

# ІНОЗЕМНА МОВА

## СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

|                            |                                 |                      |   |
|----------------------------|---------------------------------|----------------------|---|
| Шифр і назва спеціальності | 072 Фінанси і банківська справа | Інститут / факультет | ННІ Економіки, менеджменту і міжнародного бізнесу |
| Назва програми             | Фінанси і банківська справа     | Кафедра              | Міжкультурної комунікації та іноземної мови       |
| Тип програми               | Освітньо-професійна             | Мова навчання        | Англійська/ українська                            |

### Викладач

Меченкова Наталія Михайлівна, [nataliia.mechenkova@khp.edu.ua](mailto:nataliia.mechenkova@khp.edu.ua)



Старший викладач кафедри міжкультурної комунікації та іноземної мови. Авторка 12 наукових робіт, 1 підручника, 1 колективної монографії. Практичний досвід роботи у бізнес-галузі із іноземними проектами складає 15 років.

Основні курси: Іноземна мова(англійська), Управління міжнародної комунікацією, PR і рекламні -комунікації.

### Загальна інформація про курс

|            |  |
|------------|--|
| Анотація   | Вивчення іноземних мов є необхідною і невід'ємною складовою частиною загальноосвітньої професійної підготовки бакалаврів. Це зумовлено інтернаціоналізацією спілкування, розвитком співпраці фахівців на глобальному рівні. Тому при вивченні іноземної мови пріоритетним є знання структур і стратегій професійного дискурсу, форм і засобів комунікації, а також вміння ними оперувати. Курс вивчення іноземної мови носить, таким чином, професійно-орієнтований і комунікативний характер, а дисципліна спрямована на комплексну реалізацію практичної, загальноосвітньої, розвиваючої та виховної цілей навчання. |
| Цілі курсу | Метою викладання навчальної дисципліни “Іноземна мова” є підготовка студентів до ефективної комунікації у їхньому академічному та професійному оточенні. Основними завданнями вивчення дисципліни є оволодіння на відповідному рівні чотирма видами мовленнєвої діяльності в усній (аудіювання та говоріння) і письмовій (читання та письмо) формах; використання соціокультурних знань і вмінь в іншомовній комунікації; оцінка й аналіз власного навчального досвіду та вдосконалення своїх навчальних стратегій.  |
| Формат     | Практичні заняття, консультації. Підсумковий контроль – залік.   |
| Семестр    | 1-8  |

|   |                  |                        |   |                                   |     |                                   |     |
|---|------------------|------------------------|---|-----------------------------------|-----|-----------------------------------|-----|
| <b>Обсяг (кредити) / Тип курсу</b><br>(обов'язковий / вибірковий) | 4 / Обов'язковий | <b>Лекції (години)</b> | - | <b>Практичні заняття (години)</b> | 244 | <b>Самостійна робота (години)</b> | 236 |
|---|------------------|------------------------|---|-----------------------------------|-----|-----------------------------------|-----|

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| <b>Програмні компетентності</b> | ЗК06. Здатність спілкуватися державною та іноземними мовами як усно, так і письмово.<br>ЗК07. Здатність працювати в міжнародному контексті. |
|---------------------------------|---|

| Результати навчання  |   |   |
|--|---|---|
| <p>ПРО4. Проводити дослідження на відповідному рівні, пошукати, обробляти та аналізувати інформацію з різних джерел.</p> <p>ПРО5. Демонструвати навички письмової та усної загальної та професійної комунікації державною та іноземними мовами</p> | <p>Інтерактивна робота з презентаціями, дискусіями, практичними роботами, методом зворотного зв'язку, індивідуальними завданнями</p>    | <p>Письмові індивідуальні завдання (CAS), оцінка знань на практичних заняттях (CAS), аналіз та візуалізація інформації (CAS), робота над проектами (FAS).</p> |
|  | <p>Інтерактивна робота з презентаціями, дискусіями, тематичним дослідженням, методом зворотного зв'язку, індивідуальними завданнями</p> | <p>Письмові індивідуальні завдання (CAS), оцінка знань на практичних заняттях (CAS), аналіз та візуалізація інформації (CAS), робота над проектами (FAS).</p> |

### СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ

| Розподіл балів для оцінювання успішності аспіранта | Сума балів за всі види навчальної діяльності | Оцінка ECTS | Оцінка за національною шкалою                              | Нарахування балів | <b>100% підсумкове оцінювання</b> у вигляді іспиту (40%) та поточного оцінювання (60%).<br><b>40% іспит: проектна робота та усна презентація</b><br><b>60% поточне оцінювання:</b><br>40% практичні завдання (включаючи завдання, звітування про роботу та тематичні дослідження);<br>• 20% індивідуальні завдання |
|--|--|-------------|--|-------------------|--|
|  | 90-100                                       | A           | відмінно   |                   |  |
|  | 82-89  | B           | добре  |                   |  |
|  | 75-81  | C           |  |                   |  |
|  | 64-74  | D           | задовільно   |                   |  |
|  | 60-63  | E           |  |                   |  |
|  | 35-59  | FX          |  |                   |  |
|  | 0-34   | F           | незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни |                   |  |

## СТРУКТУРА ДИСЦИПЛІНИ

|                                       |  |  |
|---------------------------------------|--|--|
| <p><b>Практичне заняття 1-6</b></p>   | <p><b>Розділ 1 – Кар’єра</b><br/> <b>Тема 1.</b> Компанія та її працівники.<br/> <b>Тема 2.</b> Планування кар’єри. Дієслово (Present Simple Passive); питальні речення; займенники (питальні, вказівні, взаємні).<br/> <b>Тема 3.</b> Кадрова політика компанії.<br/> <b>Тема 4.</b> Співбесіда при працевлаштуванні.</p>   | <p>Структура (побудова) речень. Будова простого речення (розповідне); дієслово (Present Simple Active); займенники (особові, присвійні, зворотні та підсилювальні).<br/> Дієслово (Present Simple Passive); питальні речення; займенники (питальні, вказівні, взаємні).</p> <p>Дієслово (Present Continuous Active); конструкція there (be); займенники (кількісні): much, many, few, little; займенники (неозначені): some, any, no.<br/> Дієслово (Present Continuous Passive), іменник (множина, родовий відмінок, ланцюжки іменників).</p> |
| <p><b>Практичне заняття 7-15</b></p>  | <p><b>2 – Компанія</b><br/> <b>Тема 5.</b> Структура компанії<br/> <b>Тема 6.</b> Інтерв’ю з менеджером з продажу нерухомості..<br/> <b>Тема 7</b> Необхідні професійні вміння в спілкуванні. Телефонні розмови. Корисні телефонні розмовні кліше.<br/> <b>Тема 8.</b> Історія розвитку компанії.<br/> <b>Тема 9.</b> Організація зустрічей та нарад. Вирішення проблем в робочому середовищі. Розвиток навичок письмової комунікації.</p> | <p>Спонукальні речення; числівники Типи компаній. Конструкція to be going to; займенники all, both, every, each, other.<br/> Функції багатозначних слів it, that, one, дієслова do; конструкція it...that/who.<br/> Повторення граматичного матеріалу. Дієслово (Future Simple Active); питальні речення.</p>  |
| <p><b>Практичне заняття 16-22</b></p> | <p><b>Тема 10.</b> Презентація організації.<br/> <b>Тема 11</b> Організація та структура компанії. Статус в робочому середовищі.</p>   | <p>Дієслово (Future Perfect Continious ); словотвір (суфіксація).<br/> Дієслово (Future Perfect); словотвір (конверсія, скорочення, словоскладання).<br/> Контрольна робота. Контроль говоріння. Повторення граматичного матеріалу</p>   |
| <p><b>Практичне заняття 23-32</b></p> | <p><b>Тема 12.</b> Повторення граматичного матеріалу.<br/> <b>Тема 13.</b> Спілкування поза роботою. Спілкування в соціальних мережах.<br/> <b>Тема 14.</b> Можливі культурні помилки спілкування, пов’язані зі змінами локації виробника. Вживання слів для зв’язку речень. Контрольна робота. Контроль говоріння.</p>  | <p>Дієслово (Present Perfect).<br/> Дієслово ( Present Perfect Continuous); словотвір (префіксація).<br/> Дієслово (Past Perfect)<br/> Повторення граматичного матеріалу<br/> захист індивідуальних завдань. Контрольна робота.</p>  |
| <p><b>Практичне заняття 33-39</b></p> | <p><b>Діяльність компанії</b><br/> <b>Тема 15.</b> Інтерв’ю з керівником маркетингових комунікацій. Мовленнєві засоби для структурування презентації..<br/> <b>Тема16.</b> Розмовні кліше для обговорення реклами. Презентація рекламного ролика.<br/> <b>Тема 17.</b> Гроші. Дискусії щодо ставлення до фінансів. Інтерв’ю з директором з інвестицій</p>  | <p>Прикметник (вищий ступень порівняння, найвищий ступень порівняння).Дієслова (Reporting Verbs) для висловлювання власної думки</p>   |

