

ІНОЗЕМНА МОВА

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Шифр і назва спеціальності	292 Міжнародні економічні відносини	Інститут / факультет	ННІ Економіки, менеджменту і міжнародного бізнесу
Назва програми	Для бакалаврів	Кафедра	Міжкультурної комунікації та іноземної мови
Тип програми	Освітньо-професійна	Мова навчання	Англійська/ українська

Викладач

Меченкова Наталія Михайлівна, nataliia.mechenkova@khpі.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 “Ділова 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

Обсяг (кредити) / Тип курсу
(обов'язковий / вибірковий)

31/ Обов'язковий

Лекції (години)

-

Практичні заняття (години)

400

Самостійна робота (години)

530

Програмні компетентності	<p>ЗК06. Здатність спілкуватися іноземними мовами.</p> <p>СК08. Здатність визначати функціональні особливості, характер, рівень та ступінь взаємозв'язків між суб'єктами міжнародних економічних відносин різного рівня та налагоджувати комунікації між ними.</p> <p>СК14. Здатність спілкуватися на професійному та соціальному рівнях з використанням фахової термінології, включаючи усну і письмову комунікацію державною та іноземними мовами.</p>
---------------------------------	--

Результати навчання	Методи викладання та навчання	Форми оцінювання (поточне оцінювання CAS, підсумкове оцінювання FAS)
<p>ПРО2. Вільно спілкуватися з професійних питань державною та іноземними мовами усно і письмово, фахово використовувати економічну термінологію.</p> <p>ПР21. Розуміти і мати навички з ведення ділового протоколу та ділового етикету у сфері міжнародних економічних відносин, враховуючи особливості міжкультурного спілкування на професійному та соціальному темі.</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	100% підсумкове оцінювання у вигляді іспиту (40%) та поточного оцінювання (60%). 40% іспит: проектна робота та усна презентація 60% поточне оцінювання: 40% практичні завдання (включаючи завдання, звітування про роботу та тематичні дослідження); • 20% індивідуальні завдання
	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 складання		
	0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни		

СТРУКТУРА ДИСЦИПЛІНИ

<p>Практичне заняття 1-8</p>	<p>Розділ 1 – Кар’єра Тема 1. Компанія та її працівники. Тема 2. Планування кар’єри. Дієслово (Present Simple Passive); питальні речення; займенники (питальні, вказівні, взаємні). Тема 3. Кадрова політика компанії. Тема 4. Співбесіда при працевлаштуванні.</p>	<p>Структура (побудова) речень. Будова простого речення (розповідне); дієслово (Present Simple Active); займенники (особові, присвійні, зворотні та підсилювальні). 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. Дієслово (Present Continuous Passive), іменник (множина, родовий відмінок, ланцюжки іменників).</p>
<p>Практичне заняття 9-16</p>	<p>2 – Компанія Тема 5. Структура компанії Тема 6. Інтерв’ю з менеджером з продажу нерухомості.. Тема 7 Необхідні професійні вміння в спілкуванні. Телефонні розмови. Корисні телефонні розмовні кліше. Тема 8. Історія розвитку компанії. Тема 9. 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. Функції багатозначних слів it, that, one, дієслова do; конструкція it...that/who. Повторення граматичного матеріалу. Дієслово (Future Simple Active); питальні речення.</p>
<p>Практичне заняття 17-24</p>	<p>Тема 10. Презентація організації. Тема 11 Організація та структура компанії. Статус в робочому середовищі.</p>	<p>Дієслово (Future Perfect Continious); словотвір (суфіксація). Дієслово (Future Perfect); словотвір (конверсія, скорочення, словоскладання). Контрольна робота. Контроль говоріння. Повторення граматичного матеріалу</p>
<p>Практичне заняття 25-32</p>	<p>Тема 12. Повторення граматичного матеріалу. Тема 13. Спілкування поза роботою. Спілкування в соціальних мережах. Тема 14. 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). Дієслово (Present Perfect Continuous); словотвір (префіксація). Дієслово (Past Perfect) Повторення граматичного матеріалу захист індивідуальних завдань. Контрольна робота.</p>
<p>Практичне заняття 33-42</p>	<p>Діяльність компанії Тема 15. Інтерв’ю з керівником маркетингових комунікацій. Мовленнєві засоби для структурування презентації.. Тема16. Розмовні кліше для обговорення реклами. Презентація рекламного ролика. Тема 17. Гроші. Дискусії щодо ставлення до фінансів. Інтерв’ю з директором з інвестицій Тема 18. Тенденції фінансового розвитку компаній. Тема 19. Розмови про фінанси. Телефонні розмови .</p>	<p>Прикметник (вищій ступень порівняння, найвищій ступень порівняння).Дієслова (Reporting Verbs) для висловлювання власної думки</p>

