

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
«ХАРКІВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ»**

Кафедра Міжкультурної комунікації та іноземної мови  
(назва)

**«ЗАТВЕРДЖУЮ»**

Завідувач кафедри Міжкультурної комунікації та іноземної мови  
Тетяна СЕРГЕСВА

«29» серпня 2022 року

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

Іноземна мова (англійська)  
(назва навчальної дисципліни)

рівень вищої освіти перший (бакалаврський)  
перший (бакалаврський) / другий (магістерський)

галузь знань 29 Міжнародні відносини

спеціальність 292 Міжнародні економічні відносини

спеціалізація 292-1 «Міжнародний бізнес»,

292-2 «Міжнародна економіка»

освітня програма «Міжнародні економічні відносини»

вид дисципліни загальна підготовка; обов'язкова

форма навчання заочна

Харків – 2022 рік

## ЛИСТ ЗАТВЕРДЖЕННЯ

Робоча програма з навчальної дисципліни Іноземна мова  
(назва дисципліни)

Розробники:

доцент Тетяна НЕТЕЦЬКА  
(посада, науковий ступінь та вчене звання) (підпис) (ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_  
(посада, науковий ступінь та вчене звання) (підпис) (ініціали та прізвище)

Робоча програма розглянута та затверджена на засіданні кафедри

Міжкультурної комунікації та іноземної мови  
(назва кафедри, яка забезпечує викладання дисципліни)

Протокол від «29» серпня 2022 року № 1

Завідувач кафедри МКІМ \_\_\_\_\_ Тетяна СЕРГЕСЬВА  
(назва кафедри) (підпис) (ініціали та прізвище)



## **МЕТА, КОМПЕТЕНТНОСТІ, РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ ТА СТРУКТУРНО-ЛОГІЧНА СХЕМА ВИВЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**Метою** навчання є оволодіння іноземною мовою як засобом міжкультурного, міжособистісного та професійного спілкування в різних сферах наукової та практичної діяльності.

### **ПЕРЕЛІК КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ ВИПУСНИКА**

**Інтегральна компетентність бакалавра з міжнародних економічних відносин:**

здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні завдання у сфері міжнародних відносин у цілому та міжнародних економічних, зокрема, професійної діяльності (у т.ч. у процесі навчання), що передбачає застосування новітніх теорій та методів при здійсненні комплексних досліджень світогосподарських зв'язків.

**Спеціальні (фахові) компетентності бакалавра з міжнародних економічних відносин:**

ЗК01. Здатність навчатися та бути сучасно навченим.

ЗК03. Здатність до усної та письмової загальної комунікації державною та іноземними мовами.

ЗК10. Здатність використовувати набуті знання, розуміти предметну область та професію на практиці, бути відкритим до застосування знань з урахуванням конкретних ситуацій.

СК05. Здатність брати участь у ділових міжнародних організаційно-правових відносинах, обґрунтовувати власну думку щодо конкретних умов реалізації форм міжнародних економічних відносин на мега-, макро-, мезо- і мікрорівнях.

СК1.10. СК2.10. Знання граматики для усного мовлення та письмового викладу інформації з другої іноземної мови, уміння використовувати форми і конструкції, що характерні для другої іноземної мови ділового-професійного спілкування, здатність роботи з іншомовними джерелами професійно-виробничого характеру.

1. Здатність ефективно спілкуватися на професійному та соціальному рівнях з використанням фахової термінології, включаючи усну і письмову комунікацію державною та іноземними мовами.

### **ПРОГРАМНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ**

ПР03. Демонструвати навички письмової та усної комунікації державною та іноземними мовами, фахово використовувати економічну термінологію.

ПР1.1. Знати та вміти використовувати закони та положення організації

міжнародного бізнесу, вміти обґрунтовувати економічну доцільність проведення міжнародного бізнесу, вміти здійснювати аналітичну підтримку формування стратегії розвитку міжнародного бізнесу компанії.

ПР24. Усвідомлювати необхідність навчання впродовж усього життя з метою поглиблення набутих та здобуття нових фахових знань.

ПР1.10. ПР2.10. Знати граматику для усного мовлення та письмового викладу інформації другою іноземною мовою, вміти використовувати форми і конструкції, що характерні для другої мови ділового-професійного спілкування, вміти роботи з декількома іншомовними джерелами професійно-виробничого характеру.

