

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ**

**ІНОЗЕМНА МОВА ПРОФЕСІЙНОЇ КОМУНІКАЦІЇ
ТА ДІЛОВОЇ КОРЕСПОНДЕНЦІЇ
У МІЖНАРОДНОМУ БІЗНЕСІ**

**Робоча програма
для студентів усіх спеціальностей
першого (бакалаврського) рівня**

**Харків
ХНЕУ ім. С. Кузнеця
2018**

УДК 81'243(07.034)

I-67

Укладачі: І. В. Безугла

Ж. М. Гончарова

Д. С. Ципіна

Затверджено на засіданні кафедри іноземних мов та перекладу.

Протокол № 14 від 07.06.2017 р.

Самостійне електронне текстове мережеве видання

Іноземна мова професійної комунікації та ділової кореспонденції у міжнародному бізнесі : робоча програма для студентів усіх спеціальностей першого (бакалаврського) рівня [Електронний ресурс] / уклад. І. В. Безугла, Ж. М. Гончарова, Д. С. Ципіна. – Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2018. – 49 с. (Укр. мов., рос. мов., англ. мов., нім. мов., фр. мов.)

Подано тематичний план навчальної дисципліни та її зміст за модулями й темами. Вміщено плани практичних занять, матеріали для закріплення знань (завдання для самостійної роботи, контрольні запитання), критерії оцінювання знань студентів, професійні компетентності, якими має володіти студент після вивчення дисципліни.

Рекомендовано для студентів усіх спеціальностей першого (бакалаврського) рівня.

УДК 81'243(07.034)

© Харківський національний економічний
університет імені Семена Кузнеця, 2018

Вступ

Процеси глобалізації та інтеграції у світі, економічний і соціальний розвиток України, входження України в європейський освітній простір значно збільшили потребу у фахівцях, які в професійній діяльності здатні до спілкування з представниками інших мов та культур (у безпосередньому контакті чи опосередковано через сучасні технічні засоби або різноманітні носії інформації). Володіння однією або двома іноземними мовами стало невід'ємною складовою частиною підготовки сучасного фахівця з міжнародної економіки.

Нові інформаційні технології, що надали можливість пошуку необхідної інформації у світовій мережі Інтернет, потребують від фахівців не тільки вдосконалених мовленнєвих навичок (розмовних, читання, аудіювання, письма), а і здатності швидко та якісно переробляти великі обсяги інформації, адекватно перекладати необхідний мовний матеріал на рідну мову і навпаки.

Фахівцям із міжнародної економіки володіння іноземними мовами надає значні переваги, оскільки дозволяє зробити економічний аналіз ринків збуту, провести маркетингове дослідження, прийняти оптимальне рішення в комерційній сфері з урахуванням різних аспектів співробітництва із закордонними партнерами тощо.

Навчальна дисципліна "Іноземна мова професійної комунікації та ділової кореспонденції в міжнародному бізнесі" є вибірковою навчальною дисципліною та вивчається згідно з навчальним планом підготовки фахівців першого (бакалаврського) рівня всіх спеціальностей.

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітній ступінь	Характеристика навчальної дисципліни
		денна форма навчання
Кількість кредитів – 5	Галузь знань: усі	Вибіркова
Змістових модулів – 2	Спеціальність: усі	Рік підготовки
Загальна кількість годин – 150		3-й
Тижневих годин: аудиторних – 4; самостійної роботи студента – 6	Освітній ступінь: перший (бакалаврський)	Семестр
		6-й
		Практичні
		64 год
		Самостійна робота
		86 год
		Вид контролю
		диференційований залік

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної й індивідуальної роботи становить:
для денної форми навчання – 74 %.

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета викладання навчальної дисципліни "Іноземна мова професійної комунікації та ділової кореспонденції у міжнародному бізнесі":

практична – оволодіння студентом діловою іноземною мовою як засобом ділового спілкування на професійному рівні, аналізом економічної ситуації та економічної діяльності у світі, знайомством зі світовим досвідом і досягненнями в галузі економіки, науки та техніки для подальшого використання їх у своїй практичній діяльності;

розвивальна – подальший розвиток комунікативних здібностей студента, його пам'яті, логічного мислення, вольових якостей, здібностей вирішувати певні проблеми та завдання соціальної діяльності – планування (формування місії організації, розроблення бізнес-планів, прогнозування тощо); організація (забезпечення, ухвалення та реалізація управлінських рішень, управління персоналом, формування колективу, керування ним

тощо), мотивація (розроблення ефективних систем мотивації та оплати праці, створення сприятливого соціально-психологічного клімату в колективі), контроль (контроль і оцінювання всіх згаданих видів діяльності), координація (узгодження використання всіх видів ресурсів, управління конфліктами), дослідження у сфері міжнародних економічних зв'язків; освітня – навчання підлеглих у галузі зовнішньоекономічної діяльності, керівництво практикою, викладання управлінських дисциплін у середніх навчальних закладах;

загальноосвітня – збагачення духовного світу особистості, розширення знань про світ і країни, мову яких вивчають студенти, про міжкультурні відмінності та їхню роль у зовнішньоекономічній діяльності, про іноземну мову – її історію, структуру, систему, особливості та подібності до рідної мови студентів;

виховна – формування стійкого світогляду, політичної свідомості та культури, активності та творчої ініціативи в процесі вирішення сучасних проблем, соціальної відповідальності за діяльність організації, здатності до ефективної комунікаційної взаємодії, засвоєння культури спілкування, прийнятої в сучасному цивілізованому світі; виховання таких рис особистості, як: доброзичливість, толерантність, колективізм, працьовитість.

Основними **завданнями** вивчення навчальної дисципліни "Іноземна мова професійної комунікації та ділової кореспонденції у міжнародному бізнесі" є формування в студентів таких іншомовних комунікативних компетентностей:

лінгвістичної – коректування, уніфікація та розвиток системи базових мовних знань із фонетики, граматики й лексики іноземної мови; розвиток умінь і навичок з усіх видів мовленнєвої діяльності (читання, говоріння, аудіювання, письмо) у межах загальнонавчальної та загально-економічної мови;

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

соціолінгвістичної – вміння обирати мовні форми, використовувати й перетворювати їх відповідно до низки екстралінгвістичних факторів (конкретних індивідів, які застосовують певні мовні одиниці у професійній сфері);

професійної – здатність ставити й вирішувати прикладні завдання на іноземній мові відповідно до сучасних професійних вимог.

Об'єктом навчальної дисципліни є міжкультурні особливості професійної комунікації в міжнародному бізнесі.

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

Міждисциплінарні зв'язки: вивчення навчальної дисципліни "Іноземна мова професійної комунікації та ділової кореспонденції у міжнародному бізнесі" є складовою циклу соціогуманітарних дисциплін з підготовки за освітньо-кваліфікаційним рівнем "бакалавр" усіх спеціальностей. Вивчення дисципліни базується на знаннях, набутих студентами у процесі вивчення навчальної дисципліни "Іноземна мова міжнародного бізнесу" на II курсі, та "Міжкультурна комунікація у міжнародному бізнесі" на III курсі. Навчальна дисципліна взаємопов'язана з іншими дисциплінами, які входять до базового (загальнопрофесійного) циклу, а саме: "Політична економія", "Маркетинг", "Менеджмент", "Культурологія", "Психологія", "Специфіка соціокультурної ідентичності споживачів".

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми студенти повинні:

знати:

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

граматичні структури, типові для усної й письмової професійно-орієнтованої комунікації;

базову нормативну граматику й складні граматичні конструкції в активному володінні та для пасивного сприйняття;

загальноживану, загальноекономічну та професійну лексику;

міжнародну лексику;

термінологічну лексику;

правила ділового етикету та міжкультурної комунікації;

реєстри (стилі) спілкування, у тому числі типові для професійного спілкування;

мовні особливості ділового спілкування, а також спілкування у мережі Інтернет;

вміти:

користуватися іноземною мовою у професійній діяльності та у побутовому спілкуванні;

розуміти зміст текстів професійно-орієнтованого характеру певного рівня складності;

здійснювати пошук інформації за завданням, збирання, аналіз даних, необхідних для вирішення умовно-професійних завдань;

працювати з іншомовними джерелами інформації;

презентувати іншомовну інформацію професійного характеру у вигляді переказу або доповіді;

сприймати на слух зміст навчальних аудіоматеріалів професійного спрямування;

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

здійснювати ефективну професійну комунікацію з представниками інших культур.

У процесі викладання навчальної дисципліни основна увага приділяється оволодінню студентами професійними компетентностями, що наведені в табл. 2.1.

Таблиця 2.1

Професійні компетентності, які отримують студенти після вивчення навчальної дисципліни

Код компетентності	Назва компетентності	Складові компетентності
1	2	3
ІМПК* 1	Лінгвістична	Лексична – застосування лексичних засобів у діловій іноземній мові
		Граматична – знання та вміння користуватися граматичними ресурсами мови
		Семантична – здатність студента усвідомлювати й контролювати організацію змісту тексту
ІМПК 2	Соціокультурна	Країнознавча – знання професійної тематики країнознавчої інформації
		Лінгвокраїнознавча – здатність сприймати мову в її культуроносній функції
		Соціолінгвістична – знання особливостей національного мовленнєвого етикету і невербальної поведінки

1	2	3
ІМПК 3	Професійна міжкультурна	Засвоєння іноземною мовою системи професійно-предметних знань у сфері міжнародного бізнесу
		Знання особливостей ведення міжнародного бізнесу
		Визначати інтегральні показники оцінювання ризику фінансово-господарської діяльності підприємства
		Знання особливостей ділового міжкультурного спілкування
		Уміння налагоджувати взаємодію в ситуаціях міжкультурної комунікації

*ІМПК – іноземна мова професійної комунікації.

Структуру складових професійних компетентностей та їхнє формування відповідно до Національної рамки кваліфікацій України наведено в додатку А.

3. Програма навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1. Професійна комунікація

Тема 1. Ділова комунікація

Візит іноземного партнера. Планування телефонної розмови. Призначення зустрічей, відміна домовленостей, вираження вдячності, незадоволення, вибачення тощо.

