>	<i>to fix</i>
<i>supervision</i>	<i>financial institution</i>	<i>central bank</i>	<i>issue</i>		

1. If the borrower fails to make payments on the mortgage, the ... may take his property.

2. An ... is an arrangement by which a customer can overdraw an account i.e. run up a debt to an agreed limit.

3. Estimated ... and income is written in a budget.
4. Another name for stocks and shares is ... because all the stocks and shares of a company have an equal nominal value.
5. The bank of England exercises general authority and ... over the banking and financial system in the United Kingdom.
6. A country's minimum interest rate is usually fixed by the
7. Commercial banks are the most important of all
8. Investment banks usually trade in ... and bonds.
9. It is usually the role of the central bank ... the minimum interest rate.
10. Companies generally use investment banks to ... new shares or bonds for them.

Task 3. Match the word with its definition, find the word in the marked paragraph of the text:

1. A place where shares in companies are bought and sold. (p. 1)
2. An answer to a difficulty or problem. (p. 2)
3. The double price given in the official list, indicates the range of buying and selling prices. (p. 2)
4. An agent in a particular market, such as securities, commodities, etc. (p. 2)
5. The process of becoming greater in size, number or amount. (p. 3)

Task 4. Read the whole text below. Choose the best sentence to fill each of the gaps. For each gap 1 – 5, mark one letter (A – G). Do not use any letter more than once.

(1) Private and quoted companies are similar in one way: both have shareholders who own a part of the business. However, a private company cannot invite the general public to buy its shares and its shareholders cannot sell their shares unless the other members agree. Anyone can buy the shares of a quoted company. __1__. When a company wishes to be quoted, it applies to the Stock Exchange for a quotation.

(2) There are three main reasons why companies obtain a quotation. First, many companies need to raise money to expand their business. __2__. Secondly, there are companies which have been built up by their

owners over the years. As the owner gets older, he does not want all his money to be tied up in the business. Therefore, he sells part of the company to the public. Finally, there is the type of business which started many years ago. It has now become a large company and its shares are spread among various members of a family, so it becomes difficult to run the company properly. In such a case, the only solution is to obtain a quotation on the Stock Exchange. __3__. Brokers have research departments which are constantly monitoring the performance of individual companies in countries all over the world, as well as the political and general economic news that may affect a sector of industry as a whole.

(3) Corporations are owned by holders of the corporation's stock. Individual holders of a corporation's stock have the privilege of voting on matters affecting the corporation. __4__. That is why, anyone who owns more than 50 % of the voting stock can always carry a corporate election. When a corporation makes profits, it usually sets aside a portion of them as reserves and as surplus for expansion. __5__. This stock is sold on the stock exchange.

A. In the Stock Exchange the trading hours are 9.30 to 16.30.

B. The remainder is paid out to the stockholders as dividends in proportion to the number of shares each owns.

C. They are freely bought and sold in a special market – the Stock Exchange.

D. They vote not as individuals but as stockholders and generally they each have as many votes as the number of shares they own.

E. Investment decisions may well be affected by a client's tax position, and brokers may not always advise putting money directly into stocks.

F. For example, they want to build a bigger factory or produce a new range of goods.

Task 5. Translate the marked paragraph of the text.

Task 6. Write a letter of request. You are Mr. Herbert Johnson, Chairman of High-tech company, situated in Boston (25, Place Avenue, Boston, B78S65, USA). In a month there will be a meeting and you need the latest data from your company's partners in Ukraine (40, Sumska Street, Kharkiv, 61004, Ukraine). You are writing a letter on the 15th of September, 2013.

6. Індивідуальна робота

Індивідуальна 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 власне навчання на студентів.

Проектна робота:

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

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

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

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), яким можна поділитися з іншими, що надає проекту реального значення;

мотивує, стимулює, уповноважує та захоплює. Вона, як правило, зміцнює впевненість студентів, самоповагу та самотійність, а також сприяє вдосконаленню мовленнєвих умінь студентів, поглибленню знань із 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

1. Пріоритетні напрямки розвитку України в контексті її інтеграції до світової економіки

Економічні системи та економіка України. Трудові ресурси; попит і пропозиція на ринку праці України. Проблеми і перспективи спеціалістів з економічною освітою на вітчизняному ринку праці. Економічна стабільність. Боротьба з інфляцією та безробіттям. Доходи і споживання українців. Податкова система і податкова політика. Історія національної валюти та розвитку банківської справи в Україні. Фінансовий ринок України: сутність, функції та роль в економіці України. Співпраця України зі світовими торгівельними та фінансовими організаціями. Загальні засади організації обліку на підприємстві. Науково-технічний прогрес та його вплив на інноваційну діяльність підприємств. Економічні аспекти екологічної політики країни. Сучасний стан і майбутнє професійних спілок.

2. Соціально-психологічні засади управління бізнесом

Національна та культурна ідентичність як складові розвитку особистості. Корпоративна культура та її вплив на ефективність функціонування бізнес-системи. Командні методи роботи. Проблема лідерства. Конфлікти та їх вирішення. Кризи в компанії та засоби їх попередження. Мотивація трудової діяльності працівників. Менеджмент багатонаціональної компанії. Міжкультурні аспекти бізнес-комунікації. Особливості ділового спілкування та бізнес-презентацій. Реклама як соціальне та культурне явище та її вплив на розвиток суспільства та бізнесу.

3. Роль інформаційних технологій в оптимізації функціонування бізнес-систем

Інформація та комунікації. Винаходи ХХ ст., які найбільше вплинули на розвиток людства. Можливості Інтернету сьогодні та його вплив на сучасний бізнес. Інтернет на робочому місці. Використання ресурсів мережі Інтернет у комерційних цілях. Перспективи розвитку мобільного зв'язку в Україні. Нові можливості працевлаштування в епоху інформаційних технологій. Стан та перспективи розвитку інформаційних систем управління бізнесом. Використання сучасних інформаційних технологій в освітньому процесі.

4. Бухгалтерський облік в Україні

Професія бухгалтера: минуле та майбутнє. Історія бухгалтерського обліку. Основні теорії бухгалтерського обліку і їх роль у практиці. Бажані

характеристики фінансової інформації. Розвиток бухгалтерського обліку як послуги. Основні угоди бухгалтерського обліку. Послуги обліку через Інтернет. Світові бухгалтерські скандали. Всесвітньо відомі організації аудиторів.

6.2. Вимоги до написання та оформлення проектних робіт:

1. Титульна сторінка повинна бути оформлена українською та іноземною мовами.

2. Робота виконується іноземною мовою з обов'язковим посиланням на використані джерела та містить такі структурні підрозділи:

вступ (постановка проблеми, її актуальність та новизна, мета та завдання дослідження);

основна частина (2 – 3 розділи, в тому числі аналіз стану вивчення проблеми, основне викладення матеріалу з прикладами, ілюстраціями, графіками та таблицями);

висновки (викладення основних результатів роботи та пропозиції щодо можливого практичного використання матеріалу);

список використаних джерел (не менше 10 позицій разом із джерелами Інтернет). Список використаної літератури слід розміщувати в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків.

