

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**

**ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ**

**ІНОЗЕМНА МОВА  
ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ**

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

**Харків  
ХНЕУ ім. С. Кузнеця  
2017**

УДК 81'243(07.034)

I-67

**Укладачі:** О. С. Кобринець

Л. З. Михайлова

Я. П. Лютвієва

Затверджено на засіданні кафедри іноземних мов та перекладу.

Протокол № 11 від 28.03.2016 р.

*Самостійне електронне текстове мережеве видання*

**Іноземна мова за професійним спрямуванням** : робоча програма для студентів усіх спеціальностей першого (бакалаврського) рівня [Електронний ресурс] / уклад. О. С. Кобринець, Л. З. Михайлова, Я. П. Лютвієва. – Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2017. – 60 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, критерії оцінювання знань студентів.

Рекомендовано для студентів економічних спеціальностей.

**УДК 81'243(07.034)**

© Харківський національний економічний  
університет імені Семена Кузнеця, 2017

## Вступ

Кафедра іноземних мов та перекладу визначає комплекс цілей щодо навчальної дисципліни "Іноземна за професійним спрямуванням" для студентів II курсу:

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

**розвивальну** – подальший розвиток комунікативних здібностей студента, його пам'яті, логічного мислення, волевих якостей, здібностей вирішувати певні проблеми та завдання соціальної діяльності – планування (формування місії організації, розроблення бізнес-планів, прогнозування тощо); організація (забезпечення, прийняття 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 раніше 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;

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

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

Реалізація цих цілей відбувається комплексно на всіх етапах навчання іноземної мови.

Процес формування теоретичних знань та навичок студентів здійснюється на практичних аудиторних заняттях активними методами: рольові ігри, ділові ігри, case studies, brainstorming, диспути та дискусії; аудіо- і відеосесій, доповідей і рефератів, обговорення найбільш важливих і цікавих проблем, створення проектів.

Самостійна робота (управління викладача і самоуправління, аудиторна і позааудиторна), якій приділяється значна увага згідно з положеннями Болонської декларації, сприяє поглибленню вивчення програмного матеріалу і закріплення знань і навичок, здобутих студентами протягом усього курсу навчання.

Програму навчальної дисципліни "Іноземна мова за професійним спрямуванням" розроблено відповідно до вимог стандарту вищої освіти на базі освітньо-професійної програми підготовки бакалаврів.

Об'єктом вивчення 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.

Навчальна дисципліна "Іноземна мова за професійним спрямуванням" для студентів (II курсу) містить вивчення основ економічних знань, основ ведення бізнесу і ділового спілкування.

## 1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузі знань, назви спеціальностей, освітній ступінь	Характеристика навчальної дисципліни
		денна форма навчання
Кількість кредитів – 5	Галузі знань – усі	Вибіркова
Змістових модулів – 2		Рік підготовки
		2-й
		Семестр
Кількість годин – 150		Спеціальності – усі
	Практичні	
	Кількість годин	
	64 год	
	Самостійна робота	
Кількість тижнів викладання навчальної дисципліни – 16. Кількість годин за тиждень – 4	Освітній ступінь: бакалавр	86 год
		Види контролю
		залік (3 семестр)

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної й індивідуальної роботи становить: для денної форми навчання – 55 %.

## 2. Мета і завдання навчальної дисципліни

Навчальна дисципліна "Іноземна мова за професійним спрямуванням" з підготовки бакалаврів є самостійним закінченим курсом, що має свою власну структуру і власний зміст.

Метою цієї навчальної дисципліни є вдосконалення навичок, що були отримані на першому і другому етапах. У першу чергу ця дисципліна спрямована на підготовку студентів до спілкування іноземною мовою на загальнопобутовому та фаховому рівнях, навчання пошуку і отримання в іноземних газетах та журналах інформації, що необхідна для майбутньої професійної практичної діяльності, за допомогою різноманітних форм читання суспільно-політичних і фахових текстів.

Для досягнення цих цілей рекомендовано розвивати всі форми мовної діяльності, що взаємопов'язані між собою.

## **Мовний матеріал.**

### *Нормативна фонетика іноземної мови.*

Удосконалення слуховимовних і ритміко-інтонаційних навичок студентів, засвоєння інтонаційних моделей різних типів речень. Подальший розвиток правильного читання зв'язаного тексту. Ритм розмовної мови. Інтонаційні моделі емпатичної монологічної та діалогічної мови.

### *Нормативна граматики іноземної мови.*

Відпрацювання та закріплення навичок та умінь з граматики іноземної мови. Огляд часових форм дієслова в активному і пасивному стані. Синтаксичні комплекси з неособовими формами дієслова. Структура складного речення. Умовний спосіб.

### *Аудіювання та мовлення.*

Сприймання на слух під час безпосереднього спілкування та у звукозаписі текстів, побудованих в основному на знайомому лексичному і граматичному матеріалі. Обсяг тексту – 1 700 – 2 000 друкованих знаків, темп мовлення – нормальний.

Матеріал для аудіювання – тексти-повідомлення (радіо- або газетні), тексти фахової спрямованості (лекції, доповіді, виступи, співбесіда, інтерв'ю тощо).

### *Мовлення.*

Діалогічне мовлення: вміти вести бесіду на основі типових ситуацій професійного спілкування у зв'язку з прочитаним чи прослуханим. Обсяг висловлювання кожного співрозмовника становить 8 – 10 реплік.

Монологічне мовлення: вміти робити повідомлення на основі типових ситуацій професійного спілкування, а також висловлюватися з приводу прочитаного або прослуханого.

Обсяг висловлювання – 18 – 20 фраз.

### *Читання.*

#### *Аудиторне аналітичне читання.*

Вміння читати, перекладати художні, суспільно-політичні, публіцистичні тексти, а також оригінальну літературу за широким профілем вузу та за профілем факультету. Обсяг тексту – 2 300 – 2 500 друкованих знаків.

Вміння читати та вилучати інформацію з прочитаного оригінального джерела, можливо з галузевим словником або без нього. Обсяг тексту – 3 000 друкованих знаків.

### *Самостійне позааудиторне читання (СПЧ).*

СПЧ має на меті поглиблення і поширення фахових знань студентів завдяки іншомовним фаховим джерелом. Обсяг текстів – 40 – 50 тис. друкованих знаків за семестр.

Перевірка самостійного позааудиторного читання проводиться на заняттях або в позааудиторний час.

#### *Письмо.*

Студенти повинні вміти написати ділового листа, резюме і супровідного листа, контракт, текст реклами й оголошення про вакансію, текст презентації, заповнити торговельні й фінансові документи, написати реферат або анотацію статті тощо в межах вимог до монологічного мовлення.

Показником ступеня сформованості навичок і вмінь з курсу "Іноземна мова за професійним спрямуванням" можуть бути такі показники:

знання активної лексики обсягом 3 500 – 4 000 слів та словосполучень, включаючи лексику, вивчену в школі та в університетському курсі "Іноземна мова", і практичне використання її;

навички ознайомчого читання текстів за фахом обсягом 2 000 друкованих знаків і відповіді на запитання до них (6 запитань) за 30 хвилин;

навички перекладу з рідної мови на іноземну текстів за фахом обсягом 12 речень за 30 хвилин;

уміння написати текст презентації продукту або компанії / ділового листа / рекламного оголошення обсягом 12 речень за 30 хвилин.

**Мета** навчальної дисципліни: оволодіння таким рівнем іноземної мови, який забезпечував би бакалавру можливість підвищувати свою кваліфікацію, розширювати світогляд, професійні та кроскультурні знання за допомогою іншомовних джерел, а також уможлиблював би вільне спонтанне спілкування (діалогічне і монологічне) у безпосередніх контактах із носіями мови.

У зазначеному курсі мають бути вирішені такі **завдання**:

у сфері теорії і практики ділового спілкування і ділової іноземної мови знання основних законів і механізмів економіки, правил та особливостей міжкультурної економічної діяльності;

написання ділових листів іноземним партнерам;

оформлення документів, які використовуються в зовнішньоекономічній діяльності (фінансові, торговельні тощо), контрактів, угод;

презентація товару компанії, розроблення реклами, каталогу тощо;

проведення ділових переговорів, узгодження умов і т. ін.;

аналіз умов ринку, попиту та пропозиції, цін, стану економіки в Україні і за кордоном;

підготовка доповідей, рефератів, анотацій.

**Уміння:**

читати тексти з метою отримання інформації із суспільно-політичної, публіцистичної та фахової літератури;

вести бесіду на типові професійні теми, висловлювати своє ставлення, приймати рішення в типових професійних ситуаціях засобами іноземної мови, враховуючи міжкультурну специфіку, брати участь у переговорах, вести телефонну розмову;

сприймати на слух фабульні описові тексти, розповіді, повідомлення і тексти фахової спрямованості;

виступати з повідомленням щодо прочитаного і прослуханого або з доповіддю (рефератом) на професійні теми;

писати ділові листи, меморандуми, факси; заповнювати різноманітні стандартні форми документації;

вибирати адекватні лексичні та граматичні засоби найбільш повного висловлення думок.

*Базові курси.* Набуття навичок читання, перекладу, аналізу і ділового спілкування базується, перш за все, на обов'язковому вирівнювальному (загальноосвітньому) курсі; курсі країнознавства (Україна; країни, мова яких вивчається), а також інших навчальних дисциплін обов'язкового університетського курсу (філософія, етика, культурологія, історія, ділова українська мова, фахові економічні дисципліни).

*Уміння та навички, якими повинен оволодіти студент з цієї навчальної дисципліни:*

1. Уміння фонетично правильно читати знайомі і незнайомі тексти, робити усне повідомлення щодо прочитаного, робити висновки, оцінювати та аналізувати прочитане тощо.

2. Знання і використання практичної граматики іноземної мови в усному і письмовому спілкуванні, навички аналізу речення.

3. Знання загальної лексики, фразеологічних одиниць, спеціальної економічної термінології.

4. Уміння роботи з незнайомими текстами, ознайомче і пошукове читання, аналіз прочитаного, усне і письмове повідомлення щодо прочитаного.

5. Навички сприйняття на слух інформації, повідомлень, діалогів.

6. Уміння писати ділові листи, складати письмові документи, писати доповіді та реферати.



У процесі навчання студенти здобувають необхідні знання під час практичних занять. Також велике значення в процесі вивчення та закріплення знань має самостійна робота студентів.

У курсі "Іноземна мова за професійним спрямуванням" розглядаються такі проблеми:

основи економічних знань;

структура компанії;

типи компаній;

набір персоналу;

менеджмент підприємства;

маркетинг і реклама;

торговельна діяльність підприємства;

участь у міжнародних виставках та ярмарках, презентація продукції і компанії;

кроскультурні розбіжності ведення бізнесу.

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

Назва компетентності	Складові компетентності
1	2
Лінгвістична	Лексична (застосування лексичних засобів у діловій іноземній мові професійної діяльності)
	Граматична (знання та вміння користуватися граматичними ресурсами мови)
	Семантична (здатність студента усвідомлювати й контролювати організацію змісту тексту)
Соціокультурна	Країнознавча (знання професійної тематики, країнознавчої інформації, що забезпечує формування системи знань про народ – носій мови)
	Лінгвокраїнознавча (здатність сприймати мову в її культурно-носій функції)
	Соціолінгвістична (знання особливостей національного мовленнєвого етикету і невербальної поведінки)

1	2
Міжкультурна	Система професійно-предметних знань іноземною мовою
	Знання особливостей професійної діяльності
	Знання особливостей ділового міжкультурного спілкування
	Уміння налагоджувати взаємодію в ситуаціях міжкультурної комунікації

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

### 3. Види робіт на заняттях з іноземної мови

Види робіт на заняттях з іноземної мови наведено в табл. 3.1.