Зустріч партнера в аеропорту (на вокзалі). Екскурсія по місту. Обговорення програми перебування.

Знайомство з фірмою. Структура фірми. Типи взаємин на фірмі. Презентація підприємства (фірми), знайомство з персоналом, огляд підприємства.

Тема 2. Працевлаштування

Процедура підготовки до інтерв'ю. Успішне проведення співбесіди. Вміння вдало відповідати на запитання інтерв'юера. Надання аплікаційної форми. Підготовка документів для працевлаштування.

Написання резюме, супровідних листів, рекомендацій. Участь у співбесідах. Заповнення бланків, анкет.

Оголошення про пошук роботи. Вимоги до кваліфікації. Ведення ділової телефонної розмови. Влаштування на роботу. Резюме. Види резюме. Основні вимоги до складання резюме. Анкета. Працевлаштування. Електронна пошта.

Співбесіда з роботодавцем. Основні вимоги та норми етикету.

Змістовий модуль 2. Ділова кореспонденція

Тема 3. Ділове листування

Розуміння і складання ділової документації (звітів, листів, доповідних записок тощо). Робота з кореспонденцією (листи, електронні повідомлення). Стиль офіційних документів.

Елементи ділової активності та спілкування. Ділові листи (структура, розташування реквізитів, звернення, підпис, необхідні мовні штампи та скорочення).

Тема 4. Переговори

Організація проведення переговорів. Участь у дискусіях. Ведення протоколу. Ведення нотаток. Звіт. Користування фаховими знаннями у сферах маркетингу, реклами, міжнародної торгівлі. Вміння домовлятися з діловими партнерами.

Тема 5. Презентації

Організація проведення презентацій. Правила проведення успішних презентацій. Планування презентацій. Підготовка презентації як акції, спрямованої на формування й закріплення позитивного іміджу.

Змістові модулі передбачають доповнення, розширення та поглиблення професійної обізнаності студентів, які спрямовані на подальшу професійну діяльність.

4. Структура навчальної дисципліни

Із самого початку вивчення навчальної дисципліни кожен студент має бути ознайомлений як з робочою програмою навчальної дисципліни

і формами організації навчання, так і зі структурою, змістом та обсягом кожного з її змістових модулів, а також з усіма видами контролю та методикою оцінювання сформованих професійних компетентностей.

Навчальний процес згідно з програмою навчальної дисципліни здійснюється на практичних заняттях та під час виконання самостійної роботи студентів та на контрольних заходах.

Вивчення студентом зазначеної навчальної дисципліни "Іноземна мова професійної комунікації та ділової кореспонденції у міжнародному бізнесі" відбувається шляхом послідовного і ґрунтовного опрацювання змістових модулів. Змістовий модуль – це відносно окремий самостійний блок дисципліни, який логічно об'єднує кілька навчальних елементів дисципліни за змістом та взаємозв'язками.

Тематичний план навчальної дисципліни, що складається з двох змістових модулів, наведено в табл. 4.1.

Таблиця 4.1

Структура залікового кредиту навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин			
	денна форма навчання			
	усього	у тому числі		
		практичні заняття	самостійна робота	
	вивчення теоретичного матеріалу		виконання практичних завдань	
1	2	3	4	5
Змістовий модуль 1 Професійна комунікація				
<i>Тема 1. Ділова комунікація</i>	29	12	9	8
<i>Тема 2. Працевлаштування</i>	44	16	14	14
Разом за змістовим модулем 1	73	28	23	22

1	2	3	4	5
Змістовий модуль 2 Ділова кореспонденція				
Тема 3. Ділове листування	24	12	6	6
Тема 4. Переговори	27	12	7	8
Тема 5. Презентації	26	12	7	7
Разом за змістовим модулем 2	77	36	20	21
Усього годин за модулем	150	64	43	43

5. Теми та плани практичних занять

Практичне заняття – це основна форма навчального процесу, де студенти оволодівають мовою спеціальності, необхідними економічними термінами, кліше, навичками складання ділових паперів і листів, умінням спілкуватися і співпрацювати з носіями чужих лінгвоетнокультур на основі таких видів мовленнєвої діяльності, як: аудіювання, діалогічне та монологічне мовлення, читання, письмо та переклад, які надають майбутнім спеціалістам можливість читати оригінальну літературу для отримання необхідної інформації, вести ділове листування, брати участь в усному спілкуванні іноземною мовою, враховуючи культурні особливості представників різних країн і народів.

Обов'язковою складовою навчального процесу є засвоєння пасивного та потенційного словникового запасу, яке відбувається в процесі аудіювання і читання текстів, що має місце майже на кожному практичному занятті.

Ділове листування використовують на практичних заняттях як засіб навчання, що сприяє закріпленню лексико-граматичного матеріалу, кліше, термінології та розвиває уміння студентів стисло, зрозуміло, послідовно викладати свої думки, побажання, вимоги тощо.

Практичне заняття передбачає постановку конкретної проблеми, обговорення її за участю студентів виконання завдань та їхнє обговорення, вирішення контрольних завдань, їхню перевірку, оцінювання. Перелік тем практичних занять наведено в табл. 5.1.

Перелік тем практичних занять

Назва змістового модуля	Теми практичних занять (за модулями)	Кількість годин	Література
1	2	4	5
Змістовий модуль 1. Професійна комунікація	<p><i>Тема 1.</i> Ділова комунікація. Візит іноземного партнера. Планування телефонної розмови. Призначення зустрічей, відміна домовленостей, вираження вдячності, незадоволення, вибачення тощо. Зустріч партнера в аеропорту (на вокзалі). Екскурсія по місту. Обговорення програми перебування. Робота з текстом. Обговорення структури фірми. Типи взаємин на фірмі. Презентація підприємства (фірми), знайомство з персоналом, огляд підприємства</p>	12	<p>Основна: [1; 2; 4; 5; 10; 12 – 14; 16 – 21; 23; 25; 30; 32]. Додаткова: [34; 36 – 43]</p>
	<p><i>Тема 2.</i> Працевлаштування. Обговорення процедури підготовки до інтерв'ю, факторів успішного проведення співбесіди. Написання апікаційної форми, підготовка документів для працевлаштування. Ознайомлення з видами резюме. Написання резюме, супровідних листів, рекомендацій. Участь у співбесідах. Заповнення бланків, анкет. Оголошення про пошук роботи. Вимоги до кваліфікації. Ведення ділової телефонної розмови. Основні вимоги та норми етикету</p>	16	<p>Основна: [1; 2; 4; 10; 12 – 14; 16 – 18; 25; 30; 32]. Додаткова: [37 – 43]</p>
Змістовий модуль 2. Ділова кореспонденція	<p><i>Тема 3.</i> Ділове листування. Складання ділової документації (звітів, листів, доповідних записок тощо). Оброблення кореспонденції (листи, електронні повідомлення) звітів, листів, доповідних записок тощо). Ознайомлення зі стилем офіційних документів, елементами ділової активності та спілкування. Написання ділових листів (структура, розташування реквізитів, звернення, підпис, необхідні мовні штампи та скорочення)</p>	12	<p>Основна: [1; 3 – 11; 18; 20]. Додаткова: [34; 36 – 43]</p>
	<p><i>Тема 4.</i> Переговори. Ознайомлення з організацією проведення переговорів. Участь у дискусіях. Ведення протоколу. Ведення нотаток. Написання звіту. Користування фаховими знаннями у сферах маркетингу, реклами, міжнародної торгівлі. Вміння домовлятися з діловими партнерами</p>	12	<p>Основна: [1; 2; 4; 10; 12 – 14; 16 – 21; 25]. Додаткова: [34; 36 – 43]</p>

1	2	3	4
	Тема 5. Презентації. Організація проведення презентацій. Вивчення правил проведення успішних презентацій. Планування презентацій. Підготовка та проведення презентації як акції, спрямованої на формування й закріплення позитивного іміджу	12	Основна: [1; 2; 4; 10; 12 – 14; 16 – 21; 25]. Додаткова: [34 – 45]
Разом годин за змістовими модулями		64	

5.1. Приклад типового практичного заняття

Змістовий модуль 2 Ділова кореспонденція

Тема 4. Переговори

Мета заняття. Розвиток навичок аудіювання; монологічного і діалогічного мовлення за темою; граматичних навичок за контекстом.

Навчальний матеріал: [8 – 11].

Роздатковий матеріал: картинки з зображенням, яке відповідає певному виду переговорів (переговори між постачальником та покупцем, переговори щодо заробітної плати, переговори щодо поглинання або злиття, торгові переговори), лексичні картки, аудіозаписи; граматичні таблиці, англо-українські та українсько-англійські словники.

План заняття

Етап 1. Вступна бесіда (10 хв). Згадати, які теми з економіки вже вивчені, чи пов'язані вони між собою і як саме, якою була б доцільною наступна тема і чому.

Етап 2. Введення нової теми за допомогою ілюстрацій із зображенням певних видів переговорів (15 хв).

А. Запитання до студентів:

1. Що таке "переговори"?
2. Які види переговорів зображені на картинках?
3. З яких етапів складаються переговори?

4. Що робить учасників переговорів успішними з вашої точки зору?

5. Чи доводилося вам брати участь у ділових переговорах? Опишіть свій досвід.

Б. Короткий вступ викладача про деталі переговорів, що дуже важливо підготуватися та спланувати свої дії перед початком, тому що переговори часто відбуваються між партнерами, які є представниками різних культур.

Необхідно мати якомога більше інформації про етикет та стилі переговорів усіх учасників процесу. Також важливо звернути увагу на те, як треба поводитися під час переговорів.

Викладач звертає увагу студентів на те, що учасникам переговорів необхідно обміркувати свою позицію (bargaining position), тобто чого їм потрібно досягти в результаті цієї діяльності, а також резервну (запасну) позицію (fallback position), це ті умови, на які вони погодяться, якщо їхні первісні цілі не будуть досягнуті.

Етап 3. Введення нової лексики (15 хв). Командна гра: хто знає найбільше термінів, пов'язаних із діловими переговорами.

Етап 4. Аудіювання (5 хв). Основні види переговорів. Завдання:

а) прослухати діалоги і сказати, які види переговорів відповідають ситуації у кожному з них;

б) прослухати діалоги ще раз і записати декілька фраз, які відповідають певному виду переговорів.