Самостійна робота

<p>Практичне заняття 43-52</p>	<p>Тема 20. Презентація нової ідеї інвесторам. Тема 21. Реклама. Автентичні рекламні оголошення. Тема 22. Новий формат рекламної кампанії. Розвиток навичок письмової комунікації. Повторення навичок письмової комунікації. Модульне тестування</p>	<p>Дієслово (Perfect Passive). Пасивні конструкції у реченнях з двома додатками. Розвиток навичок письмової комунікації. Прислівник (вищий ступень порівняння, найвищий ступень порівняння). Дієслово (Past Simple, Present Perfect) в порівнянні. Повторення граматичного матеріалу. Модульне тестування</p>
<p>Практичне заняття 53-62</p>	<p>Розділ - Брендінг Тема 23 Бренд. Ставлення до брендів. Інтерв'ю з бренд менеджером. Тема 24. Робота із люксовими брендами. Співбесіда при працевлаштуванні в офіс відомого бренду. Тема 25. Участь у нарадах. Поради щодо захисту брендів. Тема 26. Презентація відомого бренду. Тема 27. Подорожі.</p>	<p>Вживання контрастних підрядних речень з but та although</p>
<p>Практичне заняття 63-67</p>	<p>Тема 28. Інтерв'ю з менеджером з продаж мережі готелей. Організація ділових подорожей.. Тема 29. Ставлення до змін в робочому середовищі. Інтерв'ю з менеджером -консультантом. Тема 30. Організація зустрічей та нарад. Вирішення проблем в робочому середовищі. .</p>	<p>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</p>
<p>Практичне заняття 68-72</p>	<p>Тема 31. Товари та послуги. Тема 32. Сучасні види торгівлі. Сучасні види торгівлі Повторення лексико-граматичного матеріалу. Проектна робота: захист індивідуальних завдань</p>	<p>Артикли, вживання (Articles and Quantifiers). Змішаний тип умовних речень. Речення з дієсловом 'wish'. Розвиток навичок письмової комунікації</p>
<p>Практичне заняття 73-82</p>	<p>Тема 33. Працівники відділу продаж: необхідні професійні вміння Тема 34. Торгівельні операції та угоди. Тема 35. Іноземні мови для розвитку професійних контактів. Тема 36. Соціальні контакти. Корисні розмовні формули: як ввічливо прийняти або відхилити</p>	<p>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</p>
<p>Практичне заняття 83-92</p>	<p>Тема 37 Засоби ефективної комунікації. Тема 38. Тенденції розвитку бізнесу. Тема 39. Робота PR відділу. Тема 40. Інновації у бізнесі.</p>	<p>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.</p>
<p>Практичне заняття 93-100</p>	<p>Розвиток навичок письмової комунікації.. Тема 41 Винаходи та винахідники . Тема 42. Новітні технології у менеджменті персоналу. Повторення лексико-граматичного матеріалу.</p>	<p>Герундіальні звороти. Лексико-граматичні вправи з вивченої тематики. Повторення лексико-граматичного матеріалу</p>