додатки;

анотація українською мовою.

3. Загальний обсяг роботи 16 – 24 сторінки формату А4, шрифт *Times New Roman*, кг 14; параметри сторінки: поля – ліве 30 мм, праве – 10 мм, верхнє та нижнє – 20 мм; нумерація сторінок – верхній правий кут.

Усна презентація роботи має повно віддзеркалювати її зміст, бути викладена іноземною мовою та тривати не більше 7 хвилин.

7. Самостійна робота студентів

Самостійна робота студента (СРС) – це форма організації навчального процесу, за якої заплановані завдання виконуються студентом 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 опанування матеріалу навчальної дисципліни "Ділова іноземна мова" окрім практичних занять, тобто аудиторної роботи, значну увагу необхідно приділяти самотійній роботі, що є постійним закріпленням вивченого матеріалу під час виконання домашніх завдань та виконання індивідуальної роботи, підготовки до презентацій.

Навчальний час, відведений для самотійної роботи студентів денної форми навчання, визначається навчальним планом і становить 73 % (186 годин) від загального обсягу навчального часу на вивчення дисципліни (252 години). У ході самотійної 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 самотійної 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 лексику: вживання та використання активного вокабулярія за темою; реферування текстів із періодичних видань; оброблення додаткової літератури професійного характеру; робота в Інтернеті; робота з періодичними виданнями.

8. Індивідуально-консультативна робота

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

Формами організації індивідуально-консультативної роботи є:

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

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

в) для комплексного оцінювання 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 із дисципліни можна застосовувати активні форми роботи: дебати, диспути, дискусії, студентські проекти, студентські конференції тощо.

Дискусія є методом навчання, який базується на обміні думками й точками зору з певної проблеми. Дискусію доцільно проводити, коли є високий рівень володіння матеріалом, уміння і навички сформулювати та висловлювати власну думку. Ставлення проблем дискусії великою мірою залежить від викладача. За всіма можливими варіантами спосіб організації занять орієнтується на висування творчих ідей і 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 – це 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 та 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 – це одна з форм навчального процесу, за якої 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.

У процесі викладання навчальної дисципліни для активізації навчально-пізнавальної діяльності студентів передбачене застосування як активних, так і інтерактивних навчальних технологій, серед яких: робота в малих групах, заняття-дискусії, мозкові атаки, кейс-метод, презентації, ознайомлювальні (початкові) ігри, метод проектної роботи, (табл. 9.1).

Таблиця 9.1

Використання методик активізації процесу навчання

Теми навчальної дисципліни	Практичне застосування методик	Методики активізації процесу навчання
<i>Тема 1.</i> Маркетингова діяльність. Продукція та послуги	<i>Практичне заняття.</i> Тема: Маркетинг. Поняття, функції і принципи маркетингової діяльності. Структура маркетингового відділу або компанії. Презентація компанії. Стадії маркетингу. Маркетингові дослідження. Стратегічний маркетинг. Стимулювання продажу. Маркетингова політика комунікації	Групова робота, дискусії
<i>Тема 2.</i> Фінанси та підприємство	<i>Практичне заняття.</i> Фактори виробництва. Форми та методи організації виробництва, тенденції його розвитку. Сутність поняття товар. Життєвий цикл товару. Логістика. Планування випуску продукції	Кейс-метод, групова робота, презентації
<i>Тема 3.</i> Економічна стабільність. Питання професійного характеру	<i>Практичне заняття.</i> Електронні засоби інформації. Цифрове оброблення інформації. Роль Інтернету в сучасному бізнесі та житті. Мультимедіа. Комунікація через Інтернет: переваги та недоліки	Дискусії, робота в малих групах, презентації
<i>Тема 4.</i> Глобалізація та бізнес-діяльність	<i>Практичне заняття.</i> Глобалізація. Стратегія ведення бізнесу. Стратегії виробництва. Принципи оподаткування в умовах глобальної кризи. Оподаткування та його удосконалення у Європейських країнах	Робота в малих групах, презентації, дискусії

10. Методи контролю

Оцінювання проводиться на різних етапах упродовж усього семестру навчання. Система оцінювання враховує види занять, які згідно з програмою навчальної дисципліни передбачають практичні заняття і виконання самостійної роботи. Оцінювання здійснюється за накопичувальною 100-бальною системою. Відповідно до Тимчасового положення "Про порядок оцінювання результатів навчання студентів за накопичувальною бально-рейтинговою системою" ХНЕУ ім. С. Кузнеця, контрольні заходи містять:

поточний контроль, що здійснюється протягом семестру під час проведення практичних занять і оцінюється сумою набраних балів (накопичувальна система оцінювання передбачає 100 балів за змістовий модуль (семестр), максимальна сума – 100 балів; мінімальна сума – 60 балів для отримання заліку);

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 дисципліни – змістового модуля;

підсумковий/семестровий контроль, що здійснюється у формі заліку в кінці семестру.

Поточний контроль із цієї навчальної дисципліни проводиться в таких формах:

- активна участь у виконанні практичних завдань;
- проведення поточного тестування;
- проведення письмової контрольної роботи;
- проведення презентації;
- участь у обговоренні кейсів;
- експрес-опитування.

Контрольна робота з навчальної дисципліни проводиться у письмовій формі.

Письмова контрольна робота проводиться 2 рази за семестр та містить практичні завдання різного рівня складності відповідно до тем змістового модуля. **Випускне оцінювання** ставить за мету виміряти рівень комунікативної мовної поведінки студентів відповідно до вимог програми (B2 для бакалаврів) та визначених дескрипторів певного модуля. Таке

оцінювання може проводитись за допомогою комбінованих тестів, які мають на меті перевірку мовних компетентностей студентів.

Самооцінювання

Самооцінювання повинне використовуватися як стандарт, з 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 та лінгвістичному рівнях володіння мовами (PBM).

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 PBM 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 відслідковувати, коригувати та вдосконалювати свою мовленнєву поведінку.

Критерії оцінювання

Калібрування рівнів володіння мовою (PBM) 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 скористатись такими порадами.

Оцінювання рецептивних умінь: читання та аудіювання. Оцінюється здатність студентів: розуміти ідею тексту та її задуманий наперед "вплив"; розуміти сутність, деталі та 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, відповідної 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 діапазон 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 B2 **(стандартні вимоги на здобуття ступеня бакалавра)**

Мовленнєві компетентності

Після вивчення дисципліни "Ділова 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; поводитись адекватно у типових світських, академічних і професійних ситуаціях (наприклад, у 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 із 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 щодо 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 джерел мережі Інтернет; 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 дисципліни "Ділова іноземна мова" студенти здатні в 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 і зіставляти таблиці, графіки та схеми; узагальнювати, перефразовувати 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 дисципліни "Ділова 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.