Етап 5. Читання тексту про мистецтво ведення переговорів (20 хв). Завдання до тексту:

а) заповнити картки з написаним текстом, у якому пропущені назви видів переговорів;

б) розповісти про основні види перемовин.

Етап 6. Рольова гра. Перемовини (30 хв). Студенти поділяються на дві групи та отримують рольові картки з завданням. Одна група представляє італійського виробника взуття, який створив нові жіночі шкіряні чоботи, а друга група – роздрібного продавця в Німеччині, який планує замовити 250 пар взуття кожної моделі. Завдання: обговорити деталі контракту. Завдання D [10, с. 35].

Етап 7. Аудіювання тексту (30 хв). Зараз ви прослухаєте уривки з перемовин між Карсоном Мартин, віце-президентом CM Kitchens Inc., що розташований в Торонто, та Пітером ван Ек, представником голландської компанії IPEA. Після прослуховування дайте відповідь на запитання:

1. Що є основною темою перемовин між Карсоном Мартин та Пітером ван Ек?

2. Чи досягли вони згоди?

3. Якими новими аргументами або деталями ці уривки з перемовин розширили ваші знання про проблеми, пов'язані з веденням ділових переговорів з представниками різних культур?

Етап 8. Граматика (35 хв).

А. Викладач зачитує речення. Студенти мають визначити, які з них у активному, а які – у пасивному стані.

Б. Командна гра: команда № 1 складає речення в активному стані, команда № 2 трансформує їх у пасивний стан і навпаки.

Етап 9. Підсумок заняття (10 хв).

Етап 10. Домашнє завдання (5 хв). Підготувати рольову гру на тему "Ділові переговори". Учасниками є дві компанії з різних країн, представники яких обговорюють можливі умови співпраці.

6. Самостійна робота

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.

Навчальний час, відведений для самостійної роботи студентів денної форми навчання, визначається навчальним планом і становить 57 % (86 годин) від загального обсягу навчального часу на вивчення дисципліни (150 годин). У ході самостійної роботи студент має перетворитися на активного учасника навчального процесу, навчитися свідомо ставитися до оволодіння теоретичними і практичними знаннями, вільно орієнтуватися в інформаційному просторі, нести індивідуальну відповідальність за якість власної професійної підготовки. СРС містить: читання та переклад текстового матеріалу з підручників, оригінальних джерел (художня література, газети, журнали, проспекти, словники); виконання лексикограматичних вправ на повторення та закріплення вивченого матеріалу; вивчення матеріалу, нових слів і термінів, записаних на практичних заняттях; підготовка до практичних занять, дискусій, роботи в малих групах, тестувань; написання рефератів, виконання завдань творчого характеру, наприклад, написання рекламно-проспектного матеріалу іноземною

мовами, створення web-сторінки підприємства тощо; пошук інформації для подальшої дискусії, доповіді за матеріалами мережі Інтернет; листування іноземною мовою, опрацювання та вивчення рекомендованої літератури, основних термінів та понять за темами дисципліни; написання есе за заданою проблематикою; контрольну перевірку студентами особистих знань за запитаннями для самодіагностики; підготовку до контрольних робіт та інших форм поточного контролю; підготовку до модульного контролю.

Мультимедійні матеріали є одним із елементів самостійної роботи студентів на рівні вивчення мови для спеціальних цілей. Матеріали, які необхідні під час вивчення іноземної мови для спеціальних цілей, застосовуються також для дистанційного навчання: вони легко розміщуються в мережі Інтернет у формі відео, текстів і діалогів, що забезпечує дистанційний доступ до матеріалів. Основні види самостійної роботи, які запропоновані студентам для засвоєння теоретичних знань з навчальної дисципліни, наведені в табл. 6.1.

Таблиця 6.1

Завдання для самостійної роботи студентів та форми її контролю

Назва теми	Зміст самостійної роботи студентів	Кількість годин	Форми контролю СРС	Література
1	2	3	4	5
Змістовий модуль 1 Професійна комунікація				
<i>Тема 1. Ділова комунікація</i>	Вивчення лексики за темою. Робота з текстом. Переклад на рідну мову. Виконання лексико-граматичних вправ. Переклад речень та мікротекстів з рідної мови на іноземну. Підготовка міні-доповідей про особливості ділової комунікації. Візит іноземного партнера. Планування телефонної розмови. Призначення зустрічей, відміна домовленостей, вираження вдячності, незадоволення, вибачення тощо. Обговорення програми перебування	17	Презентація результатів. Словниковий диктант. Перевірка читання	Основна: [1; 2; 4; 5; 10; 12 – 14; 16 – 21; 23; 25; 30; 32]. Додаткова: [34; 36 – 43]

Продовження табл. 6.1

1	2	3	4	5
	Робота з текстом. Обговорення структури фірми. Типи взаємин на фірмі. Презентація підприємства (фірми), знайомство з персоналом, огляд підприємства			
<i>Тема 2. Працевлаштування</i>	Вивчення лексики за темою. Робота з текстом. Переклад на рідну мову. Виконання лексико-граматичних вправ. Переклад речень та мікротекстів на іноземну мову. Підготовка необхідних документів для працевлаштування. Написання резюме, супровідних листів, рекомендацій. Заповнення бланків, анкет. Робота з актуальними оголошеннями про пошук роботи. Влаштування на роботу. Електронна пошта. Співбесіда з роботодавцем. Процедура підготовки до інтерв'ю. Основні вимоги та норми етикету	28	Перевірка читання. Загальна підготовка до практичного заняття	Основна: [1; 2; 4; 10; 12 – 14; 16 – 18; 25; 30; 32]. Додаткова: [37 – 43]
Усього за змістовим модулем 1		45		
Змістовий модуль 2 Ділова кореспонденція				
<i>Тема 3. Ділове листування</i>	Вивчення лексики за темою. Робота з текстами ділових листів. Переклад на рідну мову. Виконання лексико-граматичних вправ. Складання ділової документації (звітів, листів, доповідних записок тощо). Оброблення кореспонденції (листи, електронні повідомлення) звітів, листів, доповідних записок тощо)	12	Виконання перевірних завдань (робота з відеоматеріалами). Презентація результатів. Словниковий диктант	Основна: [1; 3 – 11; 18; 20]. Додаткова: [34; 36 – 43]

1	2	3	4	5
	Ознайомлення зі стилем офіційних документів, різноманітними елементами ділової активності та спілкування. Написання ділових листів			
<i>Тема 4. Переговори</i>	Вивчення лексики за темою. Робота з текстом. Переклад на рідну мову. Виконання лексико-граматичних вправ. Переклад речень та мікротекстів на іноземну мову. Ознайомлення з організацією проведення переговорів. Участь у дискусіях. Ведення протоколу. Ведення нотаток. Написання звіту. Монологічні та діалогічні висловлювання. Вміння домовлятися з діловими партнерами	15	Експрес-опитування. Участь у дискусії. Словниковий диктант. Презентація результатів	Основна: [1; 2; 4; 10; 12 – 14; 16 – 21; 25]. Додаткова: [34; 36 – 43]
<i>Тема 5. Презентації</i>	Вивчення лексики за темою. Робота з текстами щодо організації проведення презентацій, вивчення правил проведення успішних презентацій, планування презентацій. Переклад на рідну мову. Виконання завдань у контексті. Переклад речень та мікротекстів на іноземну мову. Монологічні та діалогічні висловлювання. Підготовка та проведення презентації як акції, спрямованої на формування й закріплення позитивного іміджу	14	Участь у дискусії. Експрес-опитування. Словниковий диктант	Основна: [1; 2; 4; 10; 12 – 14; 16 – 21; 25]. Додаткова: [34 – 45]
Усього за змістовим модулем 2		41		
Усього годин		86		

7. Індивідуально-консультативна робота

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

Формами організації індивідуально-консультативної роботи є:

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.

8. Методи навчання

У процесі викладання навчальної дисципліни для активізації навчально-пізнавальної діяльності студентів передбачено застосування таких навчальних технологій, як: дискусія, диспут, робота в малих групах, семінари-дискусії, ділові та рольові ігри, тощо(табл. 8.1 і 8.2).

Таблиця 8.1

Розподіл форм та методів активізації процесу навчання за темами навчальної дисципліни

Тема	Практичне застосування навчальних технологій
1	2
Тема 1. Ділова комунікація	Рольова гра "Екскурсія по місту". Складання діалогів та монологічних висловлювань з теми "Структура фірми. Типи взаємин на фірмі". Тема дискусії: "Конфлікти у робочому колективі та засоби їх подолання". Презентація підприємства

1	2
Тема 2. Працевлаштування	Рольова гра "Співбесіда с роботодавцем". Складання діалогів та монологічних висловлювань із теми "Умови успішного проведення співбесіди"
Тема 3. Ділове листування.	Складання діалогів та монологічних висловлювань із теми "Стиль офіційних документів. Елементи ділової активності та спілкування"
Тема 4. Переговори	Рольова гра "Перемовини". Складання діалогів та монологічних висловлювань із теми "Умови ведення успішних перемовин". Тема дискусії "Роль невербальних засобів комунікації під час перемовин"
Тема 5. Презентації	Складання монологічних висловлювань із теми "Правила проведення успішних презентацій". Презентація підприємства

Завдання **евристичного, творчого характеру** розвивають уміння систематизувати набуті знання та використовувати їх у практичних цілях.

Дискусія – обговорення якогось спірного питання, проблеми. Передбачає обмін думками і поглядами учасників з приводу поданої теми, а також розвиває мислення, допомагає формувати погляди і переконання, виробляє вміння формулювати думки й висловлювати їх, вчить оцінювати пропозиції інших людей, критично підходити до власних поглядів. Дискусія виправдовує свою назву в тому випадку, якщо обговорюване питання припускає альтернативні відповіді.

Дискусія може бути визначена й спровокована викладачем, але може виникнути й спонтанно. Усякий дискусійний виступ студента потрібно тактовно привітати, що слугує гарним стимулом для творчої активності на наступних практичних заняттях.