Самостійна робота

Практичне заняття 101-110	Тема 43. Стрес у сучасному робочому середовищі. Інноваційні методики, що сприяють зменшенню стресу на робочому місці. Повторення лексико-граматичного матеріалу Тема 44. Розвиток навичок письмової комунікації . Тема 45. Організація відпочинку працівників компанії. Тема 46. Спілкування поза роботою. Корпоративні заходи.	<p>Форми інфінітиву. Функції інфінітиву Суб'єктний інфінітивний зворот Інфінітивний зворот з прийменником 'for'.</p>
Практичне заняття 111-115	Розвиток навичок письмової комунікації. Модульне тестування Тема 47. Прийом та розважання відвідувачів. Світська бесіда Модульне тестування. Захист проектних робіт (Інд завдання)	<p>Об'єктний інфінітивний зворот. Повторення лексико-граматичного матеріалу. Контрольна робота</p>
Практичне заняття 116-125	Бізнес-середовище Тема 48. Етикет професійного спілкування у сфері міжнародного бізнесу. Повторення лексико-граматичного матеріалу. Повторення матеріалу. Тема 49. Особливості ведення бізнесу в іноземному бізнес-середовищі. Тема 50. Можливі культурні помилки, пов'язані з особливостями бізнес-культури іншої країни. Тема 51. Започаткування своєї компанії. Повторення лексико-граматичного матеріалу.	<p>Непряма мова. Узгодження часів, непрямі розповідні речення</p>
Практичне заняття 126-135	Тема 52. Економічний профіль країни. Тема 53. Старт-апи. Тема 54. Складання анкет для фокус-груп. Тема 55. Маркетингова політика компанії. Повторення матеріалу Тема 56. Маркетинг-мікс. Тема 57. Розробка нових ринків збуту.	<p>Непрямі питання (загальні, спеціальні), непрямі прохання, запрошення, непрямі спонукальні речення.</p>
Практичне заняття 136-137	Повторення лексико-граматичного матеріалу.	<p>Умовний спосіб, типи умовних речень (I, II, III). Змішаний тип умовних речень</p>
Практичне заняття 138-147	Розділ – Планування Тема 58. – Планування в компанії. Важливість планування. Повторення лексико-граматичного матеріалу. Тема 59. Складання бізнес-плану. Лексико-граматичні вправи. Тема 60. Наради за допомогою міжнародного конференц-зв'язку. Повторення матеріалу	<p>Речення з дієсловом 'wish'. Вправи на умовні речення 3-х типів. Лексико-граматичні вправи з вивченої тематики.</p>
Практичне заняття 148-155	Тема 61.Телефонний етикет. Структура телефонної розмови. Тема 62. Презентація міжнародної компанії. Тема 63. Презентація бізнес-плану	<p>Повторення лексико-граматичного матеріалу. Контрольна робота</p>

Самостійна робота

	<p>Повторення лексико-граматичного матеріалу. Проектна робота: захист індивідуальних завдань. Контрольна робота.</p>	
Практичне заняття 156-160	<p>Модуль 8. Розділ – Human Resources Тема 64. Управління персоналом. Тема 65. Риси успішного менеджера. Тема 66. Авторитарний, демократичний тип менеджменту. Тема 67. Характеристики товарів та послуг. Вправи контрастна-порівняльного характеру. Тема 68. Інновації для подолання кризи у компанії. Тема 69. Розробка продукції компанії. Повторення матеріалу.</p>	<p>Повторення лексико-граматичного матеріалу. Повторення матеріалу Повторення лексико-граматичного матеріалу. Контрольна робота</p>
Практичне заняття 161-165	<p>Тема 70. Культурна обізнаність бізнесмена як складова ефективності міжнародного бізнесу. Повторення. Тема 71. Видимі та невидимі аспекти культури.</p>	<p>Дієслово (Present Perfect Active); артикль. Дієслово (Past Perfect Active); словотвір (конверсія, скорочення, словоскладання).</p>
Практичне заняття 166-176	<p>Тема 72. Розв'язання кризових ситуацій. Тема 73. Причини конфліктів у робочому середовищі. Тема 74. Розмова про те, що робить людей/ компанії успішними. Опис успішних кейсів.</p>	<p>Дієслово (Future Perfect Active); словотвір (суфіксація). Повторення лексико-граматичного матеріалу</p>
Практичне заняття 177-181	<p>Тема 75. Кризовий менеджмент. Розвиток навичок письмової комунікації. Тема 76. Труднощі при проведенні презентацій в умовах іншої культури. Тема 77. Презентація транснаціональної корпорації. Повторення. Проектна робота: захист індивідуальних завдань</p>	<p>Дієслово (Present Perfect Continuous). Презентації Дієслово (Past & Future Perfect Continuous); словотвір (префіксація)..</p>
Практичне заняття 182-200	<p>Модуль 11. Тема 78. Здоровий спосіб життя. Тема 79. Здоров'я. Харчування. Хвороби. Лікування. Тема 80. Здоровий спосіб життя. Здорове харчування. Екоміста. Модуль 12. Повторення лексико-граматичного матеріалу. Проектна робота: захист індивідуальних завдань. Повторення лексико-граматичного матеріалу. Контрольна робота.</p>	<p>Прикметник (вищій ступень порівняння, найвищій ступень порівняння Екзамен</p>

ЛІТЕРАТУРА ТА НАВЧАЛЬНІ МАТЕРІАЛИ

1. Cotton, D. (2013) Market Leader (pre). Longman.
2. Cotton, D. (2014) Market Leader (inter). Longman.
3. Solutions. Upper Intermediate. Student's Book/ Workbook. 3rd 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 мовою Навчальний посібник для аудиторної та самостійної роботи для студентів економічних спеціальностей з дисципліни «Іноземна мова». Харків: НТУ «ХПІ». 2019.

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.