Структурно-логічна схема вивчення навчальної дисципліни

Вивчення цієї дисципліни безпосередньо спирається на:	На результати вивчення цієї дисципліни безпосередньо спираються:
Іноземна мова	Іноземна мова
ТПП	

## ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

(розподіл навчального часу за семестрами та видами навчальних занять)

Семестр	Загальний обсяг			За видами аудиторних занять (годин)				Індивідуальні завдання студентів	Поточний контроль роботи	Семестровий контроль	
	Всього (годин) / кредитів ЕСТ8	з них		Лекції	Лабораторні заняття	Практичні заняття, семінари	Контрольні роботи (кількість робіт)			Залік	Екзамен
		Аудиторні заняття (годин)	Самостійна робота (годин)								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1	5	8	142			8	PE		3		
2	6	10	170			10	PE		3		
3	6	10	170			10	PE		3		
4	6	10	170			10	PE		3		
5									3		
6									3		
7	4	7	113			7	PE		3		
8	4	8	112			8	PE			Екз	
	930/31	53	877								

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до загального обсягу складає 6 (%):

## СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Порядковий № заняття	Види навч. занять	Кількість годин	Номер семестру (якщо дисципліна викладається у декількох семестрах). Найменування тем та питань кожного заняття. Завдання на самостійну роботу.	Рекомендована література (базова допоміжна)
1	2	3	4	6
1.	ПЗ	2	<b>1 семестр</b> <b>Кар'єра</b> <b>Тема 1.</b> Компанія та її працівники. Структура (побудова) речень. Будова простого речення (розповідне); дієслово (Present Simple Active); займенники (особові, присвійні, зворотні та підсилювальні). <b>Тема 2.</b> Планування кар'єри. Дієслово (Present Simple Passive); питальні речення; займенники (питальні, вказівні, взаємні).	2, 5, 6,8
	СР	35	<b>Тема 3.</b> Кадрова політика компанії. Дієслово (Present Continuous Active); конструкція there (be); займенники (кількісні): much, many, few, little; займенники (неозначені): some, any, no. <b>Тема 4.</b> Співбесіда при працевлаштуванні. Дієслово (Present Continuous Passive), іменник (множина, родовий відмінок, ланцюжки іменників).	2, 5, 6,8
2.	ПЗ	2	<b>Компанія</b> <b>Тема 5.</b> Структура компанії. Типи компаній. Конструкція to be going to; займенники all, both, every, each, other. <b>Тема 6.</b> Інтерв'ю з менеджером з продажу нерухомості. Спонукальні речення; числівники.	2, 5, 6,8
	СР	35	<b>Тема 7</b> Необхідні професійні вміння в спілкуванні. Телефонні розмови. Корисні телефонні розмовні кліше. Функції багатозначних слів it, that, one, дієслова do; конструкція it...that/who. <b>Тема 8.</b> Історія розвитку компанії.	2, 5, 6,8

3.	ПЗ	2	<b>Тема 9.</b> Організація зустрічей та нарад. Вирішення проблем в робочому середовищі. Розвиток навичок письмової комунікації. Дієслово (Future Simple Active); питальні речення. <b>Тема 10.</b> Презентація організації. Дієслово (Future Perfect); словотвір (конверсія, скорочення, словоскладання).	2, 5, 6,8
	СР	35	<b>Тема 11</b> Організація та структура компанії. Статус в робочому середовищі. Дієслово (Future Perfect Continuous ); словотвір (суфіксація).	2, 5, 6,8
4.	ПЗ	2	<b>Тема 12.</b> Повторення граматичного матеріалу. Дієслово (Present Perfect). <b>Тема 13.</b> Спілкування поза роботою. Спілкування в соціальних мережах. Дієслово ( Present Perfect Continuous); словотвір (префіксація).	2, 5, 6,8
	СР	25	<b>Тема 14.</b> Можливі культурні помилки спілкування, пов'язані зі змінами локації виробника. Вживання слів для зв'язку речень. Дієслово (Past Perfect)	2, 5, 6,8
		17	Контрольна робота.	
Разом	ПЗ СР	8 142		
5.	ПЗ	4	<b>2 семестр</b> <b>Діяльність компанії</b> <b>Тема 15.</b> Інтерв'ю з керівником маркетингових комунікацій. Мовленнєві засоби для структурування презентації. Дієслова (Reporting Verbs) для висловлювання власної думки. <b>Тема16.</b> Розмовні кліше для обговорення реклами. Презентація рекламного ролика. Прикметник (вищий ступень порівняння, найвищий ступень порівняння). <b>Тема 17.</b> Гроші. Дискусії щодо ставлення до фінансів. Інтерв'ю з директором з інвестицій .	2, 5, 6,8