Соціолінгвістична та прагматична компетентності

Після вивчення дисципліни "Ділова іноземна мова" студенти зможуть: розуміти, як ключові цінності, переконання та поведінка в академічному та 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 у кожній із таких ситуацій). У табл. 10.1 наведено рівні володіння мовленням.

**Рівні володіння мовленням (шкала самооцінювання)
(Загальноєвропейські рекомендації з мовної освіти:
вивчення, викладання, оцінювання)**

		Рівень A1	Рівень A2	Рівень B1
1	2	3	4	5
Розуміння	Аудіювання	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 та чітко	Я можу розуміти фрази та найуживанішу лексику, що відносяться 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	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 телепрограм про поточні справи або теми з кола особистих чи професійних інтересів за умови, коли мовлення відносно повільне і чітке
	Читання	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	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
Говоріння	Діалогічне мовлення	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 спілкуватись на простому побутовому рівні, якщо потрібен простий і прямий обмін інформацією на знайомі теми та про знайомі види діяльності. Я можу обговорювати щось під час дуже коротких соціальних контактів, якщо навіть я недостатньо розумію для того, щоб самостійно підтримувати розмову	Я можу спілкуватись у більшості ситуацій під час перебування і подорожі у країні, мова якої вивчається. Я можу без підготовки приєднатися до розмови, тема якої знайома, особисто значуща або пов'язана з повсякденним життям (сім'я, хобі, робота, подорожі та поточні події/новини)

1	2	3	4	5
	Монологічне мовлення	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	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
	Письмо Писемне мовлення (письмо)	Я можу писати короткі, прості листівки, наприклад, вітання 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 нагальними потребами. Можу написати дуже простого особистого листа, наприклад, із вдячністю комусь за щось	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
Розуміння	Аудіювання	Я можу розуміти фрази та найуживанішу лексику, що відносяться 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	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 телепрограм 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 теленовін та програми про поточні події. Я розумію більшість фільмів літературною мовою
	Читання	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	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

1	2	3	4	5
Говоріння	Діалогічне мовлення	Я можу спілкуватись на простому побутовому рівні, якщо потрібен простий і прямий обмін інформацією на знайомі теми та про знайомі види діяльності. Я можу обговорювати щось під час дуже коротких соціальних контактів, якщо навіть я недостатньо розумію для того, щоб самостійно підтримувати розмову	Я можу спілкуватись у більшості ситуацій під час перебування і подорожі у країні, мова якої вивчається. Я можу без підготовки приєднатися 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)
	Монологічне мовлення	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	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 чітко, детально висловлюватися з широкого кола питань, що стосуються сфери моїх інтересів. Я можу висловити точку зору на запропоновану тему, наводячи аргументи "за" і "проти"
Письмо	Писемне мовлення (письмо)	Я можу писати короткі, прості записки та звернення, пов'язані з нагальними потребами. Можу написати дуже простого особистого листа, наприклад, із вдячністю комусь за щось	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 із 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 навчальних досягнень студентів з іноземної мови наведено у табл. 10.2.

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

Рівень навчальних досягнень	Бали	Критерії оцінювання навчальних досягнень студентів
1	2	3
Читання		
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
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 широкоживану лексику, в тому числі й частину інтернаціонального словника
D	70	Студент може розуміти короткі, прості тексти на знайомі теми конкретного типу, побудовані на широкоживаній 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 під час зустрічі з маловживаними ідіомами
Аудіювання		
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

Продовження табл. 10.2

1	2	3
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
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 телепередач
	95	Студент розуміє тривале мовлення, а також основний зміст радіо- і телепередач
	98	Студент розуміє тривале мовлення, а також основний зміст радіо- і телепередач та фільмів
Говоріння		
F	16	Студент вивчає найбільш поширені слова економічного характеру, проте не завжди адекватно використовує їх у мовленні
F	25	Студент використовує прості непоширені речення з 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 є 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
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

1	2	3
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
Письмо		
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 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

Порядок проведення поточного оцінювання знань студентів.

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. У ході оцінювання індивідуальних завдань увага також приділяється якості, самостійності та своєчасності здачі виконаних завдань викладачу, згідно з графіком навчального процесу. Якщо якась із вимог не буде виконана, то бали будуть знижені. Оцінювання знань студента під час семінарських і практичних занять та виконання індивідуальних завдань проводиться за накопичувальною 100-бальною системою.

Критерії оцінювання підсумкової контрольної роботи для другого курсу

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 компетенції на евристичному рівні, що закріплюється творчим характером шостого завдання.

Завдання 1. Поставте дієслово у правильній формі, сформулюйте запитання до виділеного курсивом слова (10 речень, 3 запитання).

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

Завдання 2. Доповніть речення одним із наведених економічних термінів (10 речень).

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

Завдання 3. 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 4. Прочитайте текст загального змісту обсягом 1 000 печатних знаків. Заповніть прогалини реченнями, що подані (5 речень).

Максимальна оцінка – 1 бал, 1 речення – 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 за зазначеною в завданні темою.

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 бала;

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.

Зразок завдання для поточного контролю

Англійська мова

Task 1. Open the brackets and put the verb in the correct form; put questions to the words in italics and write your questions down.

1. The large company (to market) more goods last year than it (to sell) this year.

2. When the necessary papers arrived, the contract (to discuss) by the partners.

3. If this plant had better safety conditions, there (to be) less production accidents.

4. The contracts (to work out) every day at this department. (Where?)

5. The objectives of R&D department for 2016 (to define) at the next meeting which will take place next month.

6. A new Chief Executive Officer (to sign) several documents before he had a meeting. (What?)

7. The stockholders (to invite) to the general meeting three times this year.

8. PR Director (to prepare) his speech for three hours already but he yet (not to find) the necessary visual aids. (How long?)

19. If Mr. Smith (to phone) now we (to know) for sure if the documents are ready.

10. The board (to announce) the day before yesterday that the election of the president (to be) in 2011.

Task 2. Fill in the gaps with the appropriate words.

Intermediary, taxation, savings, transaction, to fluctuate, expenditures, current account, to issue, investors, securities.

1. A bank generates profits from ... fees on financial services and from the interest.

2. The amount of money that individuals have available to spend on goods and services is referred to as their

3. An increasing reluctance of owners to sell ... will push the prices higher, because stock prices depend upon demand and supply.

4. The central purpose of financial markets is to help channel ... of consumers into productive investment.

5. The ... policy is based on the principle of balancing the interests of all market participants.
6. As a rule, interest rates ... due to the current situation on financial markets.
7. My salary is paid directly into a low-interest
8. A bank is an ... between savers and borrowers.
9. When a government ... too many notes the value of notes decreases and nobody wants them.
10. These stocks are ideal for ... who do not want too much risk.