Участь у дискусії формує у партнерів (студентів, викладачів) комунікативні навички, культуру спілкування, у тому числі вміння терпимо ставитися до думки співрозмовника, вести дискусію, аргументовано доводити свою точку зору, уміння слухати й поважати думку опонента.

Диспут – спеціально підготовлена й організована публічна суперечка на наукову або суспільно важливу тему, у якій беруть участь дві або більше сторін, що відстоюють свої позиції. Метою занять-диспутів

є формування оцінних суджень, твердження уявлень про світ. Для успішного проведення диспуту необхідна значна підготовка, орієнтована на ознайомлення із проблемою, і створення адекватної атмосфери в самій аудиторії. Учасників краще розділити на підгрупи, кожна з яких має диспутувати з іншою за заздалегідь розробленими питаннями, підготувати повідомлення й аргументи.

Робота в малих групах – співпраця двох чи більше студентів, що спрямована на досягнення спільної мети, а також забезпечує самостійно ініційоване студентами мовлення. Роботу в малих групах доцільно використовувати для вирішення складних дилем, що потребують колективного обговорення. Використовувати малі групи доцільно тоді, коли завдання потребують спільної, а не індивідуальної роботи.

Рольові ігри – форма активізації студентів, за якою вони задіяні в процесі інсценізації певної ситуації у ролі безпосередніх учасників подій, за правилами, які розроблено, або виробляють самі учасники.

Презентації – виступи перед аудиторією, що використовуються для подання певних досягнень, результатів роботи групи, звіту про виконання індивідуальних завдань, демонстрації нових товарів і послуг.

Таблиця 8.2

Використання методик активізації процесу навчання

Тема навчальної дисципліни	Практичне застосування методик	Методики активізації процесу навчання
1	2	3
Тема 1. Ділова комунікація	Практичне заняття. Тема "Візит іноземного партнера"	Дискусії, рольові ігри, презентації
Тема 2. Працевлаштування	Практичне заняття. Тема "Процедура підготовки до інтерв'ю. Успішне проведення співбесіди. Вміння вдало відповідати на запитання інтерв'юера"	Робота в малих групах, міні-доповіді, презентації, рольова гра
Тема 3. Ділове листування	Практичне заняття. Тема "Розуміння і складання ділової документації"	Дискусії, презентації, диспут
Тема 4. Переговори	Практичне заняття. Тема "Організація проведення переговорів"	Робота в малих групах, мозкові атаки, рольова гра

1	2	3
Тема 5. Презентації	Практичне заняття. Тема "Організація проведеної презентації"	Робота в малих групах, мозкові атаки, метод сценаріїв, презентації

9. Методи контролю

Система оцінювання сформованих компетентностей (див. табл. 2.1) у студентів враховує види занять, які згідно з програмою навчальної дисципліни передбачають практичні заняття, а також виконання самостійної роботи. Оцінювання сформованих компетентностей у студентів здійснюється за накопичувальною 100-бальною системою. Відповідно до Тимчасового положення "Про порядок оцінювання результатів навчання студентів за накопичувальною бально-рейтинговою системою" ХНЕУ ім. С. Кузнеця, контрольні заходи містять:

поточний контроль, що здійснюється протягом семестру під час проведення практичних, семінарських занять і оцінюється сумою набраних балів (максимальна сума – 100 балів; мінімальна сума, що дозволяє студенту скласти залік, – 60 балів);

модульний контроль, 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 проводиться у формі диференційованого заліку, відповідно до графіка навчального процесу.

9.1. Порядок та критерії поточного оцінювання знань студентів

Поточний контроль з цієї навчальної дисципліни проводиться в таких формах: активна участь у виконанні практичних завдань; захист індивідуального завдання; перевірка есе за заданою тематикою; проведення поточного тестування; проведення письмової контрольної роботи; експрес-опитування; проведення диктанту за матеріалом змістового модуля.

Навчальна діяльність студентів оцінюється за такими критеріями.

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

ініціативність, висока активність – 0,25 бала;

безініціативність, низька активність – 0,1 бала;

відсутність або пасивна присутність на занятті – 0 балів.

Завдання за темами (0 – 1,5 бала):

Аудіювання:

Високий рівень (1 – 1,5 бала).

Студент розуміє основний зміст мовлення, яке може мати певну кількість незнайомих слів, про значення яких можна здогадатися, а також основний зміст чітких повідомлень різного рівня складності.

Студент розуміє тривале мовлення, яке може містити певну кількість незнайомих слів, про значення яких можна здогадатися. Вміє знаходити в інформаційних текстах із незнайомим матеріалом необхідну інформацію, подану у вигляді оцінних суджень, опису, аргументації.

Студент розуміє тривале мовлення й основний зміст повідомлень, сприймає на слух подану фактичну інформацію в повідомленні.

Середній рівень (0,5 – 1 бал).

Студент розуміє основний зміст поданих у нормальному темпі текстів, побудованих на вивченому мовному матеріалі, які мають певну кількість незнайомих слів, про значення яких можна здогадатися, сприймає більшу частину необхідної інформації, подану у вигляді оцінних суджень, опису, аргументації.

Студент розуміє основний зміст стандартного мовлення в межах тематики ситуативного мовлення, яке може мати певну кількість незнайомих слів, про значення яких можна здогадатися. В основному сприймає на слух експліцитно подану інформацію.

Студент розуміє основний зміст мовлення, яке може мати певну кількість незнайомих слів, про значення яких можна здогадатися, а також сприймає основний зміст повідомлень і фактичну інформацію, подану в повідомленні.

Низький рівень (0,1 – 0,5 бала).

Студент розпізнає на слух прості речення, фрази та мовленнєві зразки, що звучать у нормальному темпі. В основному розуміє зміст прослуханого тексту, в якому використаний знайомий мовний матеріал.

Студент розуміє основний зміст поданих у нормальному темпі текстів, побудованих на вивченому мовному матеріалі.

Студент розуміє основний зміст поданих у нормальному темпі невеликих за обсягом текстів, побудованих на вивченому мовному матеріалі, які містять певну кількість незнайомих слів, про значення яких можна здогадатися.

Читання:

Високий рівень (1 – 1,5 бала).

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

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

Студент уміє читати тексти, аналізує їх і робить висновки, порівнює отриману інформацію з власним досвідом. У повному обсязі розуміє тему прочитаного тексту різного рівня складності.

Середній рівень (0,5 – 1 бал).

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

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

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

Низький рівень (0,1 – 0,5 бала).

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

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

Студент уміє читати з повним розумінням тексти, які можуть містити певну кількість незнайомих слів, про значення яких можна здогадатися. Вміє знаходити необхідну інформацію у вигляді оцінних суджень, опису,

аргументації за умови, якщо в текстах використовується знайомий мовний матеріал.

Говоріння:

Високий рівень (1 – 1,5 бала).

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

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

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

Середній рівень (0,5 – 1 бал).

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 запитання та відповідати на них.

Студент уміє логічно висловитися 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. Уміє підтримувати бесіду, вживаючи короткі репліки. Студент загалом уміє відповідно до комунікативного завдання використовувати лексичні одиниці та граматичні структури, не допускає фонематичних помилок.

Студент уміє логічно висловлюватися в межах вивчених тем, передавати основний зміст прочитаного, почутого або побаченого, підтримувати бесіду, уживаючи розгорнуті репліки, відповідно до комунікативного завдання використовує лексичні одиниці та граматичні структури, не допускає фонематичних помилок.

Низький рівень (0,1 – 0,5 бала).

Студент уміє загалом логічно розпочинати та підтримувати бесіду, використовуючи обмежений словниковий запас та елементарні граматичні структури. На запит співрозмовника дає елементарну оцінку інформацію, що відображає власну точку зору.

Студент уміє загалом логічно побудувати невелике за обсягом монологічне висловлювання та діалогічну взаємодію, допускаючи незначні

помилки під час використання лексичних одиниць. Усі звуки в потоці мовлення вимовляються правильно.

Студент упевнено розпочинає, підтримує та закінчує розмову відповідно до мовленнєвої ситуації. Усі звуки в потоці мовлення вимовляються правильно.

Письмо:

Високий рівень (1 – 1,5 бала).

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

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

Середній рівень (0,5 – 1 бал).

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

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

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

Низький рівень (0,1 – 0,5 бала).

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

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

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

Творчі завдання (письмові) (0 – 2,5 бала) – написання есе, розповіді за планом, описання певних явищ, написання творчих диктантів, творів та оповідань з використанням методів проектів, критичного мислення тощо.

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

Під час оцінювання практичних завдань увага також приділяється якості, самостійності та своєчасності здавання виконаних завдань викладачу (згідно з графіком навчального процесу). Якщо якась із вимог не буде виконана, то оцінка буде знижена.

Змістовий модуль, зазвичай, завершується письмовою контрольною роботою (ПКР). Підрахунок рейтингових балів із дисципліни за видами перевірок наведено в табл. 10.4.

Оцінка за поточний контроль виставляється за накопичувальною шкалою за результатами оцінювання знань студента під час практичних занять, виконання самостійної роботи та проміжного тестового контролю згідно з графіком навчального процесу (максимум 76 балів). Бали, отримані за письмову контрольну роботу (максимальна кількість балів – 24), додаються до балів за поточну успішність. Залік виставляється за результатами роботи студента впродовж усього семестру.

До письмових завдань належать:

1) завдання для перевірки прочитаного тексту (підстановка пропущених лексичних одиниць, пошук відповіді на запитання, підтвердження або заперечення запропонованих думок тощо);

2) виконання тестових завдань (вибір правильного варіанта); завдання на опрацювання лексико-граматичних структур;

3) переклад речень з рідної мови на іноземну;

4) творче завдання (написання листа, факсу, біографії, опис враження, письмовий переказ змісту прослуханого тексту, міні-твір, розповідь сюжету фільму тощо).

Приклади залікових завдань наведено далі.

Зразки завдань для проведення ПКР

Final Test Paper for the third-year students

Assignment 1. A. Task 1. Read the article about good manners and try to fill in the gaps in it according to what you think.

Part 1.