	СР	56	<p><b>Тема 18.</b> Тенденції фінансового розвитку компаній. Розвиток навичок письмової комунікації. Прислівник (вищій ступень порівняння, найвищій ступень порівняння). Дієслово ( Past Simple, Present Perfect) в порівнянні.</p> <p><b>Тема 19.</b> Розмови про фінанси. Телефонні розмови . Дієслово (Perfect Passive). Пасивні конструкції у реченнях з двома додатками.</p>	2, 5, 6,8
6.	ПЗ	4	<p><b>Тема 20.</b> Презентація нової ідеї інвесторам.</p> <p><b>Тема 21.</b> Реклама. Автентичні рекламні оголошення. Повторення граматичного матеріалу.</p> <p><b>Тема 22.</b> Новий формат рекламної кампанії. Розвиток навичок письмової комунікації.</p>	2, 5, 6,8
	СР	56	<p><b>Брендінг</b></p> <p><b>Тема 23</b> Бренди. Ставлення до брендів. Інтерв'ю з бренд менеджером. Вживання контрастних підрядних речень з but та although.</p> <p><b>Тема 24.</b> Робота із люксовими брендами. Співбесіда при працевлаштуванні в офіс відомого бренду. Непрямі питання (загальні, спеціальні), непрямі прохання, запрошення. Непрямі спонукальні речення.</p>	2, 5, 6,8
7.	ПЗ	2	<p><b>Тема 25.</b> Участь у нарадах. Поради щодо захисту брендів.</p> <p><b>Тема 26.</b> Презентація відомого бренду. Узгодження часів, непрямі розповідні речення.</p> <p><b>Тема 27.</b> Подорожі. Досвід під час подорожі. Розвиток навичок письмової комунікації. Типи умовних речень (I, II, III).</p>	2, 5, 6,8
	СР	56	<p><b>Тема 28.</b> Інтерв'ю з менеджером з продаж мережі готелей. Організація ділових подорожей. Змішаний тип умовних речень. Речення з дієсловом 'wish'.</p> <p><b>Тема 29.</b> Ставлення до змін в робочому середовищі. Інтерв'ю з менеджером - консультантом. Артиклі, вживання (Articles and Quantifiers).</p> <p><b>Тема 30.</b> Організація зустрічей та нарад. Вирішення проблем в робочому середовищі. Розвиток навичок письмової комунікації.</p>	2, 5, 6,8

	СР		<b>Тема 31.</b> Товари та послуги. Функції дієслів should та would. Умовний спосіб дієслів. <b>Тема 32.</b> Сучасні види торгівлі. Сучасні види торгівлі.	2, 5, 6,8
	СР	14	Контрольна робота	
Разом	ПЗ СР	10 170		
8	ПЗ	2	<b>3 семестр</b> <b>Тема 33.</b> Працівники відділу продаж: необхідні професійні вміння. Дієприкметник (Participle I); форми та функції. <b>Тема 34.</b> Торгівельні операції та угоди. Дієприкметник (Participle II); форми і функції.	1,4, 7, 8
	СР	38	<b>Тема 35.</b> Іноземні мови для розвитку професійних контактів. Перфектний дієприкметник. <b>Тема 36.</b> Соціальні контакти. Корисні розмовні формули: як ввічливо прийняти або відхилити Дієприкметникові звороти: (об'єктний та незалежний). Герундій; форми і функції; дієслова, після яких вживається герундій. Запрошення.	1, 4, 7,8
9	ПЗ	2	<b>Тема 37</b> Засоби ефективної комунікації. Розвиток навичок письмової комунікації. Герундіальні звороти. Лексико-граматичні вправи з вивченої тематики. Повторення лексико-граматичного матеріалу.	1, 4, 7,8
	СР	38	<b>Тема 38.</b> Тенденції розвитку бізнесу. Форми інфінітиву. <b>Тема 39.</b> Робота PR відділу. Функції інфінітиву <b>Тема 40.</b> Інновації у бізнесі.	1,4,7,8
10	ПЗ	2	<b>Тема 41</b> Винаходи та винахідники . Інфінітивний зворот з прийменником 'for'. Об'єктний інфінітивний зворот.	1, 4, 7,8
	СР	38	Розвиток навичок письмової комунікації. Суб'єктний інфінітивний зворот. <b>Тема 42.</b> Новітні технології у менеджменті персоналу. Непряма мова. Узгодження часів, непрямі розповідні речення.	1, 4, 7,8