Task 3. Read the text from Task 4 and match the word with its definition, the word is in the marked paragraph of the text:

1. to have within itself, hold within fixed limits (p. 2);
2. true, being an actual thing, apparent (p. 1);
3. what comes back from production, etc. (p. 3);
4. the name of a book, account, etc. (p. 4);
5. the condition of being accurate (p. 5).

Task 4. Read the whole text. Choose and write down the best sentence below to fill each of the gaps.

1. The entire group of accounts maintained by a company is referred to collectively as the ledger. The ledger keeps in one place all the information about changes in specific, account balances. _____(1)_____. A general ledger contains all the assets, liabilities, and owner's equity accounts. A business can use a loose-leaf binder or card file for the ledger with each account kept on a separate sheet or card. Whenever the term ledger is used in this textbook without a modifying adjective, it will mean the general ledger. _____(2)_____. First in order are the asset accounts, followed by liability accounts, owner's capital, owner's drawing, revenues, and expenses. Each account is numbered for easier identification.

2. A ledger (general ledger) is the complete collection of all the accounts of a company. Accounts are classified into two general groups: (1) balance sheet accounts (assets, liabilities, and owner's equity) and (2) income statement accounts (revenues and expenses). Balance sheet accounts are also called real accounts because they are not subclassifications or subdivisions of any other account. Income statement accounts are also called nominal accounts because they are merely subclassifications of the owner's equity accounts. _____(3)_____.

Nominal accounts temporarily contain the revenue and expense information that eventually becomes part of the balance of a real account, owner's capital. The ledger may be in loose-leaf form, in a bound volume, or in a computer memory.

3. A complete listing of account titles and account numbers of all the accounts in the ledger is known as the chart of accounts. _____(4)_____. Each account typically has an identification number as well as a title to help locate accounts when recording data. For example, asset accounts might be numbered 100 – 199; liability accounts, 200 – 299; owner's equity accounts and drawing account, 300 – 399; revenue accounts, 400 – 499; and expense 500 – 599.

4. The first line of an entry shows the account debited. _____(5)_____. Notice that the account title for the credit is intended to the right. The debit to the Cash account is shown first and the credit to the John Turner, Capital account is shown next.

5. Any necessary explanation of a transaction appears on the line(s) below the credit entry and is indented halfway between the accounts debited and credited. A journal entry explanation should be complete enough to fully describe the transaction and prove the entry's accuracy, and yet be concise. If a journal entry is self-explanatory, the explanation may be omitted.

A. Nominal literally means "in the name only".

B. Companies may use various kinds of ledges but every company has a general ledger.

C. The ledger should be arranged in statement order beginning with the balance sheet accounts.

D. The second line shows the credited.

E. The chart of accounts is comparable to a table of contents.

Task 5. Translate the marked paragraphs of the text.

Task 6. Write a letter of complaint about the damage of ordered things.

Henry Bayorn, of General Department, USBO Company (126 High Street, New York, USA) has received the printer ordered for the head office in a very bad condition. Now, on November 23, 2015 he wants to complain about this fact by sending a letter to Genuine Equipment Company (25 Park Avenue, Washington, USA).

Німецька мова

1. Setzen Sie die Verben in der entsprechenden Form ein!

1. Der Manager (fliegen) von Kiew nach Charkow.
2. Hier (dürfen) man nicht rauchen.
3. Vom Reisebüro aus (gehen) ich noch in die Apotheke.
4. Die Architektin (nachdenken) über den Plan.
5. Wir (fahren) mit dem Zug nach Deutschland.
6. Diese Übungen (abschreiben) von diesem Mädchen.
7. Es (suchen) nach diesem Artikel lange.
8. Am Design der Geräte (arbeiten) schon.
9. Interessante Diskussionen über verschiedene aktuelle Probleme (veranstalten).
10. Der Apparat (bedienen) mit Hilfe einer Drucktaste.

Stellen Sie Fragen zu den fettgedruckten Wörtern aus der Aufgabe II!

1. ...? 5. ...? 9. ...?

2. Setzen Sie wo es nötig in den Lückentext die ein Nennen Sie die entsprechenden Begriffe!

größer der Emissionswert das Angebot das Bruttoinlandsprodukt
die Miete der Weltmarkt freier Markt Dienstleistungen die Bedürfnisse
der Immobilienmarkt.

1. Auf dem Markt trifft die Nachfrage auf
2. Entgelt für den Gebrauch einer Sache.
3. Markt, auf dem Grund, Boden sowie Häuser angeboten und nachgefragt werden.
4. Markt auf dem im internationalen Handel bestimmte Güter gehandelt werden.
5. Die Tätigkeit in der Wirtschaft, die nicht der Produktion von Waren dienen.
6. Ein wichtiger Maßstab für die Stärke einer Volkswirtschaft ist
7. Markt ohne Eingriffe des Staates.
8. Ist das Angebot ... als die Nachfrage, dann sinken die Preise.
9. ... sind Wünsche des Menschen, die es sich erfüllen möchte.
10. Wert einer Aktie zum Zeitpunkt ihrer Emission.

3. Lesen Sie den Text durch! Suchen Sie im Text ein Wort, das folgende Bedeutung hat!

1. Das ist ein voller universaler allseitiger Prozess. (Absatz 1)
2. So heißt die schnelle Entwicklung der Technik. (Absatz 2)
3. Das ist ein Synonym zum Wort "der Grund". (Absatz 2)
4. "Auf der ganzen Welt" heißt anders – (Absatz 3)
5. Das sind Unternehmen, die nur in ihrem Land tätig sind. (Absatz 3)

1. Unter Globalisierung versteht man den Prozess der zunehmenden internationalen Verflechtung in allen Bereichen: Wirtschaft, Politik, Kultur, Umwelt, Kommunikation usw. Diese Intensivierung der globalen Beziehungen geschieht _____ **a)**_____.

2. Als wesentliche Ursachen der Globalisierung gelten der technische Fortschritt, insbesondere in den Kommunikations- und Transporttechniken _____ **b)**_____.

Ab welchem Zeitpunkt man von Globalisierung sprechen kann, _____ **c)**_____.

3. Viele Unternehmen produzieren mittlerweile weltweit (Global Players) und haben so die Möglichkeit, die unterschiedlichen Arbeitskosten-, Investitions-, Steuer- und sonstige Bedingungen in den unterschiedlichen Ländern _____ **d)**_____. National operierende kleinere Unternehmen, die diese Möglichkeit zunächst nicht haben, _____ **e)**_____.