Самостійна робота

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| <b>Практичне заняття 40-47</b>   | <b>Тема 18.</b> Тенденції фінансового розвитку компаній.<br><b>Тема 19.</b> Розмови про фінанси. Телефонні розмови .<br><b>Тема 20.</b> Презентація нової ідеї інвесторам.   |
| <b>Практичне заняття 48-54</b>   | <b>Тема 21.</b> Реклама. Автентичні рекламні оголошення.<br><b>Тема 22.</b> Новий формат рекламної кампанії. Розвиток навичок письмової комунікації. <b>Розділ - Брендінг</b><br><b>Тема 23</b> Бренди. Ставлення до брендів. Інтерв'ю з бренд менеджером.                                   |
| <b>Практичне заняття 55-62</b>   | <b>Тема 24.</b> Робота із люксовими брендами. Співбесіда при працевлаштуванні в офіс відомого бренду.<br><b>Тема 25.</b> Участь у нарадах. Поради щодо захисту брендів.<br><b>Тема 26.</b> Презентація відомого бренду.<br><b>Тема 27.</b> Подорожі.   |
| <b>Практичне заняття 63-69</b>   | <b>Тема 28.</b> Інтерв'ю з менеджером з продаж мережі готелей. Організація ділових подорожей..<br><b>Тема 29.</b> Ставлення до змін в робочому середовищі. Інтерв'ю з менеджером -консультантом.<br><b>Тема 30.</b> Організація зустрічей та нарад. Вирішення проблем в робочому середовищі. |
| <b>Практичне заняття 70-75</b>   | <b>Тема 31.</b> Товари та послуги.<br><b>Тема 32.</b> Сучасні види торгівлі. Сучасні види торгівлі.  |
| <b>Практичне заняття 76 - 81</b> | <b>Тема 33.</b> Працівники відділу продаж: необхідні професійні вміння<br><b>Тема 34.</b> Торгівельні операції та угоди.   |
| <b>Практичне заняття 82-85</b>   | <b>Тема 35.</b> Іноземні мови для розвитку професійних контактів.  |
| <b>Практичне заняття 86-88</b>   | <b>Тема 36.</b> Соціальні контакти. Корисні розмовні формули: як ввічливо прийняти або відхилити .   |

Самостійна робота

Дієслово (Perfect Passive). Пасивні конструкції у реченнях з двома додатками. Розвиток навичок письмової комунікації. Прислівник (вищій ступень порівняння, найвищій ступень порівняння). Дієслово ( Past Simple, Present Perfect) в порівнянні.  
Повторення граматичного матеріалу. Модульне тестування

Вживання контрастних підрядних речень з but та although

Непрямі питання (загальні, спеціальні), непрямі прохання, запрошення. Непрямі спонукальні речення. Узгодження часів, непрямі розповідні речення. Повторення лексико-граматичного матеріалу Досвід під час подорожі. Розвиток навичок письмової комунікації.  
Типи умовних речень (I, II, III).. Контрольна робота

Артикли, вживання( Articles and Quantifiers). Змішаний тип умовних речень. Речення з дієсловом 'wish'. Розвиток навичок письмової комунікації

Функції дієслів should та would. Умовний спосіб дієслів. Дієприкметник (Participle 1); форми та функції. Дієприкметник (Participle II); форми і функції Повторення лексико-граматичного матеріалу. Контрольна робота

Дієприкметникові звороти: (об'єктний та незалежний). Герундій; форми і функції; дієслова, після яких вживається герундій. Запрошення Перфектний дієприкметник. Умовний спосіб, функції дієслів should та would. Розвиток навичок письмової комунікації.

Герундіальні звороти. Лексико-граматичні вправи з вивченої тематики. Повторення лексико-граматичного матеріалу

Форми інфінітиву. Функції інфінітиву Суб'єктний інфінітивний зворот Інфінітивний зворот з прийменником 'for'.