11	ПЗ	2	<b>Стрес та розваги</b> <b>Тема 43.</b> Стрес у сучасному робочому середовищі Інноваційні методики, що сприяють зменшенню стресу на робочому місці.. Непрямі питання (загальні, спеціальні), непрямі прохання, запрошення, непрямі спонукальні речення	1, 4, 7,8
	СР	38	<b>Тема 44.</b> Розвиток навичок письмової комунікації. Умовний спосіб, типи умовних речень (I, II, III). <b>Тема 45.</b> Організація відпочинку працівників компанії. Змішаний тип умовних речень. <b>Тема 46.</b> Спілкування поза роботою. Корпоративні заходи.	1, 4, 7,8
12	ПЗ	2	<b>Тема 47.</b> Прийом та розважання відвідувачів. Світська бесіда. Речення з дієсловом 'wish' Вправи на умовні речення 3-х типів. Лексико-граматичні вправи з вивченої тематики. Умовний спосіб, функції дієслів should та would.	1, 4, 7,8
	СР	18	Контрольна робота.	
Разом	ПЗ СР	10 170		
.13	ПЗ	2	<b>4 семестр</b> <b>Бізнес-середовище</b> <b>Тема 48.</b> Етикет професійного спілкування у сфері міжнародного бізнесу. Повторення лексико-граматичного матеріалу. Повторення матеріалу <b>Тема 49.</b> Особливості ведення бізнесу в іноземному бізнес середовищі. Дієслово (Present Perfect Active); артикль. Дієслово (Past Perfect Active); словотвір (конверсія, скорочення, словоскладання).	1, 4, 7,8
	СР	42	<b>Тема 50.</b> Можливі культурні помилки, пов'язані з особливостями бізнес-культури іншої країни. <b>Тема 51.</b> Започаткування своєї компанії. Дієслово (Future Perfect Active); словотвір (суфіксація). Повторення лексико-граматичного матеріалу.	1, 4, 7,8

14	ПЗ	2	<p><b>Тема 52.</b> Економічний профіль країни.</p> <p><b>Тема 53.</b> Старт-апи. Дієслово (Present Perfect Continuous).</p> <p><b>Тема 54.</b> Складання анкет для фокус-груп. Дієслово (Past &amp; Future Perfect Continuous); словотвір (префіксація).</p>	1, 4, 7,8
	СР	42	<p><b>Тема 55.</b> Маркетингова політика компанії. Повторення матеріалу</p> <p><b>Тема 56.</b> Маркетинг-мікс. Прикметник (вищий ступень порівняння, найвищий ступень порівняння).</p> <p><b>Тема 57.</b> Розробка нових ринків збуту.</p>	1, 4, 7,8
15	ПЗ	2	<p>Прислівник (вищий ступень порівняння, найвищий ступень порівняння). Лексико-граматичні вправи з вивченої тематики. Дієслово (Simple Passive, Continuous Passive).</p>	1, 4, 7,8
	СР	42	<p><b>Планування</b></p> <p><b>Тема 58.</b> Планування в компанії. Важливість планування. Важливість планування. Дієслово (Perfect Passive). Повторення лексико-граматичного матеріалу.</p>	1, 4, 7,8
16.	ПЗ	2	<p><b>Тема 59.</b> Складання бізнес-плану. Пасивні конструкції у реченнях з двома додатками. Лексико-граматичні вправи. Повторення лексико-граматичного матеріалу.</p> <p><b>Тема 60.</b> Наради за допомогою міжнародного конференц-зв'язку. Повторення матеріалу.</p>	1, 4, 7,8
17.	ПЗ	2	<p><b>Тема 61.</b> Телефонний етикет. Структура телефонної розмови. Модальні дієслова 1-ої групи (can, may) та їх еквіваленти (be able, be allowed, be permitted, be forbidden).</p> <p><b>Тема 62.</b> Презентація міжнародної компанії. Модальні дієслова 2-ої групи (must, needn't, should, ought to) та їх еквіваленти (be, have).</p> <p><b>Тема 63.</b> Презентація бізнес-плану. Модальні дієслова 3-ої групи (must, can't, should, may, might, could).</p>	1, 4, 7,8
	СР	44	<p>Проектна робота: захист індивідуальних завдань</p>	1, 4, 7,8
Разом	ПЗ СР	10 170		