4. Lesen Sie den Text durch! Vervollständigen Sie den Text!

- 1) zu ihren Gunsten innerhalb des Unternehmens zu nutzen;
- 2) ist umstritten;
- 3) auf der Ebene von Individuen, Gesellschaften, Institutionen und Staaten;
- 4) sind durch die Konkurrenz international operierender Unternehmen vielfach in ihrer Existenz bedroht;
- 5) sowie die politischen Entscheidungen zur Liberalisierung des Welthandels.

5. Stellen Sie 5 Fragen zu diesem Satz!

Die deutliche Senkung der Unternehmenssteuern wird wiederum zu einer Erhöhung der Unternehmensrenditen beitragen.

6. Schreiben Sie einen Geschäftsbrief! Sie präsentieren Ihre Firma.

Dietger Becker
Lindenstraße 245
86316 Freiburg

Sportwarenbetrieb
Augsburger Str.16-18
95125 Bad Honnef

Французька мова

Travail de contrôle 2-ième année

1. Mettez aux temps convenables les verbes entre parenthèses et posez les questions portées sur les mots en italique:

1. Nous vous (être) obligés de passer cette commande le plus vite possible.
2. Si la commande vous (intéresser), nous vous serions reconnaissants de la passer dans le courant de ce mois.
3. Si tu (vouloir), tu viendras.
4. Il (se rendre) à *Moscou* où il (devoir) traiter les problèmes concernant la vente des machines.
5. Il savait que vous (être) occupé.
6. S'il fait beau nous (aller) *demain* à la campagne.
7. Ils (prendre) la voiture quand ils (partir) en vacances.
8. Cette machine (fonctionner) sur le courant alternatif.
9. *Le technicien* (aller) voir ses anciennes machines en fonctionnement.
10. Il (être) satisfait du fonctionnement de ses machines.

2. Complétez les phrases avec les locutions ci-dessous:

ordre du jour, abréviation, marché, valeur, entreprise, assurances, catalogue, somme, travailler, comptabilité.

1. L' _____ T.T.C. signifie "toutes taxes comprises".
2. Ce nouveau centre commercial est grand, on y trouve des super-marchés, de nombreuses boutiques, des compagnies d' _____.
3. La _____ permet aux responsables d'une entreprise de prendre leurs décisions de façon rationnelle.
4. Leur bilan montre que c'est une _____ en plein expansion.
5. Pouvez-vous m'aider à préparer l' _____ de la réunion des actionnaires?
6. Si vous désirez plusieurs exemplaires de notre _____, veuillez nous le faire savoir le plus rapidement possible.
7. Notre directeur commercial vient souvent _____ à son bureau le week-end.
8. Je vais demander à ma banque de me prêter une partie de la _____ nécessaire.
9. Une étude de _____ permet d'adapter un produit aux goûts des consommateurs.
10. La _____ d'une action peut devenir nulle.

3. Relevez dans le texte les mots qui correspondent aux définitions suivantes.

1. Science et technique du traitement de l'information.
2. Calculateur électronique.
3. Occupation à laquelle on consacre l'activité principale.
4. Ensemble d'informations relatives à des traitements effectués automatiquement par un appareil informatique.
5. Programme informatique qui s'ouvre sur votre ordinateur pour vous donner accès à une série de fonctionnalités structurées.

4. Lisez le texte proposé et complétez-le avec les propositions ci-dessous (1 – a, 2 – b, etc.).

L'informatique est partout dans notre vie quotidienne, ... (1). C'est aussi un domaine de recherche très dynamique. De nos jours, presque tout le monde utilise l'ordinateur. ... (2). Les ordinateurs font aussi partie de plusieurs appareils comme les fours à micro-ondes, les téléphones portables, et les automobiles.

... (3). Elle est née du souci conjoint qu'avaient les logiciens, les mathématiciens et les électroniciens d'automatiser et d'accélérer le calcul numérique. ... (4). Plus malléables et moins coûteux, d'une portabilité accrue, ceux-ci pouvaient désormais servir à la saisie et au traitement de signaux, au pilotage de systèmes mécanisés, à la gestion des images. Architectures et circuits se spécialisèrent, tandis que se complexifiaient les couches logicielles nécessaires à la programmation de ces automates. ... (5).

- a. Bien des gens ont des ordinateurs à l'école, à la maison, ou au bureau.
- b. A la fin des années 60, la révolution du microprocesseur élargit brusquement l'horizon de ces nouveaux outils.
- c. C'est un outil au service de très nombreux métiers.
- d. Ayant un poste de téléphone et un Minitel les Français peuvent effectuer la gestion de leurs finances sans se déplacer à son agence.
- e. L'informatique envahit alors avions, voitures, ateliers et bureaux d'études pour des applications multicompetences.
- f. L'informatique est née, entre 1930 et 1950.

5. Traduisez le texte ci-dessus.

6. Ecrivez une lettre de réclamation.

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	Години	Методи та форми навчання	Оцінка рівня сформованості компетентностей			
				Форми контролю	Максимальний бал		
1	2	3	4	5	6		
Змістовий модуль 1. Ринки та економіка							
Тема 1. Маркетингова діяльність. Продукція та послуги					50		
Комунікативна компетентність: спілкування іноземною мовою за темою "Ринки та економіка"	1, 2	Ауд.	4	Практичне заняття	1.1. Маркетинг. Маркетингова політика. Ринок грошей. Основи бухгалтерського обліку. Маркетинг. Поняття, функції і принципи маркетингової діяльності. Структура маркетингового відділу або компанії. Презентація компанії. Стадії маркетингу. Маркетингові дослідження. Стратегічний маркетинг. Стимулювання продажу. Маркетингова політика комунікації	Активна участь у виконанні практичних завдань	6
		СРС	5	Підготовка до занять	Огляд теоретичного матеріалу за темою. Виконання лексико-граматичних завдань за темою. Виконання індивідуального завдання	Захист індивідуального завдання	3
	3, 4	Ауд.	4	Практичне заняття	1.1. Маркетинг. Поняття, функції і принципи маркетингової діяльності. Структура маркетингового відділу або компанії. Презентація компанії. Стадії маркетингу. Маркетингові дослідження. Стратегічний маркетинг. Стимулювання продажу. Маркетингова політика комунікації. Бухгалтерський облік як інформаційна система. Системи обліку	Активна участь у виконанні практичних завдань	6
		СРС	5	Підготовка до занять	Огляд теоретичного матеріалу за темою: Виконання лексико-граматичних завдань за темою. Виконання індивідуального завдання	Захист індивідуального завдання	3