A. American

C. German

B. British

D. Italians

Travelling to all corners of the world gets easier and easier. We live in a global village, but how well do we know and understand each other? Here is a simple test. Imagine you have arranged a meeting at four o'clock. What time should you expect your foreign business colleagues to arrive? If they're (1) ____, they'll bang on time. If they're (2) ____ they'll be 15 minutes early. If they're (3) ____ they'll be 15 minutes late, and you should allow up to an hour for the (4) ____.

When the European community began to increase in size, several guidebooks appeared giving advice on international etiquette. At first many people thought it was a joke, especially the (5) ____, who seemed to assume that the widespread understanding of their language meant a corresponding understanding of English customs. Very soon they had to change their ideas, as they realized that they had a lot to learn about how to behave with their foreign business friends.

Part 2.

A. The British

C. The Germans

B. The French

D. The Japanese

(6) ____ are happy to have a business lunch and discuss business matters with a drink during the meal.

(7) ____ prefer not to work while eating. Lunch is a time to relax and get to know one another, and they rarely drink at lunchtime.

(8) ____ like to talk business before dinner.

(9) ____ like to eat first and talk afterwards. They have to be well fed up and watered before they discuss anything.

Part 3.

A. Britain

B. Germany

C. Holland

Taking off your jacket and rolling up your sleeves is a sign of getting down to work in (10) __ and (11) __, but in (12) __ people regard it as taking it easy.

Part 4.

A. America

B. Japan

In (13) ___, executives sometimes signal their feelings of ease and importance in their offices by putting their feet on the desk whilst on the telephone. In (14) ___, people would be shocked. Showing the soles of your feet is the height of bad manners. It is a social insult only exceeded by blowing your nose in public.

Part 5.

a. carefully

b. important (x2)

c. strictest

d. essential

e. lower

f. superior

g. immediately

h. older

i. younger

The Japanese have perhaps the (1) ___ rules of social and business behaviour. Seniority is very (2) ___, and a (3) ___ man should never be sent to complete a business deal with an (4) ___ Japanese man. The Japanese business card almost needs a rulebook of its own.

You must exchange business cards (5) ___ on meeting because it is (6) ___ to establish everyone's status and position. When it is handed to a person in a (7) ___ position, it must be given and received with both hands, and you must take time to read it (8) ___, and not just put it in your pocket! Also the bow is a very (9) ___ part of greeting someone. You should not expect the Japanese to shake hands. Bowing the head is a mark of respect and the first bow of the day should be (10) ___ than when you meet thereafter.

Part 6.

a. casual

b. cool

c. geographic

d. main

e. difficult

f. impersonal

g. reserved

h. formal

i. informal

j. unemotional

The Americans sometimes find it (11) ___ to accept the more (12) ___ Japanese manners. They prefer to be (13) ___ and more (14) ___, as illustrated by the universal "Have a nice day!" American waiters have a one-word imperative "Enjoy!" The British, of course, are (15) ___ and (16) ___. The great topic of conversation between strangers in Britain is weather – (17) ___ and (18) ___. In America, the (19) ___ topic between strangers is the search to find a (20) ___ link. "Oh, really? You live in Ohio? I had an uncle who once worked there."

Part 7

A. Afghanistan

B. America

C. Pakistan

D. the Middle East

E. France

F. Thailand

G. Ukraine

"When in Rome, do as the Romans do". Here are some final tips for travelers:

In (21) ___ you shouldn't sit down in a café until you've shaken hands with everyone you know.

In (22) ___ you should spend at least five minutes saying hello.

In (23) ___ you mustn't wink. It is offensive.

In (24) ___ you must never use the left hand for greeting, eating, drinking, or smoking. Also, you should take care not to admire anything in your hosts' home. They will feel that they have to give it to you.

In (25) ___ you must match your hosts drink for drink or they will think you are unfriendly.

In (26) ___ you should clasp your hands together and lower your head and your eyes when you greet someone.

In (27) ___ you should eat your hamburger with both hands and as quickly as possible. You shouldn't try to have a conversation until it's eaten.

Comprehension check

1. Which nationalities are the most and least punctual?
2. Why did the British think that everyone understood their customs?
3. Which nationalities do not like to eat and do business at the same time?
4. "They have to be well fed and watered". What or who do you normally have to feed or water?
5. Which nationalities have rules of behaviour about hands? What are the rules?
6. Imagine you are at a party in (a) England (b) America. How could you begin a conversation with a stranger? Continue the conversations with your partner.
7. Do you agree with the saying "When in Rome, ..."? Do you have a similar saying in your language?
8. What are the "rules" about greeting people in your country? When do you shake hands? When do you kiss? What about when you say goodbye?
9. Think of one or two examples of bad manners. For example, in Britain it is considered impolite to ask people how much they earn.
10. What advice would you give somebody coming to live and work in your country?

Prüfungsarbeit für die Studenten des 3. Studienjahres

1. A. Ergänzen Sie den Lückentext durch passende Wörter aus dem Wortkasten. Anschließend erfüllen Sie die Aufgaben zum Text.

Lebenslauf – was für Personalchefs zählt

Unternehmen	erkennbar	Personalchefs	Zielstrebigkeit
Persönlichkeitsprofil	Eindruck	weiterkommen	im Ausland Wert
	Entwicklung		

Schule, Ausbildung, Studium, Zusatzqualifikationen und frühere Jobs – alle Stationen Ihrer beruflichen und persönlichen 1)_____ werden im Lebenslauf aufgelistet. Personalchefs lesen den Lebenslauf sehr genau und wollen daraus auch erkennen, ob ein Bewerber Schlüsselqualifikationen wie Aufgeschlossenheit, Flexibilität oder Kreativität mitbringt.

Einige 2)_____ aus unterschiedlichen Branchen sagten, worauf es ankommt:

Daniela Egenhofer, BMW

Auf eine gute Gliederung und übersichtliche Gestaltung des Lebenslaufs lege ich großen 3)_____. Die einzelnen Stationen, wie Schule, praktische Erfahrungen, die man während der Ausbildung erworben hat, und Zusatzqualifikationen, sollten sich klar voneinander abheben. Die wichtigsten Infos müssen auf einen Blick 4)_____ sein. Denn die Bewerbung, insbesondere der Lebenslauf, stellt eine Visitenkarte dar, durch die der Bewerber einen positiven interessanten Eindruck hinterlassen kann.

Stefan Haber, Reisebüro

Wer durch Fortbildungsmaßnahmen und Zusatzqualifikationen signalisiert, dass er beruflich 5)_____ will, hat bei mir die besten Chancen. Engagement, Vielseitigkeit und Flexibilität sind für mich wichtige Schlüsselqualifikationen, die zu einer positiven Entscheidung führen. Als Reisebüro interessieren uns natürlich auch die Hobbys des Bewerbers, die aus dem Lebenslauf hervorgehen sollten. Aus Freizeitaktivitäten wie Biken oder natürlich Reisen können wir ablesen, ob er ein aufgeschlossener und aktiver Mensch ist, dessen 6)_____ zu uns passt.

Dr. Rüber Hoppe, Allianz

Dem Lebenslauf versuche ich zu entnehmen, welchen Nutzen die Fähigkeiten und Eigenschaften des Kandidaten für unser 7)_____ haben könnten. Der Lebenslauf sollte aber keine zu ausführlichen Tätigkeitsbeschreibungen enthalten. Einzelne Aufgabenschwerpunkte, die für uns interessant sein könnten, herauszugreifen und stichwortartig zu

beschreiben genügt. Genauso wichtig sind Zusatzqualifikationen und eine Lebensplanung mit Konzept. Wer z.B. schon im Studium durch praktische Seminare in den angestrebten Beruf hineinschnuppert, signalisiert 8)_____ und Motivation.

Hans Jochen Klaus, Deutsche Bank

Aus dem Lebenslauf sollte eindeutig hervorgehen, warum man eine bestimmte Laufbahn eingeschlagen hat. Deshalb sollten die Stationen, also Schule, Berufsausbildung usw., aufeinander aufbauen. Wer über Berufserfahrung verfügt, sollte die bisherigen Aufgaben kurz gewichten. Ich versuche, ein möglichst rundes Bild vom Bewerber zu bekommen. Wer z.B. ein Jahr 9)_____ studiert hat, beweist Aufgeschlossenheit und echtes Interesse an fremden Kulturen. Das macht einen tollen 10)_____ auf mich, weil sich der Bewerber ein Stück soziale Kompetenz erworben hat, und gerade diese Eigenschaft ist ein zentrales Auswahlkriterium. Leistung ohne Teamfähigkeit und Gespür für Menschen ist mir zuwenig.

1.B. Was finden Personalchefs wichtig? Ordnen Sie zu.

Personalchef	Aussage
Daniela Egenhofer	Auslandspraktikum
Stefan Haber	Persönliche Entwicklung
Dr. Rüber Hoppe	Klare Struktur
Hans Jochen Klaus	Berufliche Entwicklung

1.C. Richtig oder falsch?

1. Daniela Egenhofer findet ausführliche Information im Lebenslauf als obligatorisch. r f
2. Solche Lebensstationen wie Schule, Ausbildung, Studium sind für Stefan Haber nicht entscheidend. r f
3. Dr. Rüber Hoppe glaubt, dass der Lebenslauf keine ausführliche Information beinhalten soll. r f
4. Für Hans Jochen Klaus spielen Soft-Skills keine entscheidende Rolle. r f

2. Übersetzen Sie das Schreiben ins Deutsche.

Подтверждение заказа.

Уважаемые дамы и господа,

мы получили ваш заказ и очень вам за это благодарны. Мы выполним заказ следующим образом.

Срок поставки – в течение 4 недель.

Вид поставки – СІР Харьков.

Цена составляет 50 евро за 1 шт., общая цена – 20 000 евро, включая налог на добавленную стоимость и упаковку.

Мы учтем все ваши пожелания и технические данные, которые вы изложили в своем письме-заказе.

Мы были бы рады продолжить наше сотрудничество также в дальнейшем.

С дружескими приветами,
Kontravers AG

3. Verfassen Sie eine Produktbeschreibung nach der Situation.

Situation: Sie erwarten einen Vertreter aus Deutschland, für den Sie Firmen- und Produktpräsentation vorbereiten müssen. Verfassen Sie eine Produktbeschreibung (bis 15 Sätze). Als Produkt könnte ein neues Model/Sorte von Getränk, Milchprodukt, Süßigkeit, Haushaltsgerät, Kosmetik usw. sein.

