МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ

Затверджено на засіданні кафедри
іноземних мов та прекладу.
Протокол № 8 від 25.01.2016 р.

Програма навчальної дисципліни «Іноземна мова професійної комунікації та ділової кореспонденції у міжнародному бізнесі»

для студентів усіх спеціальностей усіх форм навчання

Укладачі: ст.викладач Тарасенко С.Є.
ст.викладач Черниш Л.Н.
ст.викладач Луніна М.

Відповідальний за випуск
зав. каф.,проф.,д.п.н._Колбіна Т.В.

ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2016

1.Вступ

Процеси європейської інтеграції охоплюють все більше сфер життєдіяльності, включаючи і систему вищої освіти. Україна, орієнтуючись на входження в освітній і науковий простір Європи, здійснює модернізацію освітньої діяльності в контексті європейських вимог, наполегливо впроваджує у педагогічну практику принципи Болонського процесу. Входження освіти і науки України у європейське інформаційне та освітнє поле є вагомим чинником її економічного, соціального, інтелектуального, інноваційно-технологічного та культурного розвитку.

У сучасному відкритому суспільстві мовна освіта є важливим і провідним компонентом гуманістичної і гуманітарної підготовки фахівця. Закладаючи основи комунікативної компетенції, формуючи мовну особистість, мовна освіта може стати надійним фундаментом для досягнення як вузькопрофесійних, так і загальнолюдських цілей.

Процеси глобалізації та інтеграції у світі, економічний і соціальний розвиток України, входження України в європейський освітній простір значно збільшили потребу у фахівцях, які в професійній діяльності здатні до спілкування з представниками інших мов та культур (у безпосередньому контакті або опосередковано через сучасні технічні засоби або різноманітні носії інформації). Володіння однією або двома іноземними мовами стало невід'ємною складовою частиною підготовки сучасного фахівців усіх економічних спеціальностей.

Компетентності, що забезпечує:

1) формування у фахівців практичних навичок іншомовної мовленнєвої діяльності у процесі професійної міжкультурної комунікації та ділового ситуативного спілкування в усній і письмовій формах;

2) поінформованість щодо міжкультурних особливостей ведення бізнес-діяльності;

3) знання фахової термінології; здатність проводити ділові переговори з іноземними партнерами; аналізувати умови ринку, попиту та пропозиції, цін, стану економіки в України і за кордоном;

4) застосування набутого досвіду міжкультурної комунікації в процесі безпосереднього усного і писемного спілкування в академічному та професійному середовищі.

Метою дисципліни є формування досвіду професійної комунікації у міжнародному бізнесі та ситуативного побутового спілкування в усній і письмовій формах, навичок практичного володіння іноземною мовою в різних видах мовленнєвої діяльності в обсязі тематики, що обумовлена професійними потребами; оволодіння новітньою фаховою інформацією через іноземні джерела.

Для досягнення мети поставлені такі основні ***завдання***:

формування у студентів загальних та професійно орієнтованих мовленнєвих компетенцій (лінгвістичної, соціолінгвістичної та прагматичної) для забезпечення ефективного спілкування на професійному рівні, ознайомлення зі світовим досвідом і досягненнями в галузі економіки, науки та техніки для подальшого використання у своїй практичній діяльності.

Об'єктом вивчення є міжкультурні особливості професійної комунікації у міжнародному бізнесі.

Предметом вивчення навчальної дисципліни 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.

Пререквізити: володіння англійською, французькою, німецькою мовою не нижче рівня А 2 (згідно із Загальноєвропейськими Рекомендаціями з мовної освіти).

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен:

знати: мовні форми, властиві для офіційних та розмовних регістрів академічного і професійного мовлення;

широкий діапазон словникового запасу, що є необхідним в академічній та професійній сферах, а саме - міжнародну лексику, термінологічну лексику; правила ділового етикету та міжкультурної комунікації;

регістри (стилі) спілкування, у тому числі типові для професійного спілкування;

мовні особливості ділового спілкування, а також спілкування у мережі Інтернет;

вміти:

користуватися іноземною мовою у професійній діяльності та у побутовому спілкуванні;

презентувати іншомовну інформацію професійного характеру у вигляді переказу або доповіді;

брати активну участь у дискусіях з проблем міжнародного бізнесу, обґрунтовувати власну точку зору;

здійснювати ефективну професійну комунікацію у сфері міжнародного бізнесу з представниками інших культур.

У процесі викладання навчальної дисципліни основна увага приділяється оволодінню студентами професійною компетентністю, що наведена в табл. 1.

Структуру складових професійних компетентностей та їх формування відповідно до Національної рамки кваліфікацій України наведено в таблиці 2.

На вивчення навчальної дисципліни відводиться 150 годин (5 кредитів ЄКТС). Форма підсумкового контролю – залік.

Таблиця 1

Професійні компетентності, які отримуються студентами після вивчення навчальної дисципліни

Назва компетентності	Складові компетентності
Лінгвістична	Лексична (застосування лексичних засобів у діловій іноземній мові міжнародного бізнесу)
	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 культуроносній функції)
	Соціолінгвістична (знання особливостей національного мовленнєвого етикету і невербальної поведінки)
Міжкультурна	Система професійно-предметних знань іноземною мовою в сфері міжнародного бізнесу
	Знання особливостей ведення міжнародного бізнесу
	Знання особливостей ділового міжкультурного спілкування
	Уміння налагоджувати взаємодію в ситуаціях міжкультурної комунікації

Таблиця 2

Структура складових професійних компетентностей з навчальної дисципліни "Іноземна мова професійної комунікації та ділової кореспонденції у міжнародному бізнесі" за Національною рамкою кваліфікацій України

Складові компетентності, яка формується в рамках теми	Пререквізити	Знання	Вміння	Комунікації	Автономність і відповідальність
1	2	3	4	5	6
Тема 1. Ділова комунікація.					
Лінгвістична та комунікативно-діяльнісна компетентність з теми	Базові знання особливостей ведення ділової комунікації. Володіння лексико-граматичними основами.	Знання лексико-граматичного матеріалу для дискусії на професійні теми і обмін інформацією з різних питань. Ділові зустрічі. Призначення ділових зустрічей. Відміна. Перенесення на інший термін. Підготовка заходів. Організація та внесення змін в організацію проведення зустрічей і засідань.	Обирати мовні форми й мовленнєві одиниці відповідно до екстралінгвістичних факторів у професійній сфері, конкретних індивідів, особливостей ведення ділової комунікації.	Проведення ефективної професійної міжкультурної ділової комунікації з представниками різних країн.	Розуміння важливості застосовувати необхідні мовні форми й мовленнєві одиниці при діловій комунікації з представниками інших культур для досягнення ефективної довгострокової взаємодії
Тема 2. Працевлаштування					
Лінгвістична та комунікативно-діяльнісна компетентність з теми	Розуміння процедури працевлаштування. Володіння лексико-граматичними основами.	Знання лексико-граматичного матеріалу потрібного для процедури працевлаштування	Написання резюме, супроводжуючих листів, рекомендацій. Участь у співбесідах. Заповнення бланків, анкет.	Проводити перемовини про укладання угоди про працевлаштування іноземною мовою.	Відповідальність за розуміння прав та обов'язків; відповідальність за коректність укладання угоди про працевлаштування іноземною мовою.

Продовження табл. 2

1	2	3	4	5	6
Тема 3. Ділове листування					
Лінгвістична та комунікативно-діяльнісна компетентність з теми	Базові професійні знання щодо ділового листування	Знання лексико-граматичного матеріалу з особливостей процесу ділового листування	Розуміння і складання ділової документації (звітів, листів, доповідних записок тощо). Робота з кореспонденцією (листи, електронні повідомлення)	Ефективно формувати комунікаційну стратегію	Розуміння важливості застосовувати необхідні мовні форми й мовленнєві одиниці при діловому листуванні з представниками інших культур для досягнення ефективної довгострокової взаємодії
Тема 4. Переговори					
Лінгвістична та комунікативно-діяльнісна компетентність з теми	Знання основних правил, етичних норм і традицій ділових стосунків, заснованих на дипломатичному протоколі, а також на національно-культурних і етнічних відмінностях переговорного процесу.	Знання лексико-граматичного матеріалу необхідного для процесу переговорів	Організація проведення переговорів. Участь у дискусіях.Ведення протоколу.Ведення нотаток. Звіт.	Активно підтримувати розмову чи дискусію на професійні теми, представляючи та обґрунтовуючи свої погляди	Відповідальність за ефективність та коректність проведення переговорів іноземною мовою.
Тема 5. Презентації					
Лінгвістична та комунікативно-діяльнісна компетентність з теми	Знання щодо презентації як особливого різновиду PR-кампанії	Знання лексико-граматичного матеріалу необхідного для влаштування презентації на іноземній мові	Організація проведення презентацій. Правила проведення успішних презентацій. Планування презентацій.	Підготовка презентації як акції, спрямованої на формування й закріплення позитивного іміджу	Відповідальність за відповідність нормам і вимогам ділової етики, у тому числі правилам сумлінної конкуренції.

2. Програма навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1. Професійна комунікація

Тема 1. Ділова комунікація. Візит іноземного партнера. Планування телефонної розмови. Призначення зустрічей, відміна домовленостей, вираження вдячності, незадоволення, вибачення тощо. Зустріч партнера в аеропорту (на вокзалі). Екскурсія по місту. Обговорення програми перебування.

Знайомство з фірмою. Структура фірми. Типи взаємин на фірмі. Презентація підприємства (фірми), знайомство з персоналом, огляд підприємства.

Тема 2. Працевлаштування. Процедура підготовки до інтерв'ю. Успішне проведення співбесіди. Вміння вдало відповідати на питання інтерв' ю ера .

Надання аплікаційної форми. Підготовка документів для працевлаштування.

Написання резюме, супроводжуючих листів, рекомендацій. Участь у