Продовження табл. 11.1

1	2	3	4		5	6		
	5, 6	Ауд.	4	Практичне заняття	1.2. Користувачі бухгалтерської інформації. Бухгалтер як передавач інформації. Написання звіту. Написання есе. Основні характеристики та типи грошей, Функції грошей. Гроші Євросоюзу та інших країн світу. Історія виникнення української гривні	Активна участь у виконанні практичних завдань	6	
		СРС	5	Підготовка до занять	Огляд теоретичного матеріалу за темою. Виконання лексико-граматичних завдань за темою. Виконання індивідуального завдання	Захист індивідуального завдання	5	
	7	Ауд.	2	Практичне заняття	Типи грошових ринків. Основні принципи монетарної політики. Конвертація валют та валютні курси. Сутність грошового обігу. Грошовий обіг та фінансування в умовах економічної кризи. Основні джерела фінансування	Активна участь у виконанні практичних завдань	6	
		СРС	5	Підготовка до занять	Огляд теоретичного матеріалу за темою. Виконання лексико-граматичних завдань за темою. Виконання індивідуального завдання	Захист індивідуального завдання	3	
	8		2	Практичне заняття	Огляд теоретичного матеріалу за темою. Виконання лексико-граматичних завдань за темою. Виконання індивідуального завдання	Письмова контрольна робота	12	
	Тема 2. Фінанси та підприємство						50	
	Комунікативна компетентність: спілкування іноземною мовою за темою "Фінанси та підприємство"	9	Ауд.	2	Практичне заняття	2.1. Фінансова діяльність та методи фінансового менеджменту. Фінансовий капітал. Основні фонди. Матеріальні активи. Амортизація. Нематеріальні ресурси і активи. Основи бухгалтерського обліку в компанії. Фінансова діяльність та методи фінансового менеджменту	Активна участь у виконанні практичних завдань	3
			СРС	4, 5	Підготовка до занять	Огляд теоретичного матеріалу за темою. Виконання лексико-граматичних завдань за темою. Виконання індивідуального завдання	Захист індивідуального завдання	2
10		Ауд.	2	Практичне заняття	2.1. Фінансовий капітал. Капітал. Місце капіталу в системі економічних відносин. Зміст та форми капіталу. Підготовка матеріалів доповіді на конференцію. Заповнення апіляційних форм для участі в міжнародних конференціях, семінарах. Структура бухгалтерського обліку. Облік різних видів витрат. Бланки для заповнення бухгалтерського обліку	Активна участь у виконанні практичних завдань	2	

1	2	3	4		5	6	
		CPC	4, 5	Підготовка до занять	Огляд теоретичного матеріалу за темою. Виконання лексико-граматичних завдань за темою. Виконання індивідуального завдання	Захист індивідуального завдання	3
	11	Ауд.	2	Практичне заняття	2.2. Гроші та банки. Господарські операції і фінансова документація. Набуття комунікативної компетентності іноземною мовою за тематикою: Основні характеристики та типи грошей їх функції. Гроші Євросоюзу та інших країн світу. Типи грошових ринків. Монетарна політика. Дисконтний ринок та його операції	Активна участь у виконанні практичних завдань	3
		CPC	4, 5	Підготовка до занять	Огляд теоретичного матеріалу за темою. Виконання лексико-граматичних завдань за темою. Виконання індивідуального завдання	Захист індивідуального завдання	3
	12	Ауд.	2	Практичне заняття	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 доповіді	Активна участь у виконанні практичних завдань	3
		CPC	4, 5	Підготовка до занять	Огляд теоретичного матеріалу за темою. Виконання лексико-граматичних завдань за темою. Виконання індивідуального завдання	Захист індивідуального завдання	3
	13	Ауд.	2	Практичне заняття	2.3. Господарські товариства. Акціонерні товариства, товариства з обмеженою відповідальністю, товариства з додатковою відповідальністю, повні товариства. Підготовка до співбесіди при прийомі на роботу. Правила написання заяви та резюме іноземною мовою	Активна участь у виконанні практичних завдань	2
		CPC	4, 5	Підготовка до занять	Огляд теоретичного матеріалу за темою. Виконання лексико-граматичних завдань за темою. Виконання індивідуального завдання	Захист індивідуального завдання	2

1	2	3	4		5	6	
Комунікативна компетентність: спілкування іноземною мовою за темою "Фінансування, контроль та облік фінансів підприємства"	14	Ауд.	2	Практичне заняття	2.3. Акціонерні товариства, товариства з обмеженою відповідальністю. Підготовка до співбесіди під час прийому на роботу. Правила написання рекомендацій	Активна участь у виконанні практичних завдань	2
		СРС	4, 5	Підготовка до занять	Огляд теоретичного матеріалу за темою. Виконання лексико-граматичних завдань за темою. Виконання індивідуального завдання	Захист індивідуального завдання	1
	15	Ауд.	2	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	2
		СРС		Практичне заняття	Огляд теоретичного матеріалу за темою. Виконання лексико-граматичних завдань за темою. Виконання індивідуального завдання. Правила написання електронних листів	Письмова контрольна робота	12
		СРС	4, 5	Підготовка до занять	Огляд теоретичного матеріалу за темою. Виконання лексико-граматичних завдань за темою. Виконання індивідуального завдання. Підготовка презентації компанії іноземною мовою	Захист індивідуального завдання	2
	16	Ауд.	2	Практичне заняття	2.4. 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	3
		СРС	4, 5	Підготовка до занять	Огляд теоретичного матеріалу за темою. Виконання лексико-граматичних завдань за темою. Виконання індивідуального завдання	Захист індивідуального завдання	2
	Усього годин		126	Загальна максимальна кількість балів із дисципліни			100

1	2	3	4		5	6	
Змістовий модуль 2. Економіка та інформаційні технології						100	
Тема 3. Економічна стабільність. Питання професійного характеру						50	
Комунікативна компетентність: спілкування іноземною мовою за темою "Економічна стабільність"	1, 2	Ауд.	4	Практичне заняття	3.1. Використання інформаційних технологій. Електронні засоби інформації. Цифрове оброблення інформації. Комп'ютеризація виробництва та процесів управління. Електронні види ведення ділової документації. Роль Інтернету в сучасному бізнесі та житті. Мультимедіа	Активна участь у виконанні практичних завдань	6
		СРС	3	Підготовка до занять	Огляд теоретичного матеріалу за темою. Виконання лексико-граматичних завдань за темою. Виконання індивідуального завдання	Захист індивідуального завдання	2
	3, 4	Ауд.	4	Практичне заняття	3.1. Загальна характеристика організації проекту. Структура та принципи організації проектних процесів. Організаційні типи проектів. Методи організації проектів. Вимоги до написання факсу	Активна участь у виконанні практичних завдань	12
		СРС	6	Підготовка до занять	Огляд теоретичного матеріалу за темою. Виконання лексико-граматичних завдань за темою. Виконання індивідуального завдання	Захист індивідуального завдання	2
	5, 6	Ауд.	4	Практичне заняття	3.2. Антикризове управління. Економічні системи в ситуаціях кризи. Інфляція. Програми антикризового господарювання. Банкрутство підприємств. Припинення діяльності підприємства. Класифікація витрат. Написання листа-повідомлення	Активна участь у виконанні практичних завдань	6
		СРС	6	Підготовка до занять	Огляд теоретичного матеріалу за темою. Виконання лексико-граматичних завдань за темою. Виконання індивідуального завдання	Захист індивідуального завдання	2
	7, 8	Ауд.	2	Практичне заняття	3.2. Припинення діяльності підприємства. Лист-повідомлення. Класифікація витрат. Групування витрат за статтями калькуляції. Облік витрат собівартості. Методи калькуляції собівартості. Організація бухгалтерського обліку в бюджетних установах. Організація бухгалтерського обліку на підприємствах малого бізнесу. Написання звітів	Активна участь у виконанні практичних завдань	6