18	ПЗ	2	<b>7 семестр</b> <b>Управління персоналом</b> <b>Тема 64.</b> Управління персоналом. Модальні дієслова зі складними формами інфінітиву. <b>Тема 65.</b> Риси успішного менеджера. Функції дієслів to have, to be.	3, 4,8,
	СР	37	Повторення лексико-граматичного матеріалу. Лексико-граматичні вправи з вивченої тематики. Безсполучникові речення.	3, 4,8
19	ПЗ	2	<b>Тема 66.</b> Авторитарний тип менеджменту. Демократичний стиль менеджменту. Складнопідрядні речення різних типів, сполучники.	3, 4,8
	СР	37	<b>Тема 67.</b> Розв'язання кризових ситуацій. Вправи контрастно-порівняльного характеру <b>Тема 68.</b> Причини конфліктів у робочому середовищі.	3, 4,8
20	ПЗ	3	<b>Тема 69.</b> Кризовий менеджмент. Дієслово (Future Simple Active); конструкція there (be). Дієслово (Present Continuous Active), be going to. Розвиток навичок письмової комунікації.	3, 4,8
	СР	39	Проектна робота: захист індивідуальних завдань	
Разом	ПЗ/СР	7/113		
21	ПЗ	2	<b>8 семестр</b> <b>Тема 70</b> Характеристики товарів та послуг. Вправи контрастно-порівняльного характеру <b>Тема 71.</b> Інновації для подолання кризи у компанії. Іменник (множина, родовий відмінок, ланцюжки іменників). <b>Тема 72.</b> Розробка продукції компанії.	3, 4,8
	СР	38	<b>Тема 73.</b> Культурна обізнаність бізнесмена як складова ефективності міжнародного бізнесу. Дієслово (Past Continuous Active, Future Continuous Active), be going to;. Повторення лексико-граматичного матеріалу. <b>Тема 74.</b> Видимі та невидимі аспекти культури. Вправи контрастно-порівняльного характеру	3, 4,8

22	ПЗ	2	<b>Модуль 12.</b> <b>Тема 75.</b> Розмова про те, що робить людей/компанії успішними. Опис успішних людей та організацій. Лексичні та граматичні вправи. Лексика. Слова з префіксами. Лексико-граматичні вправи з вивченої тематики	3, 4,8
23	ПЗ	4	<b>Тема 76.</b> Труднощі при проведенні презентацій в умовах іншої культури. Займенники all, both, every, each, other. Дієслово (Future Continuous Active); спонукальне речення; числівник. <b>Тема 77.</b> Презентація транснаціональної корпорації. Займенники (неозначені): some, any, no. Займенники (кількісні): much, many, few, little.	3, 4,8
	СР	37	Проектна робота: захист індивідуальних завдань.	
	СР	37	Повторення лексико-граматичного матеріалу. Контрольна робота	3, 4,8
Разом	ПЗ/СР	8/112		
Разом годин		<b>930</b>		

## САМОСТІЙНА РОБОТА

№ з/п	Назва видів самостійної роботи	Кількість Годин
1	Підготовка до практичних занять	53
2	Самостійне вивчення тем та питань, які не викладаються на практичних заняттях	655
3	Виконання індивідуального завдання	169
	Разом	877

## ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ

### проектна робота

№ з/п	Назва індивідуального завдання та (або) його розділів	Терміни виконання (на якому тижні)
1.	Кар'єра у бізнесі	Що семестру
2.	Планування кар'єри	
3.	Пошук роботи	
4.	Працевлаштування	
5.	Рекрутингові агенції та особливості їх роботи	
6.	«Хедхантери»	
7.	Як підготуватися до інтерв'ю з роботодавцем	
8.	Інтерв'ю з роботодавцем	
9.	Презентація компанії (за вибором студента)	
10.	Історія розвитку компанії	
11.	Типи компаній	
12.	Структура компаній	
13.	Відомі інтернет-компанії	
14.	Сучасні види торгівлі	
15.	Торгівельні операції та угоди	
16.	Торгівля онлайн	
17.	Найвідоміші інтернет-магазини	
18.	Історія створення та розвитку Amazon	
19.	Історія створення та розвитку eBay	
20.	Іноземні мови для розвитку професійних контактів	
21.	Особливості кроскультурних комунікацій у контексті міжнародного бізнесу	
22.	Засоби ефективної комунікації	
23.	Тенденції розвитку бізнесу	
24.	Вплив культури на бізнес	
25.	Практичні поради ведення бізнесу у різних культурах	

