



## Силабус освітнього компонента Програма навчальної дисципліни



### Іноземна мова

**Шифр та назва спеціальності**

292 Міжнародні економічні відносини

**Інститут**

ННІ Міжнародної освіти

**Освітня програма**

Міжнародна економіка, міжнародний бізнес

**Кафедра**

Міжкультурної комунікації та іноземної мови (276)

**Рівень освіти**

Бакалавр

**Тип дисципліни**

Загальна, Обов'язкова, заочна

**Семестр**

1-8

**Мова викладання**

Англійська

### Викладачі, розробники

**Нетецька Тетяна Миколаївна**

[Tetiana.Netetska@khpi.edu.ua](mailto:Tetiana.Netetska@khpi.edu.ua)

доцент, доцент кафедри міжкультурної комунікації та іноземної мови

Досвід роботи понад 30 років. Автор понад 30 наукових та навчально-методичних праць.

Провідний лектор з дисциплін: "Іноземна мова" (англійська), "Іноземна мова за професійним спрямуванням".

[Детальніше про викладача на сайті кафедри](https://web.kpi.kharkov.ua/mkia/vykladachi/netetska_tetyana-mykolaivna/)

[https://web.kpi.kharkov.ua/mkia/vykladachi/netetska\\_tetyana-mykolaivna/](https://web.kpi.kharkov.ua/mkia/vykladachi/netetska_tetyana-mykolaivna/)

### Загальна інформація

**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.

**Мета та цілі дисципліни**

Метою викладання навчальної дисципліни "іноземна мова" є підготовка студентів до ефективного 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 занять**

Практичні заняття, консультації, самостійна робота. Підсумковий контроль: 1-7 семестри - диференційний залік, 8 семестр – іспит.

### **Компетентності**

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.

### **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.

### **Обсяг дисципліни**

Загальний обсяг дисципліни 930 год.: практичні заняття - 53 год., самостійна робота –877 год.

### **Передумови вивчення дисципліни (пререквізити)**

Загальна середня освіта.

### **Особливості дисципліни, методи та технології навчання**

З метою активізації навчально-пізнавальної діяльності студентів передбачене застосування як активних, так і інтерактивних навчальних технологій, серед яких: індивідуальна робота та робота в групах, міні-лекції, робота в малих групах, презентації.

## **Програма навчальної дисципліни**

### **Теми лекційних занять**

*Лекції не передбачені.*

### **Теми практичних занять**

Кар'єра

Тема 1. Компанія та її працівники. Структура (побудова) речень. Будова простого речення (розповідне); дієслово (Present Simple Active); займенники (особові, присвійні, зворотні та підсилювальні).

Тема 2. Планування кар'єри. Дієслово (Present Simple Passive); питальні речення; займенники (питальні, вказівні, взаємні).

Компанія

Тема 5. Структура компанії. Типи компаній. Конструкція to be going to; займенники all, both, every, each, other.

Тема 6. Інтерв'ю з менеджером з продажу нерухомості. Спонукальні речення; числівники

Тема 9. Організація зустрічей та нарад. Вирішення проблем в робочому середовищі. Розвиток навичок письмової комунікації. Дієслово (Future Simple Active); питальні речення.

Тема 10. Презентація організації. Дієслово (Future Perfect); словотвір (конверсія, скорочення, словоскладання).

Тема 13. Спілкування поза роботою. Спілкування в соціальних мережах. Дієслово ( Present Perfect Continuous); словотвір (префіксація).

Тема 15. Інтерв'ю з керівником маркетингових комунікацій. Мовленнєві засоби для структурування презентації. Дієслова (Reporting Verbs) для висловлювання власної думки.

Тема 16. Розмовні кліше для обговорення реклами. Презентація рекламного ролика. Прикметник (вищій ступень порівняння, найвищій ступень порівняння).

Тема 17. Гроші. Дискусії щодо ставлення до фінансів. Інтерв'ю з директором з інвестицій .

Тема 20. Презентація нової ідеї інвесторам.

Тема 21. Реклама. Автентичні рекламні оголошення. Повторення граматичного матеріалу.

Тема 22. Новий формат рекламної кампанії. Розвиток навичок письмової комунікації.

Тема 25. Участь у нарадах. Поради щодо захисту брендів.

Тема 26. Презентація відомого бренду. Узгодження часів, непрямі розповідні речення. Тема 27. Подорожі. Досвід під час подорожі. Розвиток навичок письмової комунікації.

Типи умовних речень (I, II, III).

Тема 33. Працівники відділу продаж: необхідні професійні вміння. Дієприкметник (Participle 1); форми та функції.

Тема 34. Торгівельні операції та угоди. Дієприкметник (Participle II); форми і функції

Тема 37 Засоби ефективної комунікації. Розвиток навичок письмової комунікації.

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

Тема 41 Винаходи та винахідники . Інфінітивний зворот з прийменником 'for'. Об'єктний інфінітивний зворот.

Тема 43. Стрес у сучасному робочому середовищі

Інноваційні методики, що сприяють зменшенню стресу на робочому місці.. Непрямі питання (загальні, спеціальні), непрямі прохання, запрошення, непрямі спонукальні речення

Тема 47. 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.

Тема 48. Етикет професійного спілкування у сфері міжнародного бізнесу.

Повторення лексико-граматичного матеріалу. Повторення матеріалу

Тема 49. Особливості ведення бізнесу в іноземному бізнес середовищі. Дієслово (Present Perfect Active); артикль. Дієслово (Past Perfect Active); словотвір (конверсія, скорочення, словоскладання).

Тема 52. Економічний профіль країни.

Тема 53. Старт-апи. Дієслово (Present Perfect Continuous).

Тема 54. Складання анкет для фокус-груп. Дієслово (Past & Future Perfect Continuous); словотвір (префіксація).

Тема 58. Планування в компанії. Важливість планування. Важливість планування. Дієслово (Perfect Passive).

Тема 59. Складання бізнес-плану. Пасивні конструкції у реченнях з двома додатками. Лексико-граматичні вправи. Повторення лексико-граматичного матеріалу.

Тема 60. Наради за допомогою міжнародного конференц-зв'язку. Повторення матеріалу.

Тема 61. Телефонний етикет. Структура телефонної розмови. Модальні дієслова 1-ої групи (can, may) та їх еквіваленти (be able, be allowed, be permitted, be forbidden).

Тема 62. Презентація міжнародної компанії. Модальні дієслова 2-ої групи (must, needn't, should, ought to) та їх еквіваленти (be, have).

Тема 63. Презентація бізнес-плану. Модальні дієслова 3-ої групи (must, can't, should, may, might, could).

Управління персоналом

Тема 64. Управління персоналом. Модальні дієслова зі складними формами інфінітиву.

Тема 65. Риси успішного менеджера. Функції дієслів to have, to be.

Тема 66. Авторитарний тип менеджменту. Демократичний стиль менеджменту. Складнопідрядні речення різних типів, сполучники.

Тема 69. Кризовий менеджмент. Дієслово (Future Simple Active); конструкція there (be). Дієслово (Present Continuous Active), be going to. Розвиток навичок письмової комунікації  
Тема 70 Характеристики товарів та послуг. Вправи контрастно-порівняльного характеру  
Тема 71. Інновації для подолання кризи у компанії. Іменник (множина, родовий відмінок, ланцюжки іменників).  
Тема 72. Розробка продукції компанії

Тема 75. 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

Тема 76. Труднощі при проведенні презентацій в умовах іншої культури. Займенники all, both, every, each, other. Дієслово (Future Continuous Active); спонукальне речення; числівник.

Тема 77. Презентація транснаціональної корпорації. Займенники (неозначені): some, any, no. Займенники (кількісні): much, many, few, little

### **Теми лабораторних робіт**

Лабораторні заняття не передбачені.

### **Самостійна робота**

Тема 3. Кадрова політика компанії. Дієслово (Present Continuous Active); конструкція there (be); займенники (кількісні): much, many, few, little; займенники (неозначені): some, any, no.

Тема 4. Співбесіда при працевлаштуванні.

Дієслово (Present Continuous Passive), іменник (множина, родовий відмінок, ланцюжки іменників)

Тема 7. Необхідні професійні вміння в спілкуванні. Телефонні розмови. Корисні телефонні розмовні кліше.

Функції багатозначних слів it, that, one, дієслова do; конструкція it...that/who.

Тема 8. Історія розвитку компанії

Тема 11. Організація та структура компанії. Статус в робочому середовищі. Дієслово (Future Perfect Continuous); словотвір (суфіксація).

Тема 14. Можливі культурні помилки спілкування, пов'язані зі змінами локації виробника.

Вживання слів для зв'язку речень. Дієслово (Past Perfect)

Тема 18. Тенденції фінансового розвитку компаній. Розвиток навичок письмової комунікації.

Прислівник (вищій ступень порівняння, найвищій ступень порівняння). Дієслово ( Past Simple, Present Perfect) в порівнянні.

Тема 19. Розмови про фінанси. Телефонні розмови. Дієслово (Perfect Passive). Пасивні конструкції у реченнях з двома додатками.

Брендінг

Тема 23. Бренди. Ставлення до брендів. Інтерв'ю з бренд менеджером. Вживання контрастних підрядних речень з but та although.

Тема 24. Робота із люксовими брендами. Співбесіда при працевлаштуванні в офіс відомого бренду. Непрямі питання (загальні, спеціальні), непрямі прохання, запрошення.

Непрямі спонукальні речення.

Тема 28. Інтерв'ю з менеджером з продаж мережі готелей. Організація ділових подорожей.

Змішаний тип умовних речень. Речення з дієсловом 'wish'.

Тема 29. Ставлення до змін в робочому середовищі. Інтерв'ю з менеджером -консультантом.

Артикли, вживання (Articles and Quantifiers).

Тема 30. Організація зустрічей та нарад. Вирішення проблем в робочому середовищі. Розвиток навичок письмової комунікації

Тема 31. Товари та послуги. Функції дієслів should та would. Умовний спосіб дієслів.

Тема 32. Сучасні види торгівлі. Сучасні види торгівлі.

Тема 35. Іноземні мови для розвитку професійних контактів. Перфектний дієприкметник.

Тема 36. 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.

Тема 38. Тенденції розвитку бізнесу.

Форми інфінітиву.

Тема 39. Робота PR відділу. Функції інфінітиву

Тема 40. Інновації у бізнесі

Тема 42. Новітні технології у менеджменті персоналу. Непряма мова. Узгодження часів, непрямі розповідні речення.

Тема 44. Розвиток навичок письмової комунікації. Умовний спосіб, типи умовних речень (I, II, III).

Тема 45. Організація відпочинку працівників компанії. Змішаний тип умовних речень.

Тема 46. Спілкування поза роботою. Корпоративні заходи.

Тема 50. Можливі культурні помилки, пов'язані з особливостями бізнес-культури іншої країни.

Тема 51. Започаткування своєї компанії. Дієслово (Future Perfect Active); словотвір (суфіксація).

Повторення лексико-граматичного матеріалу.

Тема 55. Маркетингова політика компанії.

Повторення матеріалу

Тема 56. Маркетинг-мікс. Прикметник (вищій ступень порівняння, найвищій ступень порівняння).

Тема 57. Розробка нових ринків збуту.

Тема 67. Розв'язання кризових ситуацій. Вправи контрастно-порівняльного характеру

Тема 68. Причини конфліктів у робочому середовищі.

Проектна робота: захист індивідуальних завдань

## **Література та навчальні матеріали**

Основна література:

1. Cotton, D. (2014) Market Leader (inter). Longman.

2. Cotton, D (2012) Market Leader (pre-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. Preparation for B2+ Level Exams. Virginia Evans, Jenny Dooley. Express Publishing, 2020.

9. 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 «ХПІ». 2019.

Додаткова література:

1. Полякова Т. Л. Методичні вказівки «ENGLISH FOR SPECIFIC PURPOSE: PROFESSIONAL TOPICS» для аудиторної та самостійної роботи з формування навичок монологічного мовлення з курсу англійської мови для студентів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти денної та заочної форм навчання, спеціальності: 073 Менеджмент. / Уклад. Т. Л. Полякова. Х.: НТУ «ХПІ», 2023. 52 с.

2. Нетецька, Т. М., Неустроєва, Г. О., Саліонович, Л. М. Методичні вказівки до практичних занять "Вирішення проблемних ситуацій у бізнесі". Харків: НТУ «ХПІ». 2021.

3. Землякова, О. О., Нетецька, Т. М., Неустроєва Г. О., Саліонович Л. М. Позааудиторне читання фахової літератури. Харків: НТУ «ХПІ». 2020.

4. 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.

5. Дідович Г. І., Комова Г. В., Корнет Н. І., Науменко О. О. Методичні вказівки для підсумкового контролю та самоконтролю знань з граматики англ. мови. Харків: НТУ «ХПІ». 2005.

6. Ларченко В. В. Методичні вказівки до практичних занять з англійської мови для студентів економічних спеціальностей за темою «BRANDING». Харків: НТУ «ХПІ». 2011.

7. Тарасова Г. С., Полоусова Н. В. Методичні вказівки до практичних занять та самостійної роботи з курсу англійської мови за темою «Телефонні розмови та 24 електронне спілкування» для студентів економічних спеціальностей та факультету комп'ютерних та інформаційних технологій. Харків: НТУ «ХПІ». 2009.

8. Ніконоров С. І. 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.

## 9. 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/>
6. Index of Economic Freedom: Promoting Economic Opportunity and Prosperity by Country (heritage.org)

## Система оцінювання

### Критерії оцінювання успішності студента та розподіл балів

100% підсумкове оцінювання у вигляді заліку (20%) та поточного оцінювання (80%).  
20% залік: проектна робота та усна презентація  
80% поточне оцінювання:  
20% контрольні роботи;  
30% практичні заняття;  
20% самостійна робота;  
10% індивідуальні завдання.

100% підсумкове оцінювання у вигляді іспиту (20%) та поточного оцінювання (80%).  
20% іспит: проектна робота та усна презентація  
80% поточне оцінювання:  
20% контрольні роботи;  
30% практичні заняття;  
20% самостійна робота;  
10% індивідуальні завдання.

### Шкала оцінювання

Сума балів	Національна оцінка	ECTS
90–100	Відмінно	A
82–89	Добре	B
75–81	Добре	C
64–74	Задовільно	D
60–63	Задовільно	E
35–59	Незадовільно (потрібне додаткове вивчення)	FX
1–34	Незадовільно (потрібне повторне вивчення)	F

## Норми академічної етики і політика курсу

Студент повинен дотримуватися «Кодексу етики академічних взаємовідносин та доброчесності НТУ «ХПІ»: виявляти дисциплінованість, вихованість, доброзичливість, чесність, відповідальність. Конфліктні ситуації повинні відкрито обговорюватися в навчальних групах з викладачем, а при неможливості вирішення конфлікту – доводитися до відома співробітників дирекції інституту. Нормативно-правове забезпечення впровадження принципів академічної доброчесності НТУ «ХПІ» розміщено на сайті: <http://blogs.kpi.kharkov.ua/v2/nv/akademichna-dobrochesnist/>

## Погодження

Силабус погоджено

Дата погодження, підпис

Завідувач кафедри  
Тетяна СЕРГЕЄВА

Дата погодження, підпис

Гарант ОП  
Ігор ПОСОХОВ