1	2	3	4		5	6	
				Практичне заняття	Написання письмової контрольної роботи	Письмова контрольна робота	12
		CPC	4, 5	Підготовка до занять	Огляд теоретичного матеріалу за темою. Виконання лексико-граматичних завдань за темою. Виконання індивідуального завдання	Захист індивідуального завдання	2
Тема 4. Глобалізація та бізнес-діяльність							50
Комунікативна компетентність: спілкування іноземною мовою за темою "Глобалізація та бізнес-діяльність"	9, 10	Ауд.	4	Практичне заняття	4.1. Зовнішні фактори впливу на бізнес-діяльність. Міжнародні і національні стандарти бухгалтерського обліку. Принципи оподаткування у ринковій економіці. Джерела позитивних та негативних впливів на економічну безпеку. Функціональні складові економічної безпеки	Активна участь у виконанні практичних завдань	12
		CPC	6	Підготовка до занять	Огляд теоретичного матеріалу за темою. Виконання лексико-граматичних завдань за темою. Виконання індивідуального завдання	Захист індивідуального завдання	2
	11, 12	Ауд.	4	Практичне заняття	4.1. Нововведення. Вплив нововведень на підприємництво. Пріоритетні напрямки науково-технічного прогресу. Прогресивні базові технології, тенденції розвитку. Презентації. Моя університетська бібліотека. Пошук інформації в різних джерелах. Пошук, аналіз, модифікація потрібної інформації. Міжнародні стандарти бухгалтерського обліку, їх сутність і призначення. Норми національних стандартів бухгалтерського обліку. Написання листів	Активна участь у виконанні практичних завдань	6
		CPC	4, 5	Підготовка до занять	Огляд теоретичного матеріалу за темою. Виконання лексико-граматичних завдань за темою. Виконання індивідуального завдання	Захист індивідуального завдання	2
	13, 14	Ауд.	4	Практичне заняття	4.1. Міжнародні стандарти бухгалтерського обліку, їх сутність і призначення. Норми національних стандартів бухгалтерського обліку. Написання листів	Активна участь у виконанні практичних завдань	6
		CPC	4,5	Підготовка до занять	Огляд теоретичного матеріалу за темою. Виконання лексико-граматичних завдань за темою. Виконання індивідуального завдання	Презентація/ Кейс	2

Закінчення табл. 11.1

1	2	3		4		5	6
	15, 16	Ауд.	4	Практичне заняття	4.2. Процеси глобалізації. Оподаткування у Європейських країнах. Глобалізація. Стратегія ведення бізнесу. Стратегії виробництва. Майбутнє бізнес-діяльності. Стандарти обліку і аудиту. Види аудиту	Активна участь у виконанні практичних завдань	2
			СРС	6	Підготовка до занять	Огляд теоретичного матеріалу за темою. Виконання лексико-граматичних завдань за темою. Виконання індивідуального завдання	–
		Практичне заняття			Написання письмової контрольної роботи	Письмова контрольна робота	12
	17	Ауд.	2	Практичне заняття	4.2. Оподаткування та його удосконалення у Європейських країнах. Основні принципи оподаткування державних підприємств, приватних корпорацій та приватних підприємців Євросоюзу. Спільні та відмінні риси оподаткування країн Євросоюзу". Написання звіту	Активна участь у виконанні практичних завдань	6
			СРС	3	Підготовка до занять	Огляд теоретичного матеріалу за темою. Виконання лексико-граматичних завдань за темою. Виконання індивідуального завдання	Захист індивідуального завдання
	Усього годин		126		–	Максимальна кількість балів за семестр	–

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	–	100
50	50	50	50		

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	Домашнє читання	Презентація	Поточні КР	Усього
ЗМ 1	Тема 1. Маркетингова діяльність. Продукція та послуги	24	8	–	–	12	100
	Тема 2. Фінанси та підприємство	24	6	6	8	12	
ЗМ 2	Тема 3. Економічна стабільність. Питання професійного характеру	18	6	–	8	12	100
	Тема 4. Глобалізація та бізнес-діяльність	24	6	6	8	12	
Усього		90	26	12	24	48	200

Максимальну кількість балів, яку може накопичити студент протягом тижня за формами та методами навчання, наведено в табл. 11.4.

Таблиця 11.4

Розподіл балів за тижнями

Теми змістового модуля			Практичні	Самостійна робота	Презентація	Поточні КР	Домашнє читання	Усього	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
Змістовий модуль 1	Тема 1	1 тиждень	–	–	–	–	–	–	
		2 тиждень	6	–	–	–	–	6	
		3 тиждень	6	–	–	–	–	6	
		4 тиждень	6	2	–	–	–	8	
		5 тиждень	–	2	–	–	–	2	
		6 тиждень	–	2	–	–	–	2	
		7 тиждень	–	–	–	–	12	–	12
		8 тиждень	6	2	–	–	–	–	8
	Тема 2	9 тиждень	–	2	–	–	–	–	2
		10 тиждень	6	–	–	–	–	–	6
		11 тиждень	6	2	–	–	–	–	8
		12 тиждень	6	–	–	–	–	–	6
		13 тиждень	–	–	–	–	–	6	6
		14 тиждень	–	–	–	8	–	–	8
		15 тиждень	–	–	–	–	12	–	12
		16 тиждень	6	2	–	–	–	–	8

1	2	3	4	5	6	7	8	9
Змістовий модуль 2	Тема 3	1 тиждень	–	2	–	–	–	2
		2 тиждень	6	–	–	–	–	6
		3 тиждень	–	2	–	–	–	2
		4 тиждень	–	–	8	–	–	8
		5 тиждень	6	–	–	–	–	6
		6 тиждень	–	–	–	12	–	12
		7 тиждень	–	2	–	–	–	2
		8 тиждень	6	–	–	–	–	6
	Тема 4	9 тиждень	6	–	–	–	–	6
		10 тиждень	6	–	–	–	–	6
		11 тиждень	–	2	–	–	–	2
		12 тиждень	6	–	–	–	–	6
		13 тиждень	–	–	8	–	–	8
		14 тиждень	–	–	–	12	–	12
		15 тиждень	–	2	–	6	–	2
		16 тиждень	6	–	–	–	–	6
		17 тиждень	–	2	–	–	–	2
Усього			90	26	24	48	12	200

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. 11.5).