26.	Найвизначніші винаходи XIX століття (за вибором студента)	
27.	Найвідоміші винаходи XX століття (за вибором студента)	
28.	Революційні винаходи XXI століття (за вибором студента)	
29.	Винаходи у сфері інформаційних технологій	
30.	Відкриття, зроблені випадково	
31.	Винаходи та винахідники (за вибором студента)	
32.	Інновації у бізнесі	
33.	Інновації та конкуренція	
34.	Інноваційні продукти та їх вплив на людей (благо та зло)	
35.	Інновації та винаходи, які вплинули на моє життя	
36.	Відкриття та їх наслідки (благо та зло)	
37.	Винаходи Леонардо да Вінчі	
38.	Яку вигоду від винаходу комп'ютерів отримував світ?	
39.	Новітні відкриття в галузі медицини, що рятують життя	
40.	Винаходи та зброя: історія та моральний аспект	
41.	Робота R&D відділу компанії	
42.	Порівняння професійного етикету різних країн (за вибором студента)	
43.	Телефонний етикет у бізнесі	
44.	Світська бесіда у різних країнах та вплив на ведення бізнесу (за вибором студента)	
45.	Важливість корпоративного відпочинку у компанії	
46.	Стрес на робочому місці, причини і наслідки	
47.	Як уникнути стресу у роботі менеджера?	
48.	Причини стресу у топ-менеджерів різних країн	
49.	Як великі компанії вирішують проблему боротьби зі стресом у своїх робітників?	
50.	Яким має бути баланс між роботою та відпочинком?	
51.	Успішні старт-апи (за вибором студента)	
52.	Країни, найбільш сприятливі для започаткування компанії	
53.	Практичні поради ведення бізнесу у культурах, що орієнтовані на минуле, теперішнє чи майбутнє	
54.	Маркетинг-мікс	
55.	Маркетингова стратегія компанії	
56.	Маркетингові дослідження	
57.	Кар'єра у сфері маркетингу	
58.	Формування фокус-груп	
59.	Складання анкет для фокус-груп	
60.	Економічний профіль країни (за вибором студента)	
61.	Пошук ринків збуту для продуктів компанії	
62.	Найбільш вражаючі маркетингові кампанії	
63.	В чому успіх глобальних брендів?	
64.	Методи проведення маркетингових досліджень	
65.	Як створити успішний маркетинговий слоган?	
66.	Маркетинг та реклама	
67.	Робота рекламних агенцій	
68.	Планування та проведення рекламної кампанії	
69.	Найбільш вражаючі рекламні кампанії	
70.	Види реклами	
71.	Довгострокове планування в компанії	
72.	Короткострокове планування в компанії	
73.	Складання бізнес-плану	
74.	Особливості планування у великих компаніях	



75.	Особливості планування у невеликих компаніях	
76.	Новітні технології у менеджменті персоналу	
77.	Типи лідерів	
78.	Роль лідера у команді	
79.	Лідером народжуються чи стають?	
80.	В чому успіх Стіва Джобса?	
81.	Що дозволило Біллу Гейтсу стати успішним лідером?	
82.	Ідеальний(а) для мене керівник компанії	
83.	Делегування повноважень менеджером. Чи потрібно це робити?	
84.	Мотивація персоналу	
85.	Що таке кризовий менеджмент?	
86.	Особливості керівництва фінансовими установами (банками) під час економічної кризи	
87.	Особливості керівництва виробництвом під час економічної кризи	
88.	Зв'язки з громадськістю та їх важливість для компанії у кризовий час	
89.	Функції відділу PR у компанії у кризовий період	
90.	Що таке «чорний піар»?	
91.	Лідерство у компанії	
92.	Типи лідерів	
93.	Роль лідера у команді	
94.	Презентація нового продукту компанії	
95.	Презентація продукту 'upmarket'	
96.	Презентація продукту маловідомої компанії	
97.	Презентація брендівих товарів	
98.	Презентація побутової техніки	
99.	Презентація автомобілів	
100.	Презентація комп'ютерної техніки	

## ЗАСОБИ ДЛЯ ПРОВЕДЕННЯ КОНТРОЛЮ

Коли проводяться (№ тижня)	Варіанти і зміст контрольних робіт
1с	<b>Контрольна робота</b>
2с	<b>Контрольна робота</b>
3с	<b>Контрольна робота</b>
4с	<b>Контрольна робота</b>
7с	<b>Контрольна робота</b>
8с	<b>Контрольна робота</b>

## МЕТОДИ НАВЧАННЯ

При викладанні навчальної дисципліни для активізації навчального процесу передбачено застосування сучасних навчальних технологій, таких, як: міні-лекції, робота у малих групах, презентації.