Test sommatif (exemple)

Devoir 1. A. Remplissez les lacunes avec les mots.

production, résultat, proportions, combinaison, moyens, ouvriers
--

Rassemblant des moyens techniques de production (bâtiments, machines, outillage), des (1)_____ financiers (capitaux) et des moyens humains (techniciens, ingénieurs, cadres, employés, (2)_____, elle doit constamment rechercher la (3)_____ la plus efficace de ces facteurs afin d'atteindre le meilleur (4)_____ au moindre coût. Expliquons-nous : les deux facteurs de (5)_____ essentiels, le capital (l'ensemble des ressources matérielles, y compris la terre) et le travail peuvent être employés dans des (6)_____ variables. Il existe, en général, nombreuses combinaisons de facteurs pour obtenir le même produit. *En agriculture, par exemple, on peut cultiver un morceau de terre assez petit avec un volume de travail et de capital très élevé (cela s'appelle culture intensive); au contraire, on peut employer une quantité relativement faible de travail et de capital sur de grandes étendues (dans ce cas on parle de culture extensive). Dans une entreprise industrielle, le chef d'entreprise a le choix d'employer un grand nombre d'ouvriers et peu de machines ou bien, au contraire, il peut employer un grand nombre de machines et ne faire appel qu'à une petite force ouvrière. Toute entreprise de production est donc confrontée au choix de la structure idéale des facteurs, c'est à dire des proportions de travail et de*

capital efficaces pour obtenir la production optimale au moindre coût, de manière à réaliser le plus grand bénéfice possible.

Notons que dans tous les cas on parle de production, même s'il s'agit de services. Ainsi, un coiffeur "produit" un service, comme le fait l'épicier du quartier qui met un bien à la disposition du consommateur. Le mot "production" est donc pris dans un sens très large.

B. Traduisez par écrit l'extrait du texte.

C. Répondez aux questions.

1. Quelles combinaisons de facteurs de production existe-t-il en agriculture?
2. Quelle est la différence entre les cultures intensive et extensive?
3. Pourquoi le chef d'une entreprise industrielle doit-il faire le choix entre les nombres d'ouvriers et de machines?
4. A quoi est confrontée toute entreprise?
5. Pourquoi cherche-t-elle toujours la combinaison optimale des deux facteurs de production (travail et capital)?
6. Un coiffeur vous fait une coupe de cheveux. Participe-t-il à un processus de production?

Devoir 2. Mettez les phrases en ordre logique.

Son personnel peut également être victime d'accidents corporels. L'entreprise peut être victime de nombreux accidents; les bâtiments peuvent brûler, la marchandise peut être endommagée par les eaux.

Avant de signer un contrat d'assurance, renseignez-vous pour savoir quels sont vos droits et obligations.

Cela ne doit pas mettre la survie de l'entreprise en péril. Pour se protéger de tels risques, la société doit s'assurer.

Devoir 3. Rédigez une lettre d'affaires : réponse à la lettre de réclamation suivant (sous forme d'e-mail).

Monsieur le Directeur,

Nous avons commandé le 10 mai dernier par l'intermédiaire de votre représentant M. Marelli:

50 boîtes de 500 g de chocolat à la crème;

100 boîtes de 500 g de chocolat assortis.

Ces articles, selon les accords avec M. Marelli, devaient nous parvenir avant le 20 mai. Nous sommes déjà le 29 mai et nous n'avons toujours rien reçu. Vous pouvez imaginer combien un tel retard peu nous être préjudiciable.

Si le 5 juin, dernier délai, nous n'étions pas en possession de la marchandise, nous nous trouverions dans obligation de mettre en cause votre responsabilité et de vous réclamer un dédommagement.

Dans cette attente, recevez, Monsieur, l'expression de nos sentiments distingués.

Xavier RICHARD.

9.2. Критерії оцінювання письмової контрольної роботи

Підсумкові бали за тест складаються із суми балів за виконання всіх завдань, що округлені до цілого числа за правилами математики (табл. 9.1).

Таблиця 9.1

Приклади завдань та критерії їхнього оцінювання

Приклади завдань	Оцінювання
1. Прочитайте текст загального змісту обсягом 2 000 друк. знаків. Заповніть прогалини реченнями, що подано далі (6 речень)	Максимальна оцінка – 3 бали; 1 речення – 0,5 бала
2. На основі прочитаного тексту знайдіть відповідність терміна наданим дефініціям (5 термінів і дефініцій)	Максимальна оцінка – 1 бал; 1 лексична одиниця – 0,2 бала
3. Доповніть речення одним з наведених раніше економічних термінів (10 речень)	Максимальна оцінка – 2 бали; 1 речення – 0,2 бала
4. Складіть 5 словосполучень із наданих груп слів	Максимальна оцінка – 1 бал; 1 речення – 0,2 бала
5. Поставте дієслово у правильній формі, сформулюйте запитання до виділеного курсивом слова (10 речень, 3 запитання)	Максимальна оцінка – 2 бали; 1 речення – 0,2 бала
6. Напишіть діловий лист за зазначеною в завданні темою	Максимальна оцінка – 3 бали (складений у заданому форматі діловий лист без лексико-граматичних помилок; змістовне наповнення – 1 бал, структура та його зв'язність – 1 бал, використання лексики та граматична коректність – 1 бал)

Алгоритм вирішення кожного завдання охоплює окремі етапи, які відрізняються за складністю, трудомісткістю та значенням для вирішення завдання. Тому окремі завдання та етапи викладач оцінює окремо один від одного.

Семестровий контроль у формі **заліку** – підсумкова кількість балів з навчальної дисципліни (*максимум 100 балів*), визначається як сума балів за результати успішності студента під час поточного контролю, включаючи комплексну контрольну роботу.

10. Розподіл балів, які отримують студенти

Систему оцінювання рівня сформованості професійних компетентностей студентів денної форми навчання наведено в табл. 10.1.

Таблиця 10.1

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. Професійна комунікація						47	
Говоріння (діалог) – студент уміє спілкуватися в простих типових ситуаціях, що потребують обміну інформацією в межах знайомих йому тем	1	Ауд.	–	Лекція	–	–	
			4	Практичне заняття	Тема 1. Ділова комунікація. Візит іноземного партнера. Планування телефонної розмови. Призначення ділових зустрічей, вираження вдячності, відміна домовленостей, незадоволення, вибачення	Активна участь у виконанні практичних завдань	3
	2	Ауд.	5	Підготовка до заняття	Виконання лексико-граматичних вправ за темою	Перевірка домашніх завдань	–
			–	Лекція	–	–	–
			4	Практичне заняття	Тема 1. Ділова комунікація. Зустріч партнера в аеропорту (на вокзалі). Екскурсія по місту. Обговорення програми перебування	Активна участь у виконанні практичних завдань	3

Продовження табл. 10.1

1	2	3	4		5	6		
<p>Говоріння (монолог) — студент може, використовуючи прості фрази й пропозиції, розповісти про свою сім'ю та інших людей, умови життя, навчання, теперішню або колишню роботу.</p> <p>Письмо — студент уміє писати прості короткі записки й повідомлення, може написати нескладний лист особистого характеру</p>	3	CPC	6	Підготовка до занять	Виконання лексико-граматичних вправ за темою	Перевірка домашніх завдань	—	
		Ауд.	—	Лекція	—	—	—	—
			4	Практичне заняття	Тема 1. Ділова комунікація. Робота з текстом. Обговорення структури фірми. Типи взаємин на фірмі. Огляд підприємства	Виконання практичних завдань, експрес-КР	3	
	CPC	5	Підготовка до занять	Робота з текстом. Виконання лексико-граматичних завдань	Перевірка домашніх завдань	4		
	4	Ауд.	—	Лекція	—	—	—	
			4	Практичне заняття	Тема 2. Працевлаштування. Обговорення процедури підготовки до інтерв'ю, факторів успішного проведення співбесіди. Написання аплікаційної форми, підготовка документів для працевлаштування	Активна участь у виконанні практичних завдань, експрес-КР	3	
		CPC	6	Підготовка до занять	Робота з текстом. Виконання лексико-граматичних завдань	Перевірка домашніх завдань	4	
	5	Ауд.	—	Лекція	—	—	—	
			4	Практичне заняття	Тема 2. Працевлаштування. Ознайомлення з видами резюме. Написання резюме, супровідних листів, рекомендацій. Участь у співбесідах	Активна участь у виконанні практичних завдань, експрес-КР	3	
		CPC	6	Підготовка до занять	Переклад на рідну мову. Виконання лексико-граматичних вправ	Перевірка домашніх завдань	4	
	6	Ауд.	—	Лекція	—	—	—	
			4	Практичне заняття	Тема 2. Працевлаштування. Заповнення бланків, анкет. Оголошення про пошук роботи. Вимоги до кваліфікації	Активна участь у виконанні практичних завдань	3	
CPC		8	Підготовка до занять	Вивчення лексики за темою. Робота з текстом	Перевірка домашніх завдань	4		
7	Ауд.	—	Лекція	—	—	—		
		4	Практичне заняття	Тема 2. Працевлаштування. Ведення ділової телефонної розмови. Основні вимоги та норми етикету	Виконання практичних завдань, ПКР	12		
	CPC	9	Підготовка до занять	Повторення. Презентація за темою	Перевірка домашніх завдань	1		