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

Таблиця 11.5

Шкала оцінювання: національна та ЄКТС

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

12. Рекомендована література

12.1. Основна

1. Лазаренко Т. В. Англійська мова : навчально-практичний посібник для студентів напряму підготовки "Облік і аудит" / Т. В. Лазаренко, К. Ф. Чеботар. – Х. : ХНЕУ, 2009. – 204 с.
2. Петренко В. О. Англійська мова. Автентичні тексти : Навчально-практичний посібник / В. О. Петренко, Н. О. Бутковська, В. Л. Пугачова та ін. – Х. : Вид. ХНЕУ, 2008. – 184 с.
3. Решетняк И. А. Английский язык : основы ведения бизнеса: для студентов, слушателей магистратуры и ВШМБ : учеб. пособ. / И. А. Решетняк, И. А. Шаповалова. – Х. : ИД "ИНЖЭК", 2005. – 184 с.
4. 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.
5. Ersmann V. Wirtschafts – Kommunikation Deutsch / V. Ersmann. – Berlin : Langenscheidt, 2008. – 188 S.
6. Fandrych Ch. Klipp und Klar. Übungsgrammatik Grundstufe Deutsch. Ch. Fandrych, U. Tallowitz. – Stuttgart : Klett, 2000. – 224 S.
7. Frenedo E. English for Accounting / E. Frenedo, S. Mahoney. – Oxford : Oxford University Press, 2010. – 304 p.
8. Huggett R. Business Studies for GCSE / R. Huggett. – London : Collins Educational, 1997. – 220 p.
9. Penfornis J.-L. Affaires. com. Cahier d'exercices. Avancé / J.- L. Penfornis, L. Habert. – Paris : CLEInternational, 2007. – 63 p.
10. Pohl A. Test your Professional English. Accounting / A. Pohl. – London : Penguin English Guides, 2002. – 24 p.
11. Stanlake G. F. Starting Economics / G. F. Stanlake. – London : Longman, Group UK Limited, 1995. – 596 p.
12. Yates C. Economics / C. Yates. – London : Longman, Prentice Hall, 1992. – 272 p.

12.2. Додаткова

13. Васильева М. М. Немецкий язык для студентов-экономистов / М. М. Васильева, Н. М. Мирзабекова, Е. М. Сидельникова. – М. : Гардарики, 2004. – 328 с.

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

15. 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.

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

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

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

12.3. Інформаційні ресурси

19. Business Vocabulary [Electronic resource]. – Access mode : www.businessenglishresources.com.

20. Job interviews [Electronic resource]. – Access mode : www.usingenglish.com.

21. How to write polite business letters [Electronic resource]. – Access mode : www.businessenglishresources.com.

22. Working in English [Electronic resource]. – Access mode : www.cambridge.org/elt/workinginenglish.

12.4. Методичне забезпечення

23. Граматичні завдання з навчальної дисципліни "Німецька мова" для студентів I – II курсів усіх напрямів підготовки усіх форм навчання / укл. Є. О. Нікітова. – Х. : Вид. ХНЕУ, 2012. – 48 с. (Нім. мов.)

24. 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.

25. 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.

26. Методичні рекомендації та практичні завдання до текстів з розвитку мовленнєвих навичок з курсу "Англійська мова" для студентів I – III курсів усіх спеціальностей усіх форм навчання / укл. Н. О. Бутковська. – Х. : ХДЕУ, 2004. – 16 с.

27. 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.

28. Просяник О. П. Методичні рекомендації та 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.

29. 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.

Додатки

Додаток А
Таблиця А. 1

Структура складових професійних компетентностей з навчальної дисципліни "Ділова іноземна мова" за Національною рамкою кваліфікацій України

Складові компетентності, яка формується в рамках теми	Пререквізити	Знання	Вміння	Комунікації	Автономність і відповідальність
Тема 1. Маркетингова діяльність. Продукція та послуги					
Цінування та повага різноманітності та мультикультурності	Знання мовленнєвих засобів в англomовних культурах, щоб висловитись чітко та коректно	Привести до спільного знаменника рідну та іноземну культуру	Розуміти різні теорії міжкультурної комунікації, розробляти стратегію подолання міжкультурних перешкод	Ефективно формувати комунікаційну стратегію з метою подолання міжкультурних перешкод	Виконувати роль культурного посередника між рідною культурою та іноземною мовою
Тема 2. Фінанси та підприємство					
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
Тема 3. Економічна стабільність. Питання професійного характеру					
Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів)	Оцінювати ситуацію мовлення з метою успішного ведення комунікації	Вміння оцінити ситуацію мовлення з метою успішного ведення комунікації	Передбачити ситуацію мовлення з метою успішного ведення комунікації	Відповідальність за самостійне ведення комунікації	Знати та оцінювати ситуацію мовлення з метою успішного ведення комунікації
Тема 4. Глобалізація та бізнес-діяльність					
Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми	Основні етапи вирішення типових труднощів	Розуміти необхідність коректно ставити конкретні завдання, спрямовані на вирішення мовленнєвих труднощів та проблем. Створити ґрунт для формування досвіду й уміння виявляти мовленнєву проблему	Вміти ставити конкретні завдання, спрямовані на вирішення мовленнєвих труднощів та проблем. Створити ґрунт для формування досвіду й уміння виявляти мовленнєву проблему	Оволодіти змістовими, процесуальними і мотиваційними компонентами формування та вирішування проблем	Здатність ставити конкретні завдання, спрямовані на вирішення мовленнєвих труднощів та проблем

Зміст

Вступ.....	3
1. Опис навчальної дисципліни	4
2. Мета та завдання навчальної дисципліни	4
3. Програма навчальної дисципліни	12
4. Структура навчальної дисципліни.....	15
5. Теми практичних занять	16
5.1. Приклади типових практичних завдань за темами.....	18
6. Індивідуальна робота.....	21
6.1. Тематика.....	22
6.2. Вимоги до написання та оформлення проектних робіт:	23
7. Самостійна робота студентів	23
8. Індивідуально-консультативна робота	24
9. Методи активізації процесу навчання.....	25
10. Методи контролю	27
11. Розподіл балів, які отримують студенти	47
12. Рекомендована література.....	56
12.1. Основна	56
12.2. Додаткова	56
12.3. Інформаційні ресурси.....	57
12.4. Методичне забезпечення	57
Додатки.....	59

НАВЧАЛЬНЕ ВИДАННЯ

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

Самостійне електронне текстове мережеве видання

Укладачі: **Борова** Тетяна Анатоліївна
Луніна Ольга Миколаївна

Відповідальний за видання *Т. А. Борова*

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

Коректор *М. А. Ковальчук*

План 2016 р. Поз. № 218 ЕВ. Обсяг 61 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.*