Таблиця 3.1

#### Види робіт на заняттях з іноземної мови

Назва змістового модуля	Види робіт	Основні вимоги до завдань	Критерії оцінювання
1	2	3	4
Змістові модулі 1 – 2 курсу "Іноземна мова за професійним спрямуванням":  <b>Змістовий модуль 1.</b> Структура компанії. Типи компаній.  <b>Змістовий модуль 2.</b> Набір персоналу. Малий бізнес та його торговельна діяльність	Усне мовлення (монологічні та діалогічні висловлювання – повідомлення, презентація, ведення зборів, переговори, співбесіда під час найму на роботу, телефонні розмови, опис графіків та фінансових документів, лексичні вправи, домашнє читання тощо)	Кількість речень кожного співрозмовника в діалозі повинна складати 15 – 25 одиниць, для монологічних висловлювань – 15 – 25 речень	Оцінюється викладачем наприкінці кожного заняття за 100-бальною системою. Враховуються знання лексичного матеріалу, темп мовлення, кількість побудованих речень, їхня граматична відповідність

Продовження табл. 3.1

1	2	3	4
	Аналітичне й синтетичне читання текстів на фахові та публіцистичні теми. Участь в обговоренні та дискусіях. Читання ділових паперів	Обсяг тексту – 2 000 – 3 000 друкованих знаків. Відпрацьовуються вміння ставити запитання до тексту та відповідати на них, обговорювати, згортати і розгортати текст, переповідати зміст за складеним планом, скласти план, вказувати своє ставлення до тексту; аналізувати лексико-граматичні явища	Оцінюється викладачем після виконання завдання або наприкінці заняття за 100-бальною системою. Враховується знання лексичного матеріалу, тобто розуміння загального змісту за наявності нових слів до 10 %; активність в обговоренні чи дискусії; темп читання – не менше 450 – 500 друкованих знаків за хвилину; наявність (відсутність) грубих граматичних помилок
	Аудіювання текстів та діалогів за фахом, радіограм на економічні, політичні та загальні теми	Обсяг тексту – 2 500 друкованих знаків. Темп мовлення близький до нормального – 110 – 120 слів за хвилину для англійської та французької мов, 80 – 100 слів за хвилину для німецької мови	Оцінюється за 100-бальною системою. Враховується вміння сприймати на слух цифри, роки тощо; відповідати на запитання до тексту
	Письмо: практичні завдання з граматики і лексики	Письмові лексико-граматичні вправи як самостійне домашнє завдання (5 – 6 завдань середньої складності) і письмові завдання під час роботи в аудиторії передбачають їхню відповідність темі та меті уроку; вони покликані активізувати та закріпити лексико-граматичний матеріал уроку	Оцінюється за 100-бальною системою. Враховується правильне виконання вправ (1 граматична чи лексико-семантична помилка на 1 речення), але не більше 7 помилок на 10 речень

Продовження табл. 3.1

1	2	3	4
	Письмо: перекази, твори, листи, реферати, заяви, "мемо", тексти CV, реклами, доповіді та бізнес-плани	Роботи повинні складатися не менш ніж з 300 слів і відповідати вимогам вченого лексично-граматичного матеріалу. Окрім того, твори (листи), реферати, заяви, реклама, CV, доповіді, бізнес-план повинні розкривати тему, бути правильно структурованими та відображати власну думку і ставлення до теми, а також містити основну активну лексику та бути змістовно обґрунтованими	Оцінюється за 100-бальною системою. Враховується змістовність, кількість речень, зрозумілість висловлювання. Кількість помилок у творах може бути більшою, ніж у граматичних вправах, але не перевищувати 2-х на 1 речення
	Самостійні завдання: домашнє читання, реферати, доповіді на студентській конференції з іноземної мови, тощо	Самостійні завдання покликані доповнювати та розширювати мовний матеріал, до того ж він може не відповідати темі модульного блоку, а передбачає самостійне ознайомлення та засвоєння студентами нової лексики з фахової та публіцистичної літератури. Обсяг домашнього читання – 5 – 10 сторінок залежно від стартових можливостей студентської групи. Написання доповідей чи рефератів передбачає: 7 – 10 сторінок; для тих, хто вивчав іноземну мову в школі – від 10 – 15 сторінок комп'ютерного набору	Оцінюється за 100-бальною системою. Робота вважається зарахованою, якщо студент відповів на запитання з самостійно прочитаного матеріалу, переповів текст, зробив презентацію або склав до нього тези

1	2	3	4
	Тести, поточні та контрольні роботи; іспити	<p>З кожної вивченої теми викладачі проводять поточний контроль, який може бути у вигляді тесту чи контрольної роботи. Тест повинен обов'язково містити:</p> <p>текст (обсягом 2 500 друкованих знаків) із пропущеними реченнями, де треба заповнити прогалини реченнями або частинами речень (6 – 12 на 1 текст) і відповісти на запитання до тексту;</p> <p>словникові вправи;</p> <p>переклад речень або тексту (6 – 12 речень) з активною лексикою);</p> <p>творче завдання: написати заяву, листа, відповідь на лист тощо.</p> <p>Семестрові контрольні та екзаменаційні роботи містять обов'язкові три завдання:</p> <p>текст із пропущеними реченнями (обсягом 2 500 друкованих знаків), де треба заповнити прогалини реченнями, частинами речень або підзаголовками (6 – 12 речень на 1 текст) і відповісти на запитання до тексту, або вибрати правильний варіант відповіді, або визначити правильність ствердження;</p> <p>переклад речень або тексту з вивченої тематики</p>	Тести, поточні та контрольні роботи, іспити складаються з 6 завдань і оцінюються за 12-бальною шкалою. Кожне завдання оцінюється у 2 бали

1	2	3	4
		(обсяг – 12 речень) з рідної мови на іноземну; складання тексту реклами / написання листа-заяви на відкриття рахунку в банку / акредитиву; написання основних пунктів бізнес-плану вашої компанії / тексту презентації тощо (обсяг – 12 речень)	

## 4. Професійні компетентності

**Граматична компетентність** формується протягом попереднього року навчання в рамках навчальної дисципліни "Іноземна мова за професійним спрямуванням". Граматичний матеріал тісно пов'язаний з лексичним. Основна увага приділяється стилістичному і прагматичному використанню граматичних структур у реальній мовній комунікації, а також різним варіантам французької, німецької, іспанської та англійської мов.

Після опанування граматики навчальної дисципліни студент має **вміти:**

демонструвати знання видо-часових форм і категорій стану дієслів; основних категорій іменника, прикметника, прислівника; типів речень; функцій артиклів і ефективно застосовувати ці знання у спілкуванні;

розуміти розбіжності в правописі і значенні слів іноземної та української мов;

складати розповідні, питальні, спонукальні речення залежно від мети спілкування і характеру акту мовлення;

використовувати основні часові аспектні форми дієслів для позначення дій, що належать до сфери теперішнього, минулого і майбутнього часу (відповідно до мети комунікації і ситуації мовлення);

коректно використовувати всі граматичні форми іменника, прикметника, прислівника;

використовувати модальні дієслова, розуміти і відрізняти найменші відтінки їхніх значень;

правильно і доречно використовувати вербальні конструкції з ними у спілкуванні на різних рівнях і в різних ситуаціях;

знати категорії способу і вміти виражати відношення змісту повідомлення до дійсності, використовуючи доречні способові форми;

правильно і вільно використовувати граматичні структури, передбачені програмою в усному і писемному мовленні;

демонструвати знання синтаксичної організації іноземної мови у спілкуванні;

розуміти, що іноземна мова складається з інтегрованих систем.

У процесі формування **лексичної компетентності**, тобто засвоєння програмного лексичного матеріалу, сформованість у студентів лексичних навичок, а саме навичок інтуїтивно-правильного утворення, вживання і розуміння іншомовної лексики на основі мовленнєвих лексичних зв'язків між словами іноземної мови, студенти мають набути таких видів навичок:

навички правильного вживання лексичних одиниць активного мінімуму в говорінні та письмі згідно із ситуаціями спілкування та цілями комунікації, що передбачає оволодіння такими операціями: відтворення лексичних одиниць з довготривалої пам'яті; зовнішньо-мовленнєве відтворення лексичних одиниць у потоці мовлення; миттєве сполучення цієї одиниці з іншими словами, що створюють синтагму і фразу за правилами лексичної сполучуваності;

навички розпізнавання і розуміння лексичних одиниць активного і пасивного мінімумів під час читання та аудіювання;

навички обґрунтованої здогадки про значення лексичних одиниць, що відносяться до потенційного словника під час читання та аудіювання;

навички користування різними видами словників (двомовних, одномовних, фразеологічних, тематичних, країнознавчих).

Головною метою набуття **орфографічної компетентності** є сформованість у студентів стійких орфографічних навичок письма. Студенти мають володіти труднощами, які пов'язані з вивченням особливостей звуко-буквених відповідностей в іноземній мові.

Наприкінці курсу студенти повинні **вміти** орфографічно правильно оформлювати всі види писемного мовлення, які передбачені робочою

програмою. Задля цього студенти повинні **знати** і застосовувати на практиці основні принципи орфографічної системи іноземної мови (фонетичний, морфологічний, традиційний, ідеографічний), які необхідні студентам для подолання труднощів в оволодінні графемно-фонемною системою іноземної мови.

**Лінгвістичні компетентності** (лексична, граматична, семантична компетенції, а також фонологічна, орфографічна та орфоепічна компетенції формуються лише настільки, наскільки це є необхідним для усної та письмової комунікації в рамках академічного та професійного середовища).

**Соціолінгвістична компетентність** пов'язана зі знаннями та вміннями, необхідними для здійснення соціального аспекту використання мови. Питання, що тут розглядаються, пов'язані в першу чергу з використанням мови і не пов'язані з чимось іншим, отже, вони пов'язані з лінгвістичними маркерами соціальних стосунків, правилами ввічливості, виразами народної мудрості, відмінностями у реєстрах мовлення, діалектами та акцентами.

Таким чином, наприкінці курсу студент має **вміти**:

розуміти і брати участь у групових дискусіях/бесідах, навіть коли мова швидка й розмовна;

підтримувати відносини з носіями мови без того, щоб ненавмисне їх розсмішити, роздратувати або змусити поводитися інакше, ніж вони поводитися б з носієм мови;

висловлюватися відповідно до ситуації та уникати грубих помилок під час формулювання.

**Прагматична компетентність** пов'язана зі знаннями студента про принципи, за якими висловлювання/повідомлення організуються, структуруються та укладаються; використовуються для здійснення комунікативних функцій; узгоджуються згідно з інтерактивними та трансактивними схемами.

У результаті оволодіння прагматичною компетенцією студент зможе:

навести зміст і форму власного висловлювання відповідно ситуації та реципієнта, а також враховувати рівень формальності залежно від обставин;

пристосовуватися до змін на пряму, стилю та поставлених акцентів, які звичайно відбуваються в розмові;



належним чином вступати в дискусію/бесіду, використовуючи для цього відповідні мовленнєві засоби, починати, підтримувати та закінчувати висловлювання, ефективно дотримуючись правил ведення бесіди;

ефективно використовувати різноманітні засоби/слова зв'язку, щоб чітко позначити вид зв'язків між думками.

Підхід до викладання й вивчення іноземних мов передбачає інтегрований розвиток мовленнєвих умінь для того, щоб підвищити результативність роботи студентів шляхом участі у різноманітних видах діяльності, що містять комунікативні завдання.

Такий підхід є еkleктичним, а не догматичним. Проте спільним елементом завжди є комунікативна методика. Однак викладачі залучають будь-які методи і технології, які вони вважають доцільними й ефективними для досягнення цілей викладання/вивчення.

Кожна зі сфер викладання/вивчення може наповнюватися своєю конкретикою, що означає появу великої кількості практичних форм викладання мови, які дають можливість студентам-магістрам оволодіти мовою відповідно до їхньої спеціалізації, життєвих планів і конкретних потреб.

## **5. Програма навчальної дисципліни**

### **Змістовий модуль 1. Структура компанії. Типи компаній**

#### **Тема 1. Основи економічних знань. Менеджмент підприємства**

*Мова спеціальності.* Основні економічні складові. Попит та пропозиція. Економіка країн, мови яких вивчаються (Велика Британія, Франція, Німеччина). Валовий національний продукт. Структура компанії (фірми і т. д.), рівні управління, їхні функції та роль на підприємстві. Діяльність відділів та підрозділів фірми. Організація робочих процесів. Інноваційні технології в управлінні.

*Ділове спілкування.* Екскурсія по підприємству. Функції та повноваження працівників. Характеристика робочого місця. Складання профілю компанії.

*Ділове листування.* Лист-пошук ділових партнерів за кордоном.

*Граматика.* Словотворення (префікси). Часи Present Perfect та Past Simple. Наказовий спосіб дієслова. Множина іменників іншомовного походження. Фразові дієслова.

## **Тема 2. Типи компаній в Україні та за кордоном: спільні риси та відмінності. Особливості кожного типу та необхідні документи для створення такої компанії**

*Мова спеціальності.* Типи компаній, їхні особливості, переваги та недоліки. Статут компанії, його складові, бізнес-план підприємства та його складові. Риса характеру успішного підприємця.

*Ділове спілкування.* Проведення презентації підприємства: план презентації, мова презентації, наочні засоби. Складання та аналіз різноманітних графіків і діаграм.

*Ділове листування.* Лист-запит, лист-запрошення.

*Граматика.* Словотворення: суфікси, префікси. Фразові дієслова. Аббревіатури. Інфінітив та конструкції з ним.

## **Змістовий модуль 2. Набір персоналу. Малий бізнес та його торговельна діяльність**

### **Тема 3. Підготовка до співбесіди під час прийняття на роботу.**

#### **Типи взаємовідносин у компаніях**

*Мова спеціальності.* Функції рекрутингових компаній. Стадії прийняття на роботу. Вимоги до кандидатів. Засоби оцінювання здібностей кандидатів. Мотивація персоналу. Типи корпоративної культури.

*Ділове спілкування.* Співбесіда під час прийняття на роботу.

*Ділове листування.* Супровідний лист. Резюме.

*Граматика.* Герундій. Підсилювальні прислівники. Протиставні прислівники. Фразові дієслова.

### **Тема 4. Маркетинг і реклама. Торговельна діяльність підприємства**

*Мова спеціальності.* Поняття про маркетинг. Основні маркетингові інструменти. Створення бранда. Роль реклами та її типи. Рекламний девіз (слоган). Засоби впливу на цільову групу споживачів. Оптова та роздрібна торгівля, їхні вірогідні ризики та способи їх усунення. Методи заохочення покупців та поліпшення їхнього обслуговування.

*Ділове спілкування.* Складання анкети для опитування потенційних покупців/клієнтів.

*Ділове листування.* Лист-запит, лист-замовлення, лист-рекламація.

*Граматика.* Пряма та непряма мова. Пасивний стан. Дієслова з прийменниками. Фразові дієслова.

## 6. Структура залікового кредиту 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 й методикою оцінювання навчальної роботи.

Навчальний процес згідно з програмою навчальної дисципліни "Іноземна мова за професійним спрямуванням" здійснюється на практичних заняттях та під час виконання індивідуального завдання, самостійної роботи студентів та на контрольних заходах.

Вивчення студентом зазначеної навчальної дисципліни відбувається шляхом послідовного і ґрунтовного опрацювання змістових модулів. Змістовий модуль – це відносно окремий самостійний блок навчальної дисципліни, який логічно об'єднує кілька навчальних елементів дисципліни за змістом та взаємозв'язками (темами).

Для забезпечення організаційного формування навчального процесу з навчальної дисципліни "Іноземна мова за професійним спрямуванням" створено два змістових модулі:

Змістовий модуль 1. Структура компанії. Типи компаній.

Змістовий модуль 2. Набір персоналу. Малий бізнес та його торговельна діяльність.

Тематичний план навчальної дисципліни "Іноземна мова за професійним спрямуванням" складається з двох змістових модулів (табл. 6.1).

Таблиця 6.1

### Структура залікового кредиту навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин		
	усього	практичні заняття	самостійна робота
1	2	3	4
<b>Змістовий модуль 1. Структура компанії. Типи компаній</b>			
<b>Тема 1. Основи економічних знань. Менеджмент підприємства</b>	36	14	20

1	2	3	4
<b>Тема 2.</b> Типи компаній в Україні та за кордоном: спільні риси та відмінності. Особливості кожного типу та необхідні документи для створення такої компанії	36	14	23
<b>Разом за змістовим модулем 1</b>	<b>72</b>	<b>28</b>	<b>43</b>
<b>Змістовий модуль 2. Набір персоналу. Малий бізнес та його торговельна діяльність</b>			
<b>Тема 3.</b> Підготовка до співбесіди під час прийняття на роботу. Типи взаємовідносин у компаніях	36	14	20
<b>Тема 4.</b> Маркетинг і реклама. Торговельна діяльність підприємства	39	14	23
<b>Разом за змістовим модулем 2</b>	<b>75</b>	<b>28</b>	<b>43</b>
<b>Усього за модулями</b>	<b>147</b>	<b>56</b>	<b>86</b>

## 7. Теми практичних занять

Практичне заняття є основною організаційною ланкою навчального процесу. Саме на занятті здійснюється вирішення конкретних теоретичних, практичних, розвивальних та виховних завдань, які, у своїй сукупності, забезпечують досягнення кінцевої мети: опанування студентами основних теоретичних положень навчальної дисципліни "Іноземна мова за професійним спрямуванням", набуття практичних навичок та вміння застосовувати їх у житті, закріплення морально-етичних завдань ведення бізнесу.

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. 7.1.

## Перелік тем практичних занять

Назва змістового модуля	Теми практичних занять за модулями	Кількість годин	Література
<i>Змістовий модуль 1.</i> Структура компанії. Типи компаній	I. Основи економічних знань. Менеджмент підприємства. II. Типи компаній в Україні та за кордоном: спільні риси та відмінності. Особливості кожного типу та необхідні документи для створення такої компанії. Часи Present Perfect та Past Simple. Наказовий спосіб дієслова. Множина іменників іншомовного походження. Фразові дієслова. Словотворення: суфікси, префікси. Фразові дієслова. Аббревіатури. Інфінітив та конструкції з ним	32	Основна: [2]. Додаткова: [9 – 11; 22]
<i>Змістовий модуль 2.</i> Набір персоналу. Малий бізнес та його торговельна діяльність	I. Підготовка до співбесіди під час прийняття на роботу. Типи взаємовідносин у компаніях. II. Маркетинг і реклама. Торговельна діяльність підприємства. Герундій. Підсилювальні прислівники. Протиставні прислівники. Фразові дієслова. Пряма та непряма мова. Дієслова з прийменниками. Пасивний стан	32	Основна: [1 – 7]. Додаткова: [18; 20; 22 – 25]
<b>Разом годин</b>		<b>64</b>	

## 7.1. Приклади типових практичних завдань за темами

### Змістовий модуль 2. Набір персоналу. Малий бізнес та його торговельна діяльність

#### Тема 4. Маркетинг і реклама. Торговельна діяльність підприємства

##### Пасивний стан (The Passive Voice)

##### Мета заняття.

Розвиток навичок:

- а) аудіювання;
- б) монологічного і діалогічного мовлення за темою;
- в) пасивного стану.

Навчальні посібники [4; 5; 7; 14].

Роздатковий матеріал: картинки з зображенням різних видів торгових точок, лексичні картки, аудіозаписи; граматичні таблиці, англо-українські та українсько-англійські словники.

### **План заняття**

**I. Введення нової теми за допомогою ілюстрацій з зображенням різних країн та обговорювання асоціацій, пов'язаних з ними (15 хв).**

Питання до студентів:

1. Що зображено на ілюстраціях?
2. Який економічний термін застосовується для позначення різних видів магазинів?
3. Які види точок збуту ви знаєте?
4. Що продають у цих точках збуту?
5. Хто купує цей товар?
6. Як називається цей бізнес?

**II. Введення нової лексики (15 хв).**

Командна гра: хто знає найбільше термінів, пов'язаних з темою.

**III. Аудіювання (5 хв). Основні стилі ведення бізнесу.**

Завдання:

- а) прослухати текст і сказати, які нові стилі студенти почули;
- б) прослухати текст ще раз і сказати, яка різниця між західним та східним стилями ведення бізнесу.

**IV. Читання тексту про основні поняття теми (20 хв).**

Завдання до тексту:

- а) заповнити картки з написаним текстом, у якому пропущені слова за темою;
- б) розказати про основні види магазинів роздрібної торгівлі у Великій Британії та Америці.

**V. Дискусія (30 хв).**

Які проблеми необхідно буде вирішувати українським, англійським підприємцям, щоб вийти на ринки інших країн та утриматися на них?

**VI. Аудіювання тексту (30 хв).**

Зараз ви прослухаєте інтерв'ю, у якому професор Дженет Мур висвітлює найважливіші, на її думку, проблеми, які повинен мати на увазі

британський власник роздрібного бізнесу з продажу готового одягу під час виходу на американський ринок. Після прослуховування цього інтерв'ю дайте відповідь на запитання:

1. Скільки основних проблем окреслила професор і в якій послідовності?

Прослухайте інтерв'ю ще раз і дайте відповідь на такі запитання:

1. Як професор Дженет Мур розкрила зміст цих проблем?

2. Якими новими аргументами або деталями це інтерв'ю розширило ваші знання про проблеми, пов'язані з веденням бізнесу у Японії?

### **VII. Граматика (35 хв).**

Викладач зачитує речення. Студенти мають визначити, які з них в активному, які у пасивному стані.

### **VIII. Підсумок заняття (10 хв).**

### **IX. Домашнє завдання (5 хв).**

Викласти у письмовій формі свої думки щодо того, які проблеми постають перед приватними підприємцями у сфері роздрібного бізнесу в Україні та під час їхнього виходу на міжнародні ринки.

## **8. Самостійна робота**

Самостійна робота є невід'ємною частиною навчального процесу, метою якого є подальше засвоєння і поглиблення матеріалу, користуючись вітчизняною та закордонною літературою зі спеціальності, різними видами словників, довідниками, пошуком матеріалів в Інтернеті.

Студентам пропонуються такі види самостійної роботи:

1. Вивчення матеріалу практичних занять: нової лексики, термінів, економічних понять, граматики.

2. Підготовка до бесід, дискусій, рольових ігор.

3. Пошук додаткової інформації до тем, що вивчаються.

4. Написання ділових листів, складання анкет для маркетингового опитування та рекламних оголошень, написання сценарію для рекламного ролика; підготовка презентації компанії, тощо.

Основні види самостійної роботи, які запропоновані студентам для засвоєння теоретичних знань з навчальної дисципліни, наведені в табл. 8.1.

## Завдання для самостійної роботи студентів та форми її контролю

Назва теми	Зміст самостійної роботи студентів (СРС)	Кількість годин	Форми контролю СРС	Література
1	2	3	4	5
<b>Змістовий модуль 1</b>				
<b>Структура компаній. Типи компаній</b>				
<p><b>Тема 1.</b> Основи економічних знань. Менеджмент підприємства.</p> <p><b>Тема 2.</b> Типи компаній в Україні та за кордоном: спільні риси та відмінності. Особливості кожного типу та необхідні документи для створення такої компанії</p>	<p>Обговорення законів попиту та пропозиції, факторів, що впливають на ціноутворення. Доходи та прибутки. Аналіз народного господарства країни, мова якої вивчається. Складання діалогів на тему "Знайомство ділових партнерів". Складання усної самопрезентації. Складання полілогів на теми: "Екскурсія на підприємство". Написання листа-пошуку ділових партнерів за кордоном, листа-запиту, листа-запрошення. Обговорення різних типів компаній, їхніх особливостей, переваг та недоліків. Статут компанії, його складові. Словотворення за допомогою префіксів. Утворення та вживання часів Present Perfect та Past Simple. Порівняння. Вживання наказового способу дієслова. Вживання аббревіатур у листуванні</p>	43	Тестові завдання	<p>Основна: [2]. Додаткова: [9 – 11; 22]</p>
<b>Змістовий модуль 2</b>				
<b>Набір персоналу. Малий бізнес та його торговельна діяльність</b>				
<p><b>Тема 3.</b> Підготовка до співбесіди під час прийняття на роботу. Типи взаємовідносин у компаніях.</p> <p><b>Тема 4.</b> Маркетинг і реклама. Торговельна діяльність підприємства</p>	<p>Ознайомлення з лексику за темою. Робота з текстом. Переклад на рідну мову та переклад речень і мікроречень з рідної на іноземну. Виконання лексико-граматичних вправ. Монологічні та діалогічні висловлювання про функції рекрутингових компаній, про стадії прийняття на роботу, про засоби оцінювання здібностей кандидата. Обговорення вимог до кандидатів: зовнішність, поведінка під час співбесіди. Бесіда про типи корпоративної культури</p>	43	Тестові завдання	<p>Основна: [1 – 7]. Додаткова: [18; 20; 22; 23]</p>



1	2	3	4	5
	Написання супровідного листа, резюме, листа-запиту, листа-замовлення, листа-рекламації. Формування поняття про герундій, правила застосування після певних дієслів. Підсилювальні прислівники. Протиставні прислівники. Фразові дієслова. Трансформація речень, загальних та спеціальних запитань з прямої у непряму мову. Використання дієслів з прийменниками. Використання пасивного стану			
<b>Усього за модулями</b>		<b>86</b>		

### 8.1. Контрольні завдання для самодіагностики

1. Which of the following does not mean recruiting new personnel:
  - a) taking on;
  - b) employing;
  - c) dismissing?
2. Which part of a Curriculum Vitae (C.V.) gives information about your past work record:
  - a) skills;
  - b) experience;
  - c) qualifications?
3. Which word is a synonym for "candidate":
  - a) applicant;
  - b) interviewer;
  - c) employer?
4. What is a cover letter:
  - a) a letter from your former boss to your new employer;
  - b) a letter that you send with your CV to apply for a job;
  - c) a letter informing you that you have been unsuccessful at interview?
5. Which word means "to make a request for a job":
  - a) to apply;
  - b) to hire;
  - c) to interview?

6. Out of 400 applications, 10 candidates were ... for interview:
- a) collected;
  - b) rejected;
  - c) selected.
7. Applicants are asked to supply ... from past employers:
- a) qualifications;
  - b) references;
  - c) requests?
8. What does "to screencandidates" mean:
- a) to invite them for interview;
  - b) to examine their education and work background;
  - c) to inform them whether or not they got the job?
9. What are routine tasks:
- a) special jobs;
  - b) ordinary work;
  - c) difficult jobs?
10. In an interview, what are behavioural questions:
- a) questions about the candidates' paper qualifications;
  - b) questions about their current position;
  - c) questions about how candidates react in certain situations?

## **9. 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:

- a) 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.

## 10. 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, ділові та рольові ігри, завдання евристичного, творчого характеру, що розвивають вміння студентів систематизувати набуті знання та використовувати їх у практичних цілях (табл. 10.1 і 10.2).

Таблиця 10.1

### Розподіл форм та методів активізації процесу навчання за темами навчальної дисципліни

Теми	Практичне застосування навчальних технологій
<i>Тема 1.</i> Основи економічних знань. Менеджмент підприємства	Тема дискусії "Інноваційні технології в управлінні та їхня роль у виробничих процесах". Рольова гра "Вибори голови відділу"
<i>Тема 2.</i> Типи компаній в Україні та за кордоном: спільні риси та відмінності. Особливості кожного типу та необхідні документи для створення такої компанії	Презентація підприємства. Рольова гра "Збори акціонерів"
<i>Тема 3.</i> Підготовка до співбесіди під час прийняття на роботу. Типи взаємовідносин у компаніях	Тема дискусії "Стадії прийняття на роботу, засоби оцінювання здібностей кандидата. Обговорення вимог до кандидатів: зовнішність, поведінка під час співбесіди". Рольова гра "Співбесіда"
<i>Тема 4.</i> Маркетинг і реклама. Торговельна діяльність підприємства	Тема дискусії "Виставкова діяльність як важливий маркетинговий інструмент". Презентація бранда

Таблиця 10.2

### Використання методик активізації процесу навчання

Тема навчальної дисципліни	Практичне застосування методик	Методики активізації процесу навчання
1	2	3
<i>Тема 1.</i> Основи економічних знань. Менеджмент підприємства	<i>Практичне заняття.</i> Тема: "Інноваційні технології в управлінні та їхня роль у виробничих процесах"	Дискусія, рольова гра "Вибори голови відділу"

1	2	3
<i>Тема 2. Типи компаній в Україні та за кордоном: спільні риси та відмінності. Особливості кожного типу та необхідні документи для створення такої компанії</i>	<i>Практичне заняття. Тема: "Спільні та відмінні риси українських і закордонних підприємств"</i>	Презентація підприємства, рольова гра "Збори акціонерів"
<i>Тема 3. Підготовка до співбесіди під час прийняття на роботу. Типи взаємовідносин у компаніях</i>	<i>Практичне заняття. Тема: "Стадії прийняття на роботу, засоби оцінювання здібностей кандидата. Обговорення вимог до кандидатів: зовнішність, поведінка під час співбесіди"</i>	Дискусія, рольова гра "Співбесіда"
<i>Тема 4. Маркетинг і реклама. Торговельна діяльність підприємства</i>	<i>Практичне заняття. Тема: "Торговельна діяльність підприємства"</i>	Дискусія, розроблення та презентація бранда

**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. Кожний дискусійний виступ студента потрібно тактовно привітати, що слугує гарним стимулом для творчої активності на наступних практичних заняттях. Участь у дискусії формує в партнерів (студентів, викладачів) комунікативні навички, культуру спілкування, у тому числі вміння терпимо ставитися до думки співрозмовника, вести дискусію, аргументовано доводити свою точку зору, вміння 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 диспутовати з іншою за заздалегідь розробленими питаннями, підготувати повідомлення й аргументи.

**Рольові ігри** – форма активізації студентів, за якою вони задіяні в процесі інсценізації певної ситуації у ролі безпосередніх учасників подій, за правилами, які вже розроблено, або виробляються самими учасниками.

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

## **11. Методи контролю**

Система оцінювання знань, умінь та навичок студентів враховує види занять, які згідно з програмою навчальних дисциплін передбачають практичні заняття, а також самостійну роботу та виконання індивідуальних завдань.

Контрольні заходи містять поточний і підсумковий контроль.

Перевірка та оцінювання знань студентів може проводитися в таких формах:

1. Оцінювання знань студента під час практичних занять.
2. Виконання контрольних робіт.
3. Проведення проміжного тестування.
4. Проведення поточного модульного контролю.
5. Проведення підсумкового письмового тесту.

### **11.1. Основні принципи організації поточного і підсумкового контролю**

Оцінювання знань студентів з навчальної дисципліни "Іноземна мова за професійним спрямуванням" здійснюється на основі результатів поточного і підсумкового контролю знань (дві роботи на один кредит). Після закінчення кожного змістового модуля за результатами навчання

та за умов виконання всіх поточних та підсумкових контрольних робіт студенти одержують 2 кредити згідно з робочим планом.

Об'єктом оцінювання знань студентів є програмний матеріал навчальної дисципліни різного характеру і рівня складності, засвоєння якого, відповідно, перевіряється під час поточного контролю і на заліку.

Завданням поточного контролю є перевірка розуміння та засвоєння лексичного та граматичного матеріалу з вивчених тем, наявність відповідних мовних навичок, вміння розуміти та аналізувати прочитане, відповідати на запитання, аналізувати прочитане, висловлювати власну думку в письмовій (твір, доповідь) та усній (дискусія, бесіда) формах, розуміти аутентичну мову на аудіо- та відеоносіях тощо.

Завданням заліку є перевірка засвоєння студентами програмного матеріалу загалом, розуміння логіки та взаємозв'язків між окремими лексико-граматичними темами, здатності творчого використання накопичених знань, вміння сформулювати своє ставлення до певної проблеми навчальної дисципліни тощо.

Оцінювання здійснюється за 12-бальною шкалою (від 1 до 12 балів включно). Якщо навчальна дисципліна вивчається протягом двох і більше семестрів з підсумковим контролем у формі заліку, то в загальній підсумковій оцінці враховується середній бал за результатами поточного контролю в усіх семестрах, у яких вивчалася навчальна дисципліна, та за результатами заліку. Результати поточного контролю знань студентів у кожному семестрі фіксуються відповідно до обліку успішності за поточним модульним контролем.

## **11.2. Проведення підсумкового письмового тесту**

Підсумковий тест здійснюється у письмовій формі і складається з таких завдань:

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

б) виконання тестових завдань (вибір правильного варіанта);

в) переклад речень з рідної мови на іноземну;

г) творче завдання.

Приклади тестових завдань наведено далі.

## 11.3. Зразки тестів для підсумкового контролю

### Module Test Paper for the second-year students

**Assignment 1. Read the article and choose the best sentence to fill each of the gaps. There is an example at the beginning. (0)**

#### **SOUTH AFRICA TODAY**

South Africa is a promising business prospect. It has many resources that are just waiting to be exploited by enterprising foreign investors. The country's mineral wealth is still critical to the economy, accounting for 30 per cent of foreign exchange earnings. **(0) *It provides a huge market for local suppliers as well as direct employment for more than 400,000 in nearly 700 mines.*** It remains the country's third largest export. Platinum is the largest export commodity, followed by gold and coal, although gold's importance to the economy is lessening now that its price per ounce has dropped well below USD 300.

But the South Africa market today is dominated by the financial service and manufacturing sectors, each contributing more than twice as much to GDP as mining. **(1)** ..... The full range of services, from commercial, merchant and retail banking to mortgage lending and insurance, is provided by both local and foreign institutions. The manufacturing sector is South Africa's largest employer and represents 19 per cent of GDP. **(2)** ..... Historically, manufacturing has suffered from structural weakness dating back to the protectionism of the apartheid years, which reduced its competitiveness. **(3)** ..... This trend is likely to continue with the weakening of the rand.

The income from overseas visitors coming to South Africa on holiday continues to grow in importance, amounting to 10 per cent of GDP. With so many countries now effected by terrorist threats and other kinds of unrest, South Africa is regarded as a "safe" destination. In particular, Cape Town is proving its popularity as an all-year round holiday resort. **(4)** ..... In fact, the number of cruise liners which dock at Cape Town is expected to go up from the usual 10 to nearly 40 this year.

The government is also looking to eco-tourism as a major source of job creation. It is, for example, recruiting unemployed people to uproot alien vegetation (i.e. vegetation which is not native to the region). **(5)** ..... Furthermore, the government has recently entered into a formal agreement with Zimbabwe and Mozambique to join together a number of game parks, which

will ultimately form a 100,000 sq km game reserve to be known as Peace Park.

- Nevertheless, manufacturing production has soared since 2000 as a result of lower interest rates, renewed economic growth and stronger demand for exports.

- Alien plants not only adsorb three million cubic metres more water a year than normal vegetation, but they also pose a serious fire risk.

- The world-class financial sector is supported by a sound legal framework and is highly competitive.

- Nor has the continuing fluctuation of the US dollar against the rand helped the domestic economy.

- Tourism has received a further boost as cruise liners have been docking at South African ports in order to avoid the Suez Canal and Middle East trouble spots.

- It is dominated by metal and engineering, which produces 60 per cent of Africa's steel and ranks among the world's best.

- It provides a huge market for local suppliers as well as direct employment for more than 400,000 in nearly 700 mines.

**Assignment 2. Match the word with its definition: find the word in the marked paragraph of the text.**

1. A marketable item produced to satisfy wants or needs (p. 1)
2. The measurement of a country's total output. (p. 2)
3. A loan that a bank gives you to help finance the purchase of a house. (p. 2)
4. The economic policy of restraining trade between states. (p. 2)
5. The percent charged for the use of money. (p. 3)

**Assignment 3. Fill in the gap with the appropriate word.**

Assets, copyright, profit, overheads, bottom line, bid, turnover, sheet, outsourcing, fees.

1. Falling sales in the US are bound to affect the company's .....

2. Four companies have announced that they will submit ..... for the project.

3. .... our back-office work to an overseas supplier would be definitely cheaper.

4. Our legal department has ensured that all our products are protected by .....

5. This year's balance ..... shows that the company is clearly on the road to recovery.



6. With such fierce competition and rising costs, we may find our ..... margins are affected.

7. We're introducing an incentive scheme as part of an effort to reduce staff .....

8. When we needed to raise a loan, he used his ..... such as his house as security.

9. One of the problems with taking legal action is that lawyers' ..... are so high.

10. It's important to keep ..... to a minimum if you are going to make a decent profit.

**Assignment 4. Match the words to make a word pair. Then use your word pairs to complete the sentences.**

accounting

loss

product

promotion

street

placement

exceptional

standards

cross

vendor

1. It may work, but ..... in a Hollywood movie costs a fortune.

2. The ..... shown in our year's accounts was due to the purchase of a new shop.

3. We use ..... so, for example, if you buy our toothpaste you get a special deal on our toothbrushes.

4. The ..... used in the US are different from those in Europe.

5. He started out as a ..... selling hot dogs from a van.

**Assignment 5. Put the verbs into the correct tense.**

1. Every time inflation ..... (go up), people ..... (demand) higher wages.

2. Their share price ..... (rise) steadily before the merger was announced.

3. A very large proportion of world oil production ..... (generate) in the Middle East.

4. We can't supply the goods because they ..... (not/paid) the deposit.

5. By the time all the papers are ready, the deadline ..... (pass).

6. Unless they ..... (be) more reasonable, we ..... (have) to break off negotiations.

7. The goods ..... (ship) next week by our supplier in China.
8. If we ..... (find) suitable premises, we ..... (move) earlier.
9. Helen said she ..... (not/do) it until the following day.
10. While I ..... (negotiate) the contract, my boss .....(phone) me to say that he wanted completely different conditions.

**Assignment 6. Write a memo for the attention of all staff** (45 – 60 words).

The company's telephone bills are too high. As Office Manager, you need to send a memo to all staff about the use of office telephones

- telling them the situation regarding the phones;
- suggesting how to save money when contacting overseas customers;
- giving an instruction about private use of phones.

**Module Test Paper  
for the second-year students  
Variant 1**

**Assignment 1: a) The following sentences are from the first paragraph of the text below. Read the sentences and decide where they fit in the text.**

A. The 150 sweaters she sent off last week to Saks Fifth Avenue was the last order on the company's book.

B. As a result, Robertson has laid off her first worker in her production plant in the Scottish borders town of Hawick, where more than half of Europe's cashmere goods are produced.

C. With the spring shows just around the corner, this is normally a busy time of year for Belinda Robertson, an Edinburgh-based producer of cashmere clothing for fashion houses, boutiques and department stores.

**Casualties of the Trade Wars**

If you think fashion is unpredictable, try world trade. 1)\_\_\_\_\_. Last year she did 60 % of her \$2.5 million annual sales in the US, but this year is starting differently. 2)\_\_\_\_\_. "We're low on work at the moment," she says, because the mere threat of US trade sanctions has put American buyers in watch-and-see mode. 3)\_\_\_\_\_. Officials fear the loss there of as many as 700 further jobs.

Hawick's fate is tied, bizarrely, to bananas. Because the US believes EU trade policy unfairly favors crops from ex-colonies in the Caribbean and Africa over those owned by US firms like Chiquita and Dole, it threatens more than \$500 million in "cross-sanctions" against unrelated European exports from almost 20 product categories like plastics, sweet biscuits – and cashmere.

Washington won't introduce the 100 % punitive tariffs until March at the earliest, depending on the outcome of negotiations at the World Trade Organization in Geneva. But the threat alone is enough to damage Hawick's cashmere industry. Clan Douglas Ltd., for instance, landed a \$1.65 million order from an American department store just before Christmas. That price included normal duties of \$100,000, but if the sanctions kick in, they will rise to almost \$800,000. "Our commitment to our contract could force us into bankruptcy," says finance director Jeff Gutteridge.

There's no American cashmere to fill the gap. Top-grade weaves come from Scotland and from Northern Italy, whose industry faces the same US sanctions; next in line is China with whom the US already has an immense trade deficit. "If this goes through," says Gutteridge, "the Americans will be hanging over our business to China and destroying the economic base of this town."

Little wonder that the weavers of Hawick, like Belgian biscuit makers and German plastics manufacturers, hope sanctions can be avoided. But with serious issues of procedure and precedent on the line of WTO for both Washington and Brussels, negotiations were pessimistic on prospects of a compromise. In trade as in fashion, reason isn't necessarily the highest good.

**b) Choose the correct answers to complete the following statements about the text.**

1. Belinda Robertson's company
  - a) sold more than 60 % of its production last year to department stores.
  - b) is usually very busy during the first few months of the year.
  - c) produces more than 50 % of Europe's cashmere.
2. If the EU doesn't change its trade policy, the US will
  - a) apply restrictions on the imports of fruit to America.
  - b) import more cashmere from Italy.
  - c) import certain goods from non-European sources instead.
3. The US
  - a) exports more to China than it imports.
  - b) imports more from China than it exports.
  - c) imports as much as it exports to China.

**Assignment 2: Use the letters in brackets to form a word to complete each sentence.**

1. Companies will be penalized if they exceed the .....(SAOQTU) that have been imposed on imports of certain categories of goods.

2. When you export to India, you must conform to the administrative procedures that are required by the government .....(CUBCAUREAYR).

3. We have decided to appoint Mr Carver who will represent us as our sole ..... (TENGA) for the South African market.

4. All goods coming into the country are subject to customs .....(IDESTU).

**Assignment 3: Circle the correct word in *italics* in each of the following sentences.**

1. Importers and exporters are constantly in contact seeking his *advice*/*advise* about the market.

2. This report examines the *relationship*/*relation* between education and the level of development in Africa.

3. Car manufacturers are developing more *economic*/*economical* engines and improved fuel systems to make their vehicles more efficient.

4. Austria and Finland were *excepted*/*accepted* into the European Union in 1995.

5. Of the two proposals put forward, I prefer the *later*/*latter*.

6. *Who's*/*Whose* responsible for consumer affairs in this company?

**Assignment 4: Complete the following conversation with the appropriate future form of the verbs in brackets.**

A: Hannah Rottman, our German agent, called earlier. She wants to know when she ..... (receive) confirmation of the delivery date for the latest order.

B: She should know that we ..... (get) it to her on time, after all we have never missed a delivery so far!

A: Yeah. Well, in any case, she ..... (call) back at three. .... (speak) to her?

B: No. I'm afraid I ..... (not be able to) as I ..... (visit) the warehouse this afternoon. But tell her that I ..... (call) her tomorrow morning.

**Assignment 5: Study the data in the following table and read the passage. If the underlined information in the passage is correct, put a tick (✓) in the space provided. If it is incorrect, write the correction.**

The comparative figures for how European businesses are using the internet show that, at present, 73 % use the net to surf. This figure is expected to fall during the next year before decreasing slightly during the three following years. The number of people using the Net for entertainment purposes will rise by 1 % next year and then remain stable after that. However, in terms of e-commerce, it appears that there will be a slight drop next year followed by a period of substantial growth. Real-time video applications will be used much less than they are at present and represent the lowest growth rate for all categories of internet business use. The number of businesses using messaging services will increase by 8 % next year and then rise slightly during the following years.

- |         |          |
|---------|----------|
| 1. .... | 6. ....  |
| 2. .... | 7. ....  |
| 3. .... | 8. ....  |
| 4. .... | 9. ....  |
| 5. .... | 10. .... |

**Assignment 6: Translate into English.**

1. Компания хотела бы собирать больше продукции в Индии, но это значит, что придется импортировать детали из 20 стран, что создает огромное количество бумажной работы, препятствий и задержек.

2. Компания производит комплекты для мониторов для национальной телевизионной станции. Часть деталей собирается тут же, но экспортируется из Европы.

### **Modulkontrollarbeit**

**für die Studenten des 2. Studienjahres**

**Aufgabe 1. A. Ergänzen Sie den Text durch die angegebenen Wörter.**

Charakter, angeboten, Öffentlichkeit, Begriff,  
Wirtschaftssystem, Vollbeschäftigung

In der politischen Diskussion wird das (1)\_\_\_\_\_ der Bundesrepublik häufig als "soziale Marktwirtschaft" charakterisiert. Der Begriff "soziale Marktwirtschaft" wurde 1947 von dem Kölner Wirtschaftsprofessor Alfred Mül-

ler-Armack. (2)\_\_\_\_\_, so ist das Prädikat "Soziale Marktwirtschaft" nur für bestimmte Abschnitte der Nachkriegszeit gerechtfertigt, denn Wohlstandssteigerung, (3)\_\_\_\_\_ und staatliche Einkommensumleitung waren in der Bundesrepublik lediglich von 1960 bis 1966 und von 1973 gegeben. Wenn man unter sozialer Marktwirtschaft eine Wirtschaftsordnung verstehen will, in der die Produktionsmittel nicht einseitig konzentriert sind, der erwirtschaftete Überschuss nicht automatisch in das Eigentum der Kapitaleigner übergeht und in der die unternehmerischen Entscheidungen von beiden Produktionsfaktoren gleichberechtigt legitimiert und kontrolliert werden, so muss man dem Wirtschaftssystem der Bundesrepublik den sozialen (4)\_\_\_\_\_ vollständig absprechen.

Was heute unter sozialer Marktwirtschaft zu verstehen ist, mehr als 50 Jahre, nachdem Müller-Armack seine Vorstellungen über dieses Wirtschaftssystem erläutert hat, ist in der (5)\_\_\_\_\_ stark umstritten. Je nach dem politischen Standort wird der (6)\_\_\_\_\_ "sozial" weiter oder enger gefasst, so dass man in der Beurteilung der Wirtschaftspolitik und der Wirtschaftsordnung zu unterschiedlichen Ergebnissen kommt.

### **B. Beantworten Sie Fragen zum Text.**

1. Wann und von wem wurde der Begriff "soziale Marktwirtschaft" eingeführt?
2. Für welche Zeitabschnitte trifft der Begriff "soziale Marktwirtschaft" besonders gut?
3. Welchen Charakter hat das Wirtschaftssystem Deutschlands?
4. Was geschieht mit dem erwirtschafteten Überschuss (Gewinn) in der sozialen Marktwirtschaft.
5. Was ist für soziale Marktwirtschaft charakteristisch?
6. Warum kommt man in der Beurteilung der Wirtschaftspolitik zu unterschiedlichen Ergebnissen?

### **Aufgabe 2. A. Schreiben Sie die Sätze im Passiv.**

1. Die Arbeiter verlangen mehr Lohn.
2. Die Betriebsleitung behauptete, dass es keine Bestellungen mehr gab.
3. Man macht im Werk keine Gewinne mehr.
4. Nach diesem Verfahren hat man viele Produkte hergestellt.

### **B. Gebrauchen Sie Infinitiv Passiv.**

1. Im nächsten Jahr ... er die Leitung der Firma (sollen, übernehmen).
2. Dieses Problem ... heute noch nicht (können, lösen).

### **C. Ergänzen Sie die Konjunktionen.**

1. Teure Markenartikel werden nicht gekauft, ... es billige Angebote mit gleicher Qualität gibt.

2. ... die Reformen auch weiter so erfolgreich durchgesetzt werden, kann man noch nicht sagen.

3. Die Koalitionsregierung streitet, ... in der nächsten Zukunft zu machen ist.

4. Die Kaufkraft ist in der letzten Zeit gesunken, ... die wirtschaftliche Lage instabil ist.

5. Viele Wirtschaftler sind der Meinung, ... die Weltwirtschaft zur Zeit in einer Rezession ist.

6. Die Marktforschungen haben gezeigt, ... der Markt sich entwickeln wird.

### **Aufgabe 3. Übersetzen Sie ins Deutsche.**

1. Приблизительно 51,3 % ВВП производят торговля, транспорт и другие услуги.

2. Для удовлетворения потребностей человек должен производить товары.

3. Если спрос превышает предложение, цены растут.

4. Одним из важных факторов роста стабильности народного хозяйства Германии является внешняя торговля.

5. Под товаром мы понимаем все средства, которые служат для удовлетворения потребностей.

6. На рынке встречаются спрос и предложение.

### **Aufgabe 4. Schreiben Sie einen Geschäftsbrief.**

Sie sind: Klaviervertrieb Adams und Hooper, Melbourne, Australien.

Sie schreiben an: Deutsche Botschaft in Canberra, Australien.

Sie wollen: Klaviere aus Deutschland importieren.

## **Modulkontrollarbeit für die Studenten des 2. Studienjahres Variante 2**

**Aufgabe 1a. Lesen Sie den Text und ergänzen Sie die unten angeführten Wörter:**

### **Bill Gates**

Der amerikanische Computerfachmann und Unternehmer William Henry Gates wurde 1955 geboren. Gates, der bereits als Schüler (1)\_\_\_\_\_ entwi-

ckelt und vermarktet hatte, gründete 1975 mit seinem früheren Mitschüler Paul Allen die Firma Mikrosoft Corp. Nach ersten Erfolgen mit dem Betriebssystem MS-DOS und der Benutzeroberfläche Windows baute er das Softwareunternehmen mit einem ausgeprägten Gespür für Marktentwicklungen von einem Zweimannbetrieb zu einem weltweit agierenden (2)\_\_\_\_\_ aus. Das Privatvermögen von Gates wird auf etwa 100 Milliarden US-Dollar geschätzt und macht ihn zum reichsten Mann der Erde. Anfang Januar 2000 zog sich Gates als Chef von Microsoft zurück, um sich künftig starker der Entwicklung neuer Produkte zu widmen. Der Erfolgsgeschichte droht jedoch rechtlich ein Ende: 1999 wurde in einem Kartellverfahren dem Unternehmen eine Monopolstellung bei (3)\_\_\_\_\_ für Personalcomputer vorgeworfen, wodurch Verbraucherinteressen (4)\_\_\_\_\_ worden seien. Eine Zerschlagung konnte das Unternehmen 2001 abwenden.

### **John Davidson Rockefeller**

Der 1839 geborene amerikanische Unternehmer gründete 1859 eine Produktenhandlung, der er 1863 eine Erdölraffinerie angliederte. In 1870 gründete er Standard Oil Corporation of Ohio. 1882 wurde der Standard Oil Trust organisiert, der 95% des Raffineriegeschäfts der USA kontrollierte und Beteiligungen an Eisenerzminen und Industrieunternehmen besaß. Die Standard Oil Co.of Ohio, Dachgesellschaft des Trusts, wurde 1892 (5)\_\_\_\_\_ von Wettbewerbsgesetzen aufgelöst. Aus Rockfellers Imperium ging später die Exxon Corporation hervor. Die Gewinne, die Rockefeller aus seinem (6)\_\_\_\_\_ zog, machten ihn zum damals reichsten Mann der Erde.

### **(Unternehmen, Branchenführer, verletzt, Computerprogramme, aufgrund, Betriebssystem)**

#### **Aufgabe 1b. Beantworten Sie Fragen zum Text:**

1. In welcher Branche ist das Unternehmen von Gates tätig?
2. Dank welchen Fähigkeiten kam Gates zum Erfolg?
3. Wie groß ist das Privatvermögen von Gates?
4. Welches Problem hat zurzeit Microsoft?
5. Was haben Gates und Rockefeller ähnlich in ihrer Geschäftstätigkeit?
6. Warum scheiterte das Imperium von Rockefeller?

#### **Aufgabe 2a. Ergänzen Sie Doppelpräpositionen:**

1. ... nimmt der Arbeitslose die angebotene Stelle an, ... er verliert das Arbeitslosengeld.



2. Auf dem Markt trifft die Nachfrage auf das Angebot... an Waren, ... auch an Gütern.

3. Er war ... zu Hause, ... konnten wir ihn in seinem Büro erreichen.

**Aufgabe 2b. Bilden Sie Konditionalsätze ohne Konnektoren:**

1. (der Hausbesitzer/mir die Wohnung kündigen)..., dann habe ich noch Zeit eine andere Wohnung zu finden.

2. (eine Postkarte/größer sein)..., dann kostet die Sendung mehr Porto.

3. (Sie /ein Postspargbuch haben)..., so können Sie in verschiedenen europäischen Ländern Geld davon abheben.

**Aufgabe 2c. Übersetzen Sie ins Deutsche:**

1. Личное потребление имеет большое значение для развития как всего народного хозяйства, так и отдельных отраслей.

2. В последнее время особенно выросли расходы на квартплату.

3. Расходы на образование и развлечения, составляют 12 % общего дохода.

**Aufgabe 3. Was passt zusammen:**

1. ein Skonto	a) führen
2. Vielen Dank	b) bewusst
3. als Vereinbarung	c) erfassen
4. zu Unsicherheit	d) beträgt 2 Wochen
5. interkulturell	e) ist unverbindlich
6. Konzepte	f) sich bedanken
7. Die Preise verstehen sich	g) betreuen
8. die Lieferzeit	h) für Ihre Bemühungen
9. die Gäste	i) erfolgt
10. das Angebot	j) gewähren
11. für das Interesse	k) ab Werk
12. die Zahlung	l) gelten

**Aufgabe 4. Schreiben Sie einen Brief:**

Sie sind: Schuhfabrik Adidas, Nürnberg, Deutschland.

Sie schreiben an: Supermarkt "Karavan", Charkiw, Ukraine.

Sie bieten an: Adidas – Sportschuhe (100 Paar, je 100 Euro).

Liefer- und Zahlungsbedingungen: innerhalb 40 Tagen ohne Abzug, 10 % Mengenrabatt ab 50 St., Lieferung frei Haus, Lieferzeit 10 Wochen gültig.

**Travail de Contrôle**  
**2-e Année, 3-e Semestre**  
**Variante 1**

**Devoir 1.**

**A. Lisez le texte "Paris, capitale de l'automobile".**

**B. Remplissez les lacunes avec les mots.**

grand, ans, découvrir, million, devenu, scène

**Paris, capitale de l'automobile**

Tous les deux (1)\_\_\_\_\_, Paris accueille le plus (2)\_\_\_\_\_ salon de l'automobile du monde. Du 3 au 13 octobre 1996, plus d'un (3)\_\_\_\_\_ de visiteurs sont venus (4)\_\_\_\_\_ les voitures présentées par tout ce que la planète compte de constructeurs. Sur le devant de la (5)\_\_\_\_\_, les français Citroën, Peugeot et Renault.

En France, le "Salon de l'auto" est (6)\_\_\_\_\_ un rendez-vous traditionnel. Né en 1898, il a fêté son centenaire! Un succès qu'il doit à son ambivalence<sup>1</sup>. Le salon est d'abord une grande fête populaire. Chaque édition accueille en moyen un million de visiteurs. Une affluence qui place cette manifestation au premier rang des salons français tous secteurs confondus, et en fait le numéro un mondial dans l'automobile.

Le salon, c'est également un événement industriel et commercial de première importance. Tout ce que la planète compte de constructeurs et d'équipementiers automobiles s'y retrouve tous les deux ans. Devant l'internationalisation croissante du salon, les organisateurs ont décidé, en 1988, de le baptiser "Mondial de l'automobile". Pour l'édition 1996, près d'un millier d'exposants en provenance de trente et un pays ont répondu présents.

Le Mondial est de plus en plus apprécié par les constructeurs européens, américains et asiatiques. Nombre d'entre eux choisissent désormais le salon de Paris pour dévoiler leurs nouveaux modèles. Ainsi en octobre 1996, l'Américain Ford y a présenté au public pour la première fois sa petite Ka, l'allemand Audi son A3, le japonais Honda sa Prélude, etc.

Bien sûr, le Mondial de l'automobile reste la vitrine privilégiée des marques françaises. Citroën, Peugeot, Renault "jouent à domicile"! L'occasion de présenter leurs dernières modèles, mais aussi de lever un coin du voile sur leurs axes de recherches pour les années à venir.

<sup>1</sup> ambivalence – двойственность

**C. Traduisez l'extrait du texte en italique.**

#### **D. Choisissez la bonne réponse.**

1. Le "salon de l'auto" a
  - a) 80 ans;
  - b) plus de 100 ans;
  - c) 50 ans.
2. Le "Salon de l'auto" est ambivalent, parce que
  - a) il présente des autos françaises aussi bien que des autos étrangères;
  - b) c'est un événement industriel et commercial à la fois;
  - c) c'est un grand événement dans la vie économique du pays et une grande fête populaire.
3. Le "Salon" est baptisé "Mondial de l'automobile", car
  - a) beaucoup de pays et non seulement la France prennent part à cette exposition;
  - b) ce salon a lieu dans de différents pays du monde;
  - c) beaucoup de constructeurs y dévoilent leurs nouveaux modèles.

#### **E. Traduisez en français.**

1. Цена товара на рынке не назначается предприятиями, а определяется равновесием между предложением и спросом.
2. Маркетинг заключается в активной и динамичной политике, проводимой предприятием, которое стремится к коммерческому успеху своей продукции.
3. Нужно производить систематический анализ продукции, включая её состав, форму, вес, различные преимущества.
4. Предприятие производит товары и услуги, которые оно должно обязательно продать, если оно хочет обеспечить свое выживание и развитие.
5. Определение цены воздействует на объём продаж.
6. Реклама – это совокупность средств, применяемых промышленником или коммерсантом, чтобы информировать потребителей о продукции или услуге и побудить потребителей их купить.
7. Различают четыре основных этапа развёртывания рекламной кампании: предварительный анализ, определение рекламной стратегии, построение плана рекламы, контроль за развёртыванием рекламной кампании.
8. Хозяин малого предприятия осуществляет, как правило, сам целый ряд очень разных функций: он покупает и продает, складировать товар, нанимает и вознаграждает свой персонал.
9. Предприятие существует благодаря людям, которые приносят ему капиталы, умения, кредит и, конечно, рабочую силу.

10. Основной функцией предприятия является производство одного или нескольких типов благ или услуг с целью продажи на рынке.

11. Юридическая форма предприятия определяется, главным образом, происхождением капиталов, которые позволили его учредить.

12. Только крупные предприятия, благодаря их имени и репутации, способны привлекать значительные суммы денег.

**Devoir 2. Rédigez une lettre d'affaire à propos de la demande de la documentation pour le modèle de Renault Clio que les représentants de la firme ukrainienne "Orion" ont apprécié au salon "Mondial de l'automobile" à Paris.**

#### **11.4. Критерії оцінювання підсумкового тесту**

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

Алгоритм вирішення кожного завдання містить окремі етапи, які відрізняються за складністю, трудомісткістю та значенням для вирішення завдання. Тому окремі завдання та етапи їхнього вирішення оцінюються відокремлено один від одного таким чином.

Підсумковий тест складається з шести завдань. П'ять завдань спрямовані на перевірку засвоєння програмного матеріалу на репродуктивному рівні. Одне завдання має виявити здатність застосувати сформовані мовленнєві компетенції на евристичному рівні, що закріплюється творчим характером шостого завдання. Оцінювання здійснюється за 12-бальною системою.

**Завдання 1.** Прочитайте текст загального змісту обсягом 2 000 друкованих знаків. Заповніть прогалини реченнями, що подані далі (6 речень).

Максимальна оцінка – 3 бали, 1 речення – 0,5 бала.

**Завдання 2.** На основі прочитаного тексту знайдіть відповідність економічного терміна наданим дефініціям (5 термінів і дефініцій). Максимальна оцінка – 1 бал, 1 лексична одиниця – 1,2 бала.

**Завдання 3.** Доповніть речення одним з наведених раніше економічних термінів (10 речень). Максимальна оцінка – 2 бали, 1 речення – 0,2 бала.

**Завдання 4.** Складіть п'ять словосполучень з наданих груп слів. Максимальна оцінка – 1 бал, 1 речення – 0,2 бала.

**Завдання 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.

**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:

змістовне наповнення (опрацювання всіх умов, зазначених у комунікативних ситуаціях) – 1 бал;

структура тексту та його зв'язність – 1 бал;

використання лексики (володіння лексичним матеріалом, орфографія) та граматична коректність складеного документа (морфологія, синтаксис) – 1 бал.

## 12. Розподіл балів, які отримують студенти

Система оцінювання рівня сформованості професійних компетентностей студентів денної форми навчання наведена в табл. 12.1.

Таблиця 12.1

### Система оцінювання рівня сформованості професійних компетентностей

Професійні компетентності	Навчальний тиждень	Години	Форми навчання	Оцінка рівня сформованості компетентностей		
				Форми контролю	Максимальний бал	
1	2	3	4	5	6	
<b>Змістовий модуль 1. Структура компанії. Типи компаній</b>					<b>36</b>	
Аудіювання – докладне розуміння аудіотекстів та доповідей за означеною тематикою; розуміння сучасних авторських статей та повідомлень за темою	1	Ауд.	4	<b>Практичне заняття</b> Тема 1. Основи економічних знань. Менеджмент підприємства. Структура компанії. Обговорення характеристик різних структур компаній, основних підрозділів, що складають компанію, основних вимог до менеджерів	Активна участь у виконанні практичних завдань	2
		СРС	6	<b>Підготовка до занять</b> Виконання лексико-граматичних вправ	Перевірка домашніх завдань	–

Продовження табл. 12.1

1	2	3	4	5	6		
	2	Ауд.	4	<b>Практичне заняття</b>	<b>Тема 1.</b> Основи економічних знань. Менеджмент підприємства. Структура компанії. Рівні управління, їхні функції та роль на підприємстві. Організація робочих процесів. Інноваційні технології в управлінні	Активна участь у виконанні практичних завдань	4
		СРС	4	<b>Підготовка до занять</b>	Виконання лексико-граматичних вправ. Написання есе за темою "Зовнішність і характер колеги"	Перевірка домашніх завдань	–
	3	Ауд.	4	<b>Практичне заняття</b>	<b>Тема 1.</b> Основи економічних знань. Менеджмент підприємства. Ефективне формування комунікаційної стратегії щодо переваг тієї чи іншої структури компанії на прикладі всесвітньо відомих фірм	Активна участь у виконанні практичних завдань	2
		СРС	7	<b>Підготовка до занять</b>	Лексико-граматичні завдання. Вправи на аудіювання	Поточна контрольна робота	2
Говоріння – уміння вільно володіти вивченими термінами з теми; уміння докладно та аргументовано висловлюватися за тематикою; вільно брати участь у розмові. Письмо – студент уміє писати прості короткі записки й повідомлення, може написати нескладний лист особистого характеру	4	Ауд.	4	<b>Практичне заняття</b>	<b>Тема 2.</b> Типи компаній в Україні та за кордоном: спільні риси та відмінності. Особливості кожного типу та необхідні документи для створення такої компанії. Типи компаній. Аналіз особливостей, переваг та недоліків різних типів компаній. Обговорення статутних документів компаній	Активна участь у виконанні практичних завдань	4
		СРС	4	<b>Підготовка до занять</b>	Робота з текстом	Перевірка домашніх завдань	–
	5	Ауд.	4	<b>Практичне заняття</b>	<b>Тема 2.</b> Типи компаній в Україні та за кордоном: спільні риси та відмінності. Особливості кожного типу та необхідні документи для створення такої компанії. Типи компаній. Детальне ознайомлення з бізнес-планом компанії. Аналіз його складових	Активна участь у виконанні практичних завдань, експрес-контрольна робота	2
		СРС	7	<b>Підготовка до занять</b>	Лексико-граматичні завдання. Вправи на аудіювання	Перевірка домашніх завдань	–
	6	Ауд.	4	<b>Практичне заняття</b>	<b>Тема 2.</b> Типи компаній в Україні та за кордоном: спільні риси та відмінності. Особливості кожного типу та необхідні документи для створення такої компанії. Типи компаній. Складання профілю компанії, портрета успішного менеджера	Активна участь у виконанні практичних завдань	4
		СРС	4	<b>Підготовка до занять</b>	Лексико-граматичні завдання. Вправи на аудіювання	Поточна контрольна робота	2
			СРС	4	<b>Підготовка до занять</b>	Перевірка домашніх завдань	–

Продовження табл. 12.1

1	2	3		4	5	6			
	7	Ауд.	4	Практичне заняття	Підсумкове заняття з лексики та граматики за темами 1, 2	Поточна контрольна робота	12		
						Активна участь у виконанні практичних завдань	2		
		СРС	7	Підготовка до занять	Вивчення лексики за темою	Перевірка домашніх завдань	–		
<b>Змістовий модуль 2. Набір персоналу. Малий бізнес та його торговельна діяльність</b>							<b>64</b>		
Аудіювання – докладне розуміння аудіотекстів та доповідей за означеною тематикою	8	Ауд.	4	Практичне заняття	Тема 3. Підготовка до співбесіди під час прийняття на роботу. Типи взаємовідносин у компаніях. Набір персоналу. Аналіз типів корпоративної культури	Активна участь у виконанні практичних завдань, експрес-контрольна робота	4		
			СРС					4	Підготовка до занять
	9	Ауд.	4	Практичне заняття	Тема 3. Підготовка до співбесіди під час прийняття на роботу. Типи взаємовідносин у компаніях. Правила поведінки під час співбесіди (рольові ігри). Ознайомлення з особливостями роботи рекрутингових компаній у країнах Європи та Азії	Активна участь у виконанні практичних завдань, поточна контрольна робота	4		
			СРС					6	Підготовка до занять
	10	Ауд.	4	Практичне заняття	Тема 3. Підготовка до співбесіди під час прийняття на роботу. Типи взаємовідносин у компаніях. Функції рекрутингових компаній. Стадії прийняття на роботу	Активна участь у виконанні практичних завдань	4		
			СРС					4	Підготовка до занять
	11	Ауд.	4	Практичне заняття	Тема 3. Підготовка до співбесіди під час прийняття на роботу. Типи взаємовідносин у компаніях. Вимоги до кандидатів. Засоби оцінювання здібностей кандидатів. Мотивація персоналу	Активна участь у виконанні практичних завдань	4		
			СРС					7	Підготовка до занять
								Перевірка домашніх завдань	–

Закінчення табл. 12.1

1	2	3		4	5	6	
	12	Ауд.	4	<b>Практичне заняття</b>	<b>Тема 4.</b> Маркетинг і реклама. Торговельна діяльність підприємства. Поняття про маркетинг. Основні маркетингові інструменти	Активна участь у виконанні практичних завдань, експрес-контрольна робота	2
		СРС	4	<b>Підготовка до занять</b>	Вивчення лексики за темою. Робота з текстом	Перевірка домашніх завдань	–
Говоріння – уміння вільно володіти вивченими термінами з теми; уміння докладно та аргументовано висловлюватися за тематикою; вільно брати участь у розмові. Письмо – студент уміє писати прості короткі записки й повідомлення, може написати нескладний лист особистого характеру	13	Ауд.	4	<b>Практичне заняття</b>	<b>Тема 4.</b> Маркетинг і реклама. Торговельна діяльність підприємства. Поняття про рекламу. Роль реклами та її типи	Активна участь у виконанні практичних завдань	4
		СРС	7	<b>Підготовка до занять</b>	Виконання лексико-граматичних завдань	Перевірка домашніх завдань	–
	14	Ауд.	4	<b>Практичне заняття</b>	<b>Тема 4.</b> Маркетинг і реклама. Торговельна діяльність підприємства. Створення бренда. Рекламний девіз (слоган). Засоби впливу на цільову групу споживачів	Активна участь у виконанні практичних завдань	4
		СРС	4	<b>Підготовка до занять</b>	Вивчення лексики за темою. Робота з текстом	Поточна контрольна робота	2
	15	Ауд.	4	<b>Практичне заняття</b>	<b>Тема 4.</b> Маркетинг і реклама. Торговельна діяльність підприємства. Оптова та роздрібна торгівля: їхні особливості та супровідні документи	Активна участь у виконанні практичних завдань, експрес-контрольна робота	4
		СРС	6	<b>Підготовка до занять</b>	Вивчення лексики за темою. Робота з текстом	Перевірка самостійної роботи	8
	16	Ауд.	4	<b>Практичне заняття</b>	<b>Тема 4.</b> Маркетинг і реклама. Торговельна діяльність підприємства. Оптова та роздрібна торгівля. Їхні вірогідні ризики та способи їхнього усунення. Методи заохочення покупців та поліпшення їхнього обслуговування	Поточна контрольна робота	12
		СРС	5	<b>Підготовка до занять</b>	Виконання лексико-граматичних завдань	Активна участь у виконанні практичних завдань	4
						Перевірка домашніх завдань	–
	<b>Усього годин</b>		<b>108</b>	<b>Загальна максимальна кількість балів із дисципліни</b>			<b>100</b>



Розподіл балів у межах тем змістових модулів наведено в табл. 12.2.

Таблиця 12.2

### Розподіл балів за темами

Поточне тестування та самостійна робота				Сума
Змістовий модуль 1		Змістовий модуль 2		100
T1	T2	T3	T4	
10	26	24	40	

*Примітка.* T1, T2 ... T4 – теми змістових модулів.

Максимальну кількість балів, яку може накопичити студент протягом тижня за формами та методами навчання, наведено в табл. 12.3.

Таблиця 12.3

### Розподіл балів за тижнями

Теми змістового модуля			Лекційні заняття	Практичні заняття	СРС	Поточні контрольні роботи	Письмова контрольна робота	Усього
Змістовий модуль 1. Структура компаній. Типи компаній	Тема 1	1 тиждень	–	4	–	–	–	4
		2 тиждень	–	2	–	–	–	2
		3 тиждень	–	4	–	–	–	4
		4 тиждень	–	2	–	4	–	6
	Тема 2	5 тиждень	–	4	–	–	–	4
		6 тиждень	–	2	–	4	–	6
		7 тиждень	–	4	6	–	–	10
		8 тиждень	–	2	–	–	12	14
Змістовий модуль 2. Набір персоналу. Малий бізнес та його торговельна діяльність	Тема 3	9 тиждень	–	4	–	–	–	4
		10 тиждень	–	2	–	–	–	2
		11 тиждень	–	4	–	–	–	4
		12 тиждень	–	2	–	4	–	6
	Тема 4	13 тиждень	–	4	–	–	–	4
		14 тиждень	–	2	–	4	–	6
		15 тиждень	–	4	6	–	–	10
		16 тиждень	–	2	–	–	12	14
Усього			–	48	12	16	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. 12.4).

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

Таблиця 12.4

### 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		
60 – 63	E	задовільно	не зараховано
35 – 59	FX	незадовільно	
1 – 34	F		

## 13. Рекомендована література

### Англійська мова

#### Основна

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

2. Долиніна Н. Г. Практические задания и тексты по теме "Введение в специальность" курса "Английский язык" для студентов I курса всех специальностей всех форм обучения / Н. Г. Долиніна, З. М. Сучкова. – Харьков : ХГЭУ, 2000. – 40 с.

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

4. Cotton D. Market Leader. Course Book. Intermediate / D. Cotton, D. Galvey, S. Kent. – S. I. : Longman, 2001. – 176 p.

5. Cotton D. Market Leader. Course Book. Upper Intermediate / D. Cotton, D. Galvey, S. Kent. – S. I. : Longman, 2001. – 176 p.

6. Naunton J. Profile. Intermediate. Student's Book / J. Naunton. – Oxford : Oxford University Press, 2005. – 176 p.

7. Tullis G. New Insights into Business. Student's Book / G. Tullis, T. Trappe. – S. I. : Longman, 2000. – 176 p.

### **Додаткова**

8. Англо-русский словарь / сост. В. К. Мюллер. – Москва : Русский язык, 1991. – 936 с.

9. 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.

10. 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.

11. 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.

12. 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.

13. Долініна Н. Г. Економічні тексти "Зовнішня торгівля" курсу "Англійська мова" для студентів III – IV курсів спеціальностей 7.050101, 7.050103, 7.050202 / Н. Г. Долініна. – Харків : Вид. ХДЕУ, 2004. – 44 с.

14. Дроздова Т. Ю. English Grammar: Reference & Practice: Version 2.0: With a Separate Key Volume / Т. Ю. Дроздова, В. Г. Маилова, А. И. Берестова. – Санкт-Петербург : Антология, 2009. – 424 с.

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

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

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

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

19. 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.

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

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

22. Решетняк И. А. Экономические тесты и упражнения к ним по курсу "Английский язык" для студентов II – V курсов всех специальностей дневной формы обучения. Ч. 2 / И. А. Решетняк, И. А. Шаповалова. – Харьков : Изд. ХГЭУ, 2002. – 48 с.

23. Черныш 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. Черныш. – Харків : ХДЕУ, 2004. – 32 с.

24. Шаповалова И. А. Тексты и задания по теме "Фондовая биржа. Финансовые продукты" учебной дисциплины "Английский язык" для студентов III – V курсов специальностей 8.050103, 8.050206, 8.0050101 дневной формы обучения / И. А. Шаповалова, И. О. Решетняк. – Харьков : Изд. ХНЭУ, 2006. – 16 с.

25. 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.

## **Інформаційні ресурси**

26. Onestepenglish.com [Electronic resource]. – Access mode : <http://www.onestepenglish.com>.

27. The Guardian Weekly [Electronic resource]. – Access mode : <https://www.theguardian.com/weekly>.

## **Французька мова**

### **Основна**

28. 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.

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

30. Charnet C. Rédiger un résumé, un compte rendu, une synthèse / C. Charnet, J. 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. – S. I. : 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.

### **Додаткова**

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

35. Большой русско-французский словарь / Л. В. Щерба, М. И. Матусевич, С. А. Никитина и др. – Москва : Русский язык, 2004. – 561 с.

36. 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.

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

38. Попова И. Н. Грамматика французского языка / И. Н. Попова, Ж. А. Казакова. – Москва : Ligva, 1996. – 407 с.

39. Прискорений курс французької мови / Г. Г. Крючков, М. П. Мамотенко, В. С. Хлопук, В. С. Воєводська. – Київ : Видавництво А.С.К., 2003. – 352 с.

40. Штейнберг Н. М. Грамматика французского языка. Ч. 1 / Н. М. Штейнберг. – Ленинград : Просвещение, 1972. – 342 с.

41. Штейнберг Н. М. Грамматика французского языка. Ч. 2 / Н. М. Штейнберг. – Ленинград : Просвещение, 1972. – 214 с.

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

### **Інформаційні ресурси**

43. Langue française et langues de France [Electronic resource]. – Access mode : [www.culture.fr/culture/dglf/garde.htm](http://www.culture.fr/culture/dglf/garde.htm).

44. Lire-francais.com [Electronic resource]. – Access mode : [www.lire-francais.com](http://www.lire-francais.com).

## **Німецька мова**

### **Основна**

45. Колбина Т. В. Методические рекомендации по развитию речевых навыков по курсу "Немецкий язык". Ч. 1 / Т. В. Колбина, Л. В. Мельниченко. – Харьков : ХГЭУ, 2003. – 66 с.

46. Колбина Т. В. Методические рекомендации по развитию речевых навыков по курсу "Немецкий язык". Ч. 2 / Т. В. Колбина, Л. В. Мельниченко. – Харьков : ХГЭУ, 2004. – 60 с.

47. Постникова Е. М. Бизнес-курс немецкого языка / Е. М. Постникова. – Киев : А.С.К., 2005. – 340 с.

48. Фрайхоф Д. Німецька економічна мова / Д. Фрайхоф, О. В. Бекетова, Н. Изерманн. – Вінниця : Нова Книга, 2001. – 143 с.

49. Conlin C. Unternehmen Deutsch / C. Conlin. – Stuttgart : Klett International, 2000. – 216 S.

50. Hering A. Geschäftskommunikation / A. Hering, M. Matussek. – Киев : Методика, 2000. – 240 с.

51. Miebs U. Kontakt Deutsch / U. Miebs, L. Vehovirta. – Berlin : Langenscheidt, 2001. – 168 S.

### **Додаткова**

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

53. Колбина Т. В. Краткий словарь экономических терминов / Т. В. Колбина, Л. В. Мельниченко. – Харьков : ХНЭУ, 2005. – 300 с.

54. Мясникова Г. В. Немецко-русский внешнеторговый и внешне-экономический словарь / Г. В. Мясникова, Н. Н. Мясников, И. Ф. Жданова. – 2-е изд., стереотип. – Москва : Русский язык, 2001. – 432 с.

55. Салищев В. А. Новый немецко-русский экономический словарь / В. А. Салищев, Х. Дикс. – Москва : РУССО, 1997. – 608 с.

### **Інформаційні ресурси**

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

57. Deutsch als Fremdsprache [Electronic resource]. – Access mode : [www.deutsch-als-fremdsprache.de](http://www.deutsch-als-fremdsprache.de).

58. Deutsch Lernen-Jetzt [Electronic resource]. – Access mode : [www.goethe.de/z/jetzt/](http://www.goethe.de/z/jetzt/).

59. Goethe-INSTITUT München. [Electronic resource]. – Access mode : [www.goethe.de](http://www.goethe.de).

60. Juma-Das Jugendmagazin [Electronic resource]. – Access mode : [www.juma.de](http://www.juma.de).

61. Materialien zum Deutschunterricht [Electronic resource]. – Access mode : [www.zum.de/cgi-bin/hoturls?deutsch](http://www.zum.de/cgi-bin/hoturls?deutsch).

62. Netzspiegel. Deutsche Landeskunde im Internet [Electronic resource]. – Access mode : [www.uncg.edu/~lix|purk/NetzSpiegel/Netzspiegel.html/](http://www.uncg.edu/~lix|purk/NetzSpiegel/Netzspiegel.html/).

63. Texthaus [Electronic resource]. – Access mode : [www.texthaus.com](http://www.texthaus.com).

## Додатки

Додаток А  
Таблиця А.1

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

56

Складові компетентності, яка формується в рамках теми	Пререквізити	Знання	Вміння	Комунікації	Автономність і відповідальність
1	2	3	4	5	6
<b>Тема 1. Основи економічних знань. Менеджмент підприємства</b>					
Описувати структуру підприємства	Сутність поняття "структура компанії", функціональних обов'язків менеджерів різних рівнів. Основні вимоги до діяльності підрозділів, що входять до складу компанії	Знання характеристик різних структур компаній, основних підрозділів, що складають компанію, основних вимог до менеджерів	Складати профіль компанії, портрет успішного менеджера	Ефективно формувати комунікаційну стратегію щодо переваг тих чи інших структур	Самостійно опрацьовувати джерела інформації з теми, оперувати теоретичними знаннями та мовним матеріалом з теми, формувати відповідальність як професійно-особистісну характеристику майбутнього фахівця на основі вивченої теми



1	2	3	4	5	6
<b>Тема 2. Типи компаній в Україні та за кордоном: спільні риси та відмінності. Особливості кожного типу та необхідні документи для створення такої компанії</b>					
Засвоєння змісту навчальної інформації з теми, її критична інтерпретація, активізація загальної та фахової лексики і граматичних конструкцій, формування навичок в усіх видах	Вилучення основної інформації за темою з іншомовних джерел, спілкування за темою в стандартних ситуаціях професійної діяльності	Знання з граматики (правила узгодження часів, використання непрямої мови), знання загальноповсякденної лексики, фразеологічних одиниць, економічної термінології з теми	Вміння використовувати активну лексику з теми та граматичні конструкції в стандартних і нестандартних ситуаціях професійного спілкування, аналізувати особливості, переваги та недоліки різних типів компаній і статутні документи компанії	Здійснювати комунікацію в усіх видах мовленнєвої діяльності (читання, аудіювання, письмо, мовлення) з вивченої теми	Самостійно опрацьовувати джерела інформації з теми, оперувати теоретичними знаннями та мовним матеріалом з теми, формувати відповідальність як професійно-особистісну характеристику майбутнього фахівця на основі вивченої теми
<b>Тема 3. Підготовка до співбесіди під час прийняття на роботу. Типи взаємовідносин у компаніях</b>					
Засвоєння змісту навчальної інформації з теми, її критична інтерпретація, активізація загальної та фахової лексики і граматичних конструкцій, формування навичок в усіх видах мовленнєвої діяльності (читання, аудіювання, письмо, мовлення)	Вилучення основної інформації за темою з іншомовних джерел, спілкування за темою в стандартних ситуаціях	Знання з граматики (типи умовних речень), загальноповсякденної лексики, фразеологічних одиниць, економічної термінології з теми	Вміння використовувати активну лексику з теми та відповідні граматичні конструкції в стандартних та нестандартних ситуаціях професійного спілкування, аналізувати типи корпоративної культури, мотивувати персонал, проводити співбесіду	Здійснювати комунікацію в усіх видах мовленнєвої діяльності (читання, аудіювання, письмо, мовлення) з вивченої теми	Самостійно опрацьовувати джерела інформації з теми, оперувати теоретичними знаннями та мовним матеріалом з теми, формувати відповідальність як професійно-особистісну характеристику майбутнього фахівця на основі вивченої теми

1	2	3	4	5	6
<b>Тема 4. Маркетинг і реклама. Торговельна діяльність підприємства</b>					
Засвоєння змісту навчальної інформації з теми, її критична інтерпретація, активізація загальної та фахової лексики і граматичних конструкцій, формування навичок в усіх видах мовленнєвої діяльності (читання, аудіювання, письмо, мовлення)	Вилучення основної інформації за темою з іншомовних джерел, спілкування за темою в стандартних ситуаціях	Знання з граматики (інфінітив та конструкції з ним), знання загальноновживаної лексики, фразеологічних одиниць, спеціальної економічної термінології з теми	Вміння використовувати активну лексику з теми та відповідні граматичні конструкції у стандартних та нестандартних ситуаціях професійного спілкування, вміння оцінювати діяльність компанії на основі економічних показників, поданих у звітах компанії	Здійснювати комунікацію в усіх видах мовленнєвої діяльності (читання, аудіювання, письмо, мовлення) з вивченої теми	Самостійно опрацьовувати джерела інформації з теми, оперувати теоретичними знаннями та мовним матеріалом з теми, формувати відповідальність як професійно-особистісну характеристику майбутнього фахівця на основі вивченої теми

## Зміст

Вступ.....	3
1. Опис навчальної дисципліни.....	5
2. Мета і завдання навчальної дисципліни.....	5
3. Види робіт на заняттях з іноземної мови.....	10
4. Професійні компетентності.....	14
5. Програма навчальної дисципліни.....	17
6. Структура залікового кредиту навчальної дисципліни.....	19
7. Теми практичних занять.....	20
7.1. Приклади типових практичних завдань за темами.....	21
8. Самостійна робота.....	23
8.1. Контрольні завдання для самодіагностики.....	25
9. Індивідуально-консультативна робота.....	26
10. Методи навчання.....	27
11. Методи контролю.....	29
11.1. Основні принципи організації поточного і підсумкового контролю.....	29
11.2. Проведення підсумкового письмового тесту.....	30
11.3. Зразки тестів для підсумкового контролю.....	31
11.4. Критерії оцінювання підсумкового тесту.....	44
12. Розподіл балів, які отримують студенти.....	45
13. Рекомендована література.....	50
Додатки.....	56

НАВЧАЛЬНЕ ВИДАННЯ

# **ІНОЗЕМНА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ**

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

*Самостійне електронне текстове мережеве видання*

Укладачі: **Кобринець** Ольга Станіславівна  
**Михайлова** Людмила Зіновіївна  
**Лютвієва** Ярослава Павлівна

Відповідальний за видання *Т. В. Колбіна*

Редактор *В. Ю. Степаненко*

Коректор *В. Ю. Степаненко*

План 2017 р. Поз. № 197 ЕВ. Обсяг 60 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.*