1	2	3	4	5	6	
Змістовий модуль 2. Ділова кореспонденція					53	
Аудіювання – студент розуміє окремі фрази й найбільш уживані слова у висловлюваннях	8	Ауд.	–	Лекція	–	–
			4	Практичне заняття	Тема 3. Ділове листування. Складання ділової документації (звітів, листів, доповідних записок тощо). Оброблення кореспонденції (листи, електронні повідомлення) звітів, листів, доповідних записок тощо)	Активна участь у виконанні практичних завдань, експрес-КР
		СРС	4	Підготовка до занять	Вивчення лексики за темою. Робота з текстом	Перевірка домашніх завдань
	9	Ауд.	–	Лекція	–	–
			4	Практичне заняття	Тема 3. Ділове листування. Стиль офіційних документів. Елементи ділової активності та спілкування	Участь у виконанні практичних завдань
		СРС	3	Підготовка до занять	Вивчення лексики за темою. Робота з текстом	Перевірка домашніх завдань
Письмо – студент уміє писати прості короткі записки й повідомлення	10	Ауд.	–	Лекція	–	–
			4	Практичне заняття	Тема 3. Ділове листування. Написання ділових листів (структура, розташування реквізитів, звернення, підпис, необхідні мовні штампи)	Участь у виконанні практичних завдань
		СРС	5	Підготовка до занять	Вивчення лексики за темою. Робота з текстом	Перевірка домашніх завдань
Говоріння (монолог) – студент може, використовуючи прості фрази й пропозиції, розповісти про свою сім'ю та інших людей, умови життя, навчання, теперішню або колишню роботу. Письмо – студент уміє писати прості короткі записки й повідомлення, може написати нескладний лист особистого характеру	11	Ауд.	–	Лекція	–	–
			4	Практичне заняття	Тема 4. Переговори. Ознайомлення з організацією проведення переговорів. Участь у дискусіях	Участь у виконанні практичних завдань
		СРС	4	Підготовка до занять	Вивчення лексики за темою. Робота з текстом	Перевірка домашніх завдань
	12	Ауд.	–	Лекція	–	–
			4	Практичне заняття	Тема 4. Переговори. Ведення протоколу. Ведення нотаток. Написання звіту	Участь у виконанні практичних завдань
		СРС	6	Підготовка до занять	Вивчення лексики за темою. Робота з текстом	Перевірка домашніх завдань
13	Ауд.	–	Лекція	–	–	
		4	Практичне заняття	Тема 4. Переговори. Користування фаховими знаннями у сферах маркетингу, реклами, торгівлі	Виконання практичних завдань	3
СРС	4	Підготовка до занять	Вивчення лексики за темою. Робота з текстом	Перевірка домашніх завдань	3	

Закінчення табл. 10.1

1	2	3	4	5	6		
	14	Ауд.	–	Лекція	–	–	
			4	Практичне заняття	Тема 5. Презентації. Організація проведення презентацій. Вивчення правил проведення презентацій	Участь у виконанні практичних завдань	3
		СРС	4	Підготовка до занять	Вивчення лексики за темою. Робота з текстом	Перевірка домашніх завдань	3
	15	Ауд.	–	Лекція	–	–	
			4	Практичне заняття	Тема 5. Презентації. Планування презентацій. Підготовка та проведення презентації. Підсумкова контрольна робота	Виконання завдань. ПКР	12
		СРС	4	Підготовка до занять	Вивчення лексики за темою. Робота з текстом	Перевірка домашніх завдань	–
	16	Ауд.	–	Лекція	–	–	
			4	Практичне заняття	Повторення вивченого матеріалу. Презентація за темою	Виконання завдань	3
		СРС	7	Підготовка до занять	Повторення	–	3
	Усього годин		150	Загальна максимальна кількість балів із дисципліни			100
	з них						
	аудиторні		64	43 %	поточний контроль		76
самостійна робота		86	57 %	підсумковий контроль		24	

Розподіл балів у межах тем змістових модулів наведено в табл. 10.2.

Таблиця 10.2

Розподіл балів за темами

Поточне тестування та самостійна робота					Сума
Змістовий модуль 1		Змістовий модуль 2			100
T1	T2	T3	T4	T5	
13	22	14	15	12	
ПКР		ПКР			
12		12			

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

Максимальну кількість балів, яку може накопичити студент протягом тижня за формами та методами навчання, наведено в табл. 10.3.

Таблица 10.3

Розподіл балів за тижнями

Теми змістового модуля			Практичні заняття	СРС	Письмова контрольна робота	Усього
Змістовий модуль 1. Професійна комунікація	Тема 1	1 тиждень	3	–	–	3
		2 тиждень	3	–	–	3
		3 тиждень	3	4	–	7
	Тема 2	4 тиждень	3	4	–	7
		5 тиждень	3	4	–	7
		6 тиждень	3	4	–	7
		7 тиждень	–	1	12	13
Змістовий модуль 2. Ділова кореспонденція	Тема 3	8 тиждень	3	–	–	3
		9 тиждень	3	2	–	5
		10 тиждень	3	3	–	6
	Тема 4	11 тиждень	3	–	–	3
		12 тиждень	3	3	–	6
		13 тиждень	3	3	–	6
	Тема 5	14 тиждень	3	3	–	6
		15 тиждень	–	–	12	12
		16 тиждень	3	3	–	6
Усього			42	34	24	100

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. 10.4).

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		

11. Рекомендована література**11.1. Основна****Англійська мова**

1. Долініна Н. Г. Англійська мова: основи ведення бізнесу для студентів економічних спеціальностей, слухачів магістратури та ВШМБ : навч. посіб. / Н. Г. Долініна, І. В. Друзенко, З. М. Сучкова. – Харків : ВД "ІНЖЕК", 2006. – 320 с.

2. Жданова І. Ф. Англо-русский экономический словарь / І. Ф. Жданова, Э. Л. Вартумян. – Москва : Рус. яз., 2002. – 880 с.

3. Жданова І. Ф. Русско-английский словарь. Банки. Биржи. Бухгалтерский учёт / І. Ф. Жданова, М. В. Скворцова ; под ред. В. В. Зражевского. – Москва : Рус. яз., 2002. – 645 с.

4. Жданова І. Ф. Русско-английский экономический словарь / І. Ф. Жданова. – 2-е изд., стереотип. – Москва : Рус. яз., 2000. – 880 с.

5. Игнатенко Л. А. Русско-украинско-английский экономический словарь / Л. А. Игнатенко, Н. Г. Долинина, М. В. Бондаренко. – Харьков : ИД "ИНЖЭК", 2005. – 136 с.

6. Решетняк І. А. Английский язык: основы ведения бизнеса: для студентов, слушателей магистратуры и ВШМБ : учеб. пособ. / І. А. Решетняк, І. А. Шаповалова. – Харьков : ИД "ИНЖЭК", 2005. – 184 с.

7. Cotton David. Business class. Course book. Upper-intermediate / David Cotton, Sue Robbins. – Harlow : Longman, 1997. – 184 p.
8. Duckworth M. Business Grammar and Practice / M. Duckworth. – Oxford : Oxford University Press, 2003. – 232 p.
9. Mascull Bill. Business vocabulary in use / Bill Mascull. – Cambridge : Cambridge University Press, 2002. – 172 p.
10. McCarthy M. Academic Vocabulary in Use / Michael McCarthy, Felicity O'Dell. – Cambridge : Cambridge University Press, 2008. – 176 p.
11. Trappe Tonya. Intelligent Business. Course Book / Tonya Trappe, Graham Tullis. – Harlow : Longman, 2005. – 176 p.
12. Tullis Graham. New Insights into Business. Student's Book / Graham Tullis, Tonya Trappe. – Harlow : Longman, 2000. – 176 p.

Німецька мова

13. Колбина Т. В. Краткий словарь экономических терминов / Т. В. Колбина, Л. В. Мельниченко. – Харьков : ХНЭУ, 2006. – 300 с.
14. Колбина Т. В. Методические рекомендации по развитию речевых навыков по курсу "Немецкий язык". Ч. I / Т. В. Колбина, Л. В. Мельниченко. – Харьков : ХГЭУ, 2003. – 66 с.
15. Колбина Т. В. Методические рекомендации по развитию речевых навыков по курсу "Немецкий язык". Ч. II / Т. В. Колбина, Л. В. Мельниченко. – Харьков : ХГЭУ, 2004. – 60 с.
16. Колбіна Т. В. Про бізнес німецькою мовою : навч. посіб. / Т. В. Колбіна, Л. В. Мельніченко. – Харків : ВД "ІНЖЕК", 2009. – 272 с.
17. Мясникова Г. В. Немецко-русский внешнеторговый и внешнеэкономический словарь / Г. В. Мясникова, Н. Н. Мясников, И. Ф. Жданова. – 2-е изд., стереотип. – Москва : Русский язык, 2001. – 432 с.
18. Постникова Е. М. Бизнес-курс немецкого языка / Е. М. Постникова. – Киев : "А.С.К.", 2005. – 340 с.
19. Салищев В. А. Новый немецко-русский экономический словарь / В. А. Салищев, Х. Дикс. – Москва : РУССО МОСКВА, 1997. – 608 с.
20. Фрайхофф Д. Німецька економічна мова (Wirtschaftssprache Deutsch: Lehr- und Arbeitsbuch) / Д. Фрайхофф, О. В. Бекетова, Н. Ізерманн (D. Freyhoff, O. V. Beketova, N. Yzermann). – Київ : Нова Книга, 2001. – 143 с.
21. Conlin C. Unternehmen Deutsch / C. Conlin. – Stuttgart : Klett International, 2000. – 216 S.

22. Hering A. Geschäftskommunikation / A. Hering, M. Matussek. – Ismaning : Hueber, 2000. – 240 S.

23. Miebs U. Kontakt Deutsch / U. Miebs, L. Vehovirta. – Bonn : Langenscheidt, 2001. – 168 S.

Французька мова

24. Алексеева Г. К. Русско-французский словарь международных отношений / Г. К. Алексеева. – Москва : Астрель ; АСТ; Транзиткнига, 2004. – 713 с.

25. Гавришина К. С. Русско-французский и французско-русский валютно-кредитный и финансовый словарь / К. С. Гавришина, И. Н. Сысоев. – Москва : Русский язык, 1991. – 599 с.

26. Гак В. Г. Новый французско-русский словарь / В. Г. Гак, К. А. Ганшина. – Москва : Русский язык, 2002. – 1196 с.

27. Коцюба К. С. Оригінальні економічні тексти та завдання з курсу "Французька мова" для студентів 1 – 4 курсів всіх спеціальностей усіх форм навчання / К. С. Коцюба, Л. П. Метеліна. – Харків : Вид. ХДЕУ, 1999. – 48 с.

28. Щерба Л. В. Большой русско-французский словарь / Л. В. Щерба, М. И. Матусевич. – Москва : Русский язык, 2004. – 561 с.