|                           |  |   |   |
|---------------------------|--|---|---|
| Практичне заняття 89-91   | Тема 37 Засоби ефективної комунікації.   | Самостійна робота   | Об'єктний інфінітивний зворот.<br>Повторення лексико-граматичного матеріалу. Контрольна робота                                    |
| Практичне заняття 92-93   | Тема 38. Тенденції розвитку бізнесу.   |   | Непряма мова. Узгодження часів, непрямі розповідні речення  |
| Практичне заняття 94-96   | Тема 39. Робота PR відділу.  |   | Непрямі питання (загальні, спеціальні), непрямі прохання, запрошення, непрямі спонукальні речення.                                |
| Практичне заняття 97-98   | Тема 40. Інновації у бізнесі.<br>Розвиток навичок письмової комунікації..  |   | Умовний спосіб, типи умовних речень (I, II, III). Змішаний тип умовних речень   |
| Практичне заняття 99-100  | Тема 41 Винаходи та винахідники .  |   | Речення з дієсловом 'wish'. Вправи на умовні речення 3-х типів. Лексико-граматичні вправи з вивченої тематики.                    |
| Практичне заняття 101-102 | Тема 42. Повторення лексико-граматичного матеріалу.  |   | Повторення лексико-граматичного матеріалу.<br>Контрольна робота   |
| Практичне заняття 103-104 | Тема43. Особистість. Публічність. Медіа, Цифрові медіа.<br>Стрес у сучасному робочому середовищі<br>Повторення лексико-граматичного матеріалу  |   | Повторення лексико-граматичного матеріалу. Повторення матеріалу<br>Повторення лексико-граматичного матеріалу. Контрольна робота   |
| Практичне заняття 105-106 | Тема 44. Проблеми. Особисті проблеми. Почуття. Злочини.<br>Розвиток навичок письмової комунікації. Модульне тестування   |   | Дієслово (Present Perfect Active); артикль. Дієслово (Past Perfect Active);<br>словотвір (конверсія, скорочення, словоскладання). |
| Практичне заняття 107-110 | Різновиди комунікації. Традиції та звичаї. Культура. Вербальна та невербальна комунікація.<br>Тема 45. Американська англійська та британська англійська.<br>Відмінні та загальні риси<br>Модульне тестування.<br>Захист проектних робіт (Інд завдання) |   | Дієслово (Future Perfect Active); словотвір (суфіксація). Повторення лексико-граматичного матеріалу                               |
| Практичне заняття 111-114 | Активний відпочинок. Подорожі<br>Тема 46. Відпустка і туризм. Різновиди активного відпочинку.<br>Подорожі<br>Тема 47. Зв'язки. Відносини, стосунки<br>Модульне тестування  | Дієслово (Present Perfect Continuous). Презентації Дієслово (Past & Future Perfect Continuous); словотвір (префіксація).. |   |

**Практичне  
заняття 115-  
122**

Здоровий спосіб життя  
Тема 48. Здоров'я, Харчування, Хвороби, Лікування.  
Тема 49. Здоровий спосіб життя. Здорове харчування. Екоміста  
Модульне тестування.  
Захист проектних робіт (Інд завдання)

Прикметник (вищій ступень порівняння, найвищій ступень порівняння  
Екзамен

**ЛІТЕРАТУРА ТА НАВЧАЛЬНІ МАТЕРІАЛИ**

**Основна**

1. Cotton, D. (2013) Market Leader (pre). Longman.
2. Cotton, D. (2014) Market Leader (inter). Longman.
3. Solutions. Upper Intermediate. Student's Book/ Workbook. 3<sup>rd</sup> edition. Tim Falla, Paul A.Davies. Oxford University Press, 2017.
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. Exam Booster. Preparaton for B2+ Level Exams. Virginia Evans, Jenny Dooley. Express Publishing, 2020.
9. Землякова О.О., Коляда В.В., Неустроева Г.О., Тарасова Г.С. Вивчаємо професійну англійську мову Навчальний посібник для аудиторної та чсамостійної роботи для студентів еокномічних спеціальностей з дисципліни «Іноземна мова». Харків: НТУ «ХПІ». 2019.

**Додаткова**

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 «ХПІ»; 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 «ХПІ». 2005.
3. В.В. Ларченко. Методичні вказівки до практичних занять з англійської мови для студентів економічних спеціальностей за темою «BRANDING». Харків:НТУ «ХПІ». 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 «ХПІ». 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 «ХПІ». 2011.
6. Землякова, О.О., Нетецька, Т.М., Неустроева Г.О., Саліонович Л.М. Позааудиторне читання фахової літератури. Харків:НТУ «ХПІ». 2020.
7. Нетецька, Т. М., Неустроева, Г.О., Саліонович, Л.М. Методичні вказівки до практичних занять "Вирішення проблемних ситуацій у бізнесі". Харків: НТУ «ХПІ». 2021.
8. Періодичні видання.

Силабус за змістом повністю відповідає робочій програмі курсу.