**Міні-лекції** передбачають викладення навчального матеріалу за короткий проміжок часу й характеризуються значною ємністю, складністю логічних побудов, образів, доказів та узагальнень. Міні-лекції проводяться, як правило, як частина заняття-дослідження. На початку проведення міні-лекції за вказаними темами викладач акцентує увагу студентів на необхідності представити викладений лекційний матеріал у так званому структурно-логічному вигляді, що пробуджує у студента активність та увагу при сприйнятті матеріалу, а також спрямовує його на використання системного підходу при відтворенні інформації, яку він одержав від викладача. Міні-лекції доцільно поєднувати з такою формою активізації навчального процесу як робота в малих групах.

**Робота в малих групах** дає змогу структурувати практичні заняття за формою і змістом, створює можливості для участі кожного студента в роботі за темою заняття, забезпечує формування особистісних якостей та досвіду соціального спілкування. Після висвітлення проблеми або стислого викладання матеріалу студентам пропонується об'єднуватися у групи по 5-6 осіб та презентувати наприкінці заняття своє бачення та сприйняття матеріалу.

**Презентації** - виступи перед аудиторією, що використовуються для представлення певних досягнень, результатів роботи групи, звіту про виконання індивідуальних завдань. Однією з позитивних рис презентації та її переваг при використанні в навчальному процесі є обмін досвідом, який здобули студенти при роботі у певній малій групі.

При викладанні навчальної дисципліни «Іноземна мова» на практичних заняттях використовуються: розповідь, пояснення, демонстрація, дискусія, проблемний виклад, частково-пошуковий, пояснювально-ілюстративний методи, метод самоконтролю, вирішування ситуаційних задач, виконання індивідуального варіанту завдання. Евристичний метод засвоєння знань і вмінь шляхом міркувань, що потребують здогадки, пошуку, винахідливості.

Самостійна робота студента: опрацювання матеріалу, підготовка до практичних занять, виконання індивідуальних практичних завдань.

За джерелами знань використовуються такі методи навчання: словесні - розповідь, пояснення, лекція, інструктаж; наочні - демонстрація, ілюстрація; практична робота, вправи. За характером логіки пізнання використовуються такі методи: аналітичний, синтетичний, аналітико-синтетичний, індуктивний, дедуктивний. За рівнем самостійної розумової діяльності використовуються методи: проблемний, частково-пошуковий, дослідницький.

## **МЕТОДИ КОНТРОЛЮ**

### **Порядок поточного оцінювання знань студентів**

Поточне оцінювання здійснюється під час проведення практичних занять і має на меті перевірку рівня підготовленості студента до виконання конкретної роботи. Об'єктами поточного контролю є:

1. активність та результативність роботи студента протягом семестру над вивченням програмного матеріалу дисципліни; відвідування занять;
2. виконання проміжного контролю;
3. виконання індивідуального контрольного завдання.

## **Контроль систематичного виконання самостійної роботи та активності на практичних заняттях**

Оцінювання проводиться за 5-бальною шкалою за такими критеріями:

1. розуміння, ступінь засвоєння проблем, що розглядаються;
2. ступінь засвоєння матеріалу дисципліни;
3. ознайомлення з рекомендованою літературою, а також із сучасною літературою з питань, що розглядаються;
4. уміння поєднувати теорію з практикою при розгляді виробничих ситуацій, виконанні завдань, винесених для самостійного опрацювання, та завдань, винесених на розгляд в аудиторії;
5. логіка, структура, стиль викладу матеріалу в письмових роботах і при виступах в аудиторії, вміння обґрунтовувати свою позицію, здійснювати узагальнення інформації та робити висновки.

Оцінка “відмінно” ставиться за умови відповідності виконаного завдання студента або його усної відповіді до всіх п’яти зазначених критеріїв.

Відсутність тієї чи іншої складової знижує оцінку на відповідну кількість балів.

При оцінюванні практичних завдань увага приділяється також їх якості та самостійності, своєчасності здачі виконаних завдань викладачу (згідно з графіком навчального процесу). Якщо якась із вимог не буде виконана, то оцінка буде знижена.