29. Broussard D. Economie / D. Broussard, C. Gentil, L. Montillet. – Paris : Hachette, 1997. – 255 p.

30. Charnet Claire. Rédiger un résumé, un compte rendu, une synthèse / Claire Charnet, Jacqueline Robin-Nipi. – Paris : Hachette, 2003. – 95 p.

31. Danilo M. Le français de la communication professionnelle / M. Danilo, J.-L. Renfornis. – Paris : CLE International, 2001. – 305 p.

32. Grevisse M. Grammaire française Le Bon usage / M. Grevisse. – Bruxelles : Editions J. Duculot, S. A. Gembloux (Belgique), 1969. – 1228 p.

33. Sanchez Macagno M.-O. Faire des affaires en français / M.-O. Sanchez Macagno, L. Corano. – Paris : Hachette, 2002. – 160 p.

11.2. Додаткова

Англійська мова

34. Давидова Ж. В. Економіка Великобританії. Тексти до аудиторної та самостійної роботи студентів 1 – 3 курсів усіх спеціальностей усіх форм навчання / Ж. В. Давидова, І. Г. Маторіна. – Харків : Вид. ХДЕУ, 2004. – 28 с.

35. Долинина Н. Г. Контрольные задания и методические рекомендации к их выполнению по учебной дисциплине "Деловой английский язык" для студентов специальностей 8.050103 и слушателей магистратуры заочной формы обучения / Н. Г. Долинина, С. Е. Тарасенко. – Харьков : Изд. ХНЭУ, 2006. – 24 с.

36. Долинина Н. Г. Практические задания по теме "Деловое общение" курса "Английский язык" для студентов II – V курсов специальностей 7.050103, 7.050206 всех форм обучения / Н. Г. Долинина, А. В. Иванига. – Харьков : Изд. ХГЭУ, 2002. – 48 с.

37. Долинина Н. Г. Финансово кредитная система. Сборник текстов и упражнений : учеб. пособ. / Н. Г. Долинина, Н. А. Бутковская, В. Л. Пугачева. – Харьков : ИД "Инжэк", 2003. – 96 с.

38. Зобова З. В. Методические рекомендации к реферированию текстов по экономике курса "Английский язык" для студентов III – IV курсов специальностей 7.050103, 7.050206 дневной формы обучения и аспирантов / З. В. Зобова, З. М. Сучкова. – Харьков : Изд. ХГЭУ, 2004. – 44 с.

39. Игнатенко Л. А. Практические задания по теме "Ведение деловых переговоров" курса "Английский язык" для студентов III – IV курсов всех специальностей, аспирантов и магистров. Часть 2 / Л. А. Игнатенко, С. Е. Тарасенко. – Харьков : Изд. ХГЭУ, 2003. – 24 с.

40. Решетняк И. А. Экономические тесты и упражнения к ним по курсу "Английский язык" для студентов II – V курсов всех специальностей дневной формы обучения. Часть 2 / И. А. Решетняк, И. А. Шаповалова. – Харьков : Изд. ХГЭУ, 2003. – 30 с.

41. Черниш Л. Н. Економічні тексти для аналітичного читання з курсу "Англійська мова" для студентів II курсу спеціальностей 8.050108, 8.050201, 8.000007 усіх форм навчання. Ч. 1 / Л. Н. Черниш. – Харків : ХДЕУ, 2004. – 32 с.

42. Черниш Л. М. Збірник текстів з теми "Менеджмент та маркетинг" курсу "Англійська мова" для студентів II – III курсів усіх спеціальностей всіх форм навчання / Л. М. Черниш, О. В. Полежаєва, О. І. Перелигіна. – Харків : ХДЕУ, 2005. – 16 с.

43. Шинкаренко И. М. Методические рекомендации к практическим заданиям по теме "Основы предпринимательской деятельности" курса "Английский язык" для студентов II – III курсов спец. 7.050103, 7.050206 всех форм обучения / И. М. Шинкаренко, Н. Г. Долинина, З. М. Сучкова. – Харьков : Изд. ХГЭУ, 2004. – 16 с.

Німецька мова

44. Бориско Н. Ф. Бизнес-курс немецкого языка / Н. Ф. Бориско. – Киев : ООО "ИП Логос", 2003. – 352 с.

Французька мова

45. Крючков Г. Г. Прискорений курс французької мови / Г. Г. Крючков, М. П. Мамотенко. – Київ : Видавництво "А.С.К.", 2003. – 352 с.

46. Попова И. Н. Грамматика французского языка / И. Н. Попова, Ж. А. Казакова. – Київ : Нестор Академик Паблішерз, 2016. – 407 с.

47. Mauger G. Cours de langue et de civilisation françaises / G. Mauger. – Paris : Librairie Hachette, 2000. – 242 с.

11.3. Інформаційні ресурси

48. DAAD [Electronic resource]. – Access mode : [http:// www.daad.de](http://www.daad.de).

49. Deutsch als Fremdsprache [Electronic resource]. – Access mode : <http://www.deutsch-als-fremdsprache.de>.

50. Goethe-INSTITUT München [Electronic resource]. – Access mode : <http://www.goethe.de>.

Додатки

Додаток А

Таблиця А.1

Структура складових професійних компетентностей з навчальної дисципліни "Іноземна мова професійної комунікації та ділової кореспонденції у міжнародному бізнесі" за Національною рамкою кваліфікацій України

Складові компетентності, яка формується в рамках теми	Пререквізити	Знання	Вміння	Комунікації	Автономність і відповідальність
1	2	3	4	5	6
Тема 1. Ділова комунікація					
Лінгвістична та комунікативно-діяльна компетентність із теми	Базові знання особливостей ведення ділової комунікації. Володіння лексико-граматичними основами	Знання лексико-граматичного матеріалу для дискусії на професійні теми і обмін інформацією з різних питань. Ділові зустрічі. Призначення ділових зустрічей. Відміна. Перенесення. Організація та внесення змін в організацію проведення зустрічей	Обирати мовні форми й мовленнєві одиниці відповідно до екстралінгвістичних факторів у професійній сфері, конкретних індивідів, особливостей ведення ділової комунікації	Проведення ефективно професійної міжкультурної ділової комунікації з представниками різних країн	Розуміння важливості застосовувати необхідні мовні форми й мовленнєві одиниці під час ділової комунікації з представниками інших культур для досягнення ефективної довгострокової взаємодії
Тема 2. Працевлаштування					
Лінгвістична та комунікативно-діяльна компетентність із теми	Розуміння процедури працевлаштування. Володіння лексико-граматичними основами	Знання лексико-граматичного матеріалу, потрібного для процедури працевлаштування	Написання резюме, супровідних листів, рекомендацій. Участь у співбесідах. Заповнення бланків, анкет	Проводити перемовини про укладання угоди про працевлаштування іноземною мовою	Відповідальність за розуміння прав та обов'язків; відповідальність за коректність укладання угоди про працевлаштування іноземною мовою

1	2	3	4	5	6
Тема 3. Ділове листування					
Лінгвістична та комунікативно-діяльна компетентність із теми	Базові професійні знання щодо ділового листування	Знання лексико-граматичного матеріалу з особливостей процесу ділового листування	Розуміння і складання ділової документації (звітів, листів, доповідних записок тощо). Робота з кореспонденцією (листи, електронні повідомлення)	Ефективно формувати комунікативну стратегію	Розуміння важливості застосовувати необхідні мовні форми й мовленнєві одиниці під час ділового листування з представниками інших культур для досягнення ефективної довгострокової взаємодії
Тема 4. Переговори					
Лінгвістична та комунікативно-діяльна компетентність із теми	Знання основних правил, етичних норм і традицій ділових відносин, заснованих на дипломатичному протоколі, а також на національно-культурних і етнічних відмінностях переговорного процесу	Знання лексико-граматичного матеріалу, необхідного для процесу переговорів	Організація проведення переговорів. Участь у дискусіях. Ведення протоколу. Ведення нотаток. Звіт	Активно підтримувати розмову чи дискусію на професійні теми, демонструючи та обґрунтовуючи свої погляди	Відповідальність за ефективність та коректність проведення переговорів іноземною мовою
Тема 5. Презентації					
Лінгвістична та комунікативно-діяльна компетентність із теми	Знання щодо презентації як особливого різновиду PR-кампанії	Знання лексико-граматичного матеріалу, необхідного для влаштування презентації на іноземній мові	Організація проведення презентацій. Правила проведення успішних презентацій. Планування презентацій	Підготовка презентації як акції, спрямованої на формування й закріплення позитивного іміджу	Відповідальність за відповідність нормам і вимогам ділової етики, у тому числі правилам сумлінної конкуренції

Зміст

Вступ.....	3
1. Опис навчальної дисципліни	4
2. Мета та завдання навчальної дисципліни	4
3. Програма навчальної дисципліни	8
4. Структура навчальної дисципліни.....	9
5. Теми та плани практичних занять	11
5.1. Приклад типового практичного заняття	13
6. Самостійна робота	15
7. Індивідуально-консультативна робота	19
8. Методи навчання	19
9. Методи контролю	22
9.1. Порядок та критерії поточного оцінювання знань студентів	22
9.2. Критерії оцінювання письмової контрольної роботи	35
10. Розподіл балів, які отримують студенти	36
11. Рекомендована література.....	41
11.1. Основна	41
11.2. Додаткова	43
11.3. Інформаційні ресурси.....	45
Додатки.....	46

НАВЧАЛЬНЕ ВИДАННЯ

ІНОЗЕМНА МОВА ПРОФЕСІЙНОЇ КОМУНІКАЦІЇ ТА ДІЛОВОЇ КОРЕСПОНДЕНЦІЇ У МІЖНАРОДНОМУ БІЗНЕСІ

**Робоча програма
для студентів усіх спеціальностей
першого (бакалаврського) рівня
(укр., рос., англ., нім., фр. мовами)**

Самостійне електронне текстове мережеве видання

Укладачі: **Безугла** Ірина Валентинівна
Гончарова Жанна Миколаївна
Ципіна Діана Савеліївна

Відповідальний за видання *Т. В. Колбіна*

Редактор *З. В. Зобова*

Коректор *В. Ю. Степаненко*

План 2018 р. Поз. № 248 ЕВ. Обсяг 49 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.*