**Підсумковий/семестровий контроль** проводиться у формі заліку/іспиту з оцінкою відповідно до навчального плану в обсязі навчального матеріалу, визначеного навчальною програмою та у терміни, встановлені навчальним планом.

Семестровий контроль проводиться в усній формі, а також шляхом тестування. Результати поточного контролю враховуються для виставлення оцінки з даної дисципліни. Підсумкова оцінка з дисципліни розраховується як середня з кількох складових, що враховує оцінки кожного виду контролю (дві оцінки за результатами поточного модульного контролю, оцінку за курсовий проект).

Студент вважається допущеним до семестрового заліку з навчальної дисципліни за умови повного відпрацювання усіх практичних занять, передбачених навчальною програмою з дисципліни.

**РОЗПОДІЛ БАЛІВ, ЯКІ ОТРИМУЮТЬ СТУДЕНТИ, ТА ШКАЛА  
ОЦІНЮВАННЯ ЗНАНЬ ТА УМІНЬ (НАЦІОНАЛЬНИ ТА ESTS**

Таблиця 1 – Розподіл балів для оцінювання успішності студента для заліку

Контрольні роботи	Практичні роботи	КР (КП)	РГЗ	Індивідуальні Завдання	Тощо	Залік	Сума
60				20	20		100

Таблиця 2. — Розподіл балів для оцінювання успішності студента для іспиту

Контрольні роботи	Практичні роботи	КР (КП)	РГЗ	Індивідуальні Завдання	Тощо	Іспит	Сума
60				10	18	12	100

Таблиця 3. - Шкала оцінювання знань та умінь: національна та ECT8

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECT8	Оцінка за національною шкалою
90-100	A	відмінно
82-89	B	добре
75-81	C	
64-74	D	задовільно
60-63	E	
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного скпалання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

# НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

## РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Cotton, D. (2014) Market Leader (inter). Longman.
2. Cotton, D (2012) Market Leader (pre-inter). Longman.
3. Cotton, D (2011) Market Leader (upper-inter). Longman
4. Murphy, R. (2011) English Grammar in Use. CUP.
5. Eastwood, J. (2010) Oxford Practice Grammar (inter). OUP.
6. Jenny Dooley & Virginia Evans (1999) Grammarway 3. Express Publishing.
7. Jenny Dooley & Virginia Evans (1999) Grammarway 4. Express Publishing.
8. Землякова О. О., Коляда В.В., Неустроєва Г.О., Тарасова Г.С. Вивчаємо професійну англійську мову .Навчальний посібник для аудиторної та самостійної роботи для студентів економічних спеціальностей з дисципліни «Іноземна мова». Харків : НТУ «ХП». 2019.

### Додаткова література:

1. Анотування та реферування англійською мовою загальнонаукової та фахової літератури Навчальний посібник, авт. авт. О.І. Горошко, Г.Ю. Гребінник, Г.І. Дідович, Г.В. Комова, НТУ «ХП»; 2011.
2. Г.І Дідович, Г.В. Комова, Н.І Корнет, О.О. Науменко. Методичні вказівки для підсумкового контролю та самоконтролю знань з граматики англ. мови. Харків:НТУ «ХП». 2005.
3. В.В. Ларченко. Методичні вказівки до практичних занять з англійської мови для студентів економічних спеціальностей за темою «BRANDING». Харків:НТУ «ХП». 2011.
4. Г.С. Тарасова, Н.В. Полоусова. Методичні вказівки до практичних занять та самостійної роботи з курсу англійської мови за темою «Телефонні розмови та електронне спілкування» для студентів економічних спеціальностей та факультету комп'ютерних та інформаційних технологій. Харків:НТУ «ХП». 2009.
5. С.І. Ніконоров. Методичні вказівки до практичних занять та самостійної роботи з англійської мови за темою «Телефонні розмови у бізнесі» для студентів економічних спеціальностей БФ факультету і факультету комп'ютерних та інформаційних технологій. Харків,НТУ «ХП». 2011.
6. Костікова І. І. Англійська мова в економіці, маркетингу, менеджменті. Вінниця : Поділля. 2003.
7. Періодичні видання.

# ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ В ІНТЕРНЕТІ

(перелік інформаційних ресурсів)

1. [www.oup.com](http://www.oup.com)
2. [www.pearsonlongman.com](http://www.pearsonlongman.com)
3. [www.cambridge.org](http://www.cambridge.org)
4. <http://www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish/>
5. <http://learningenglish.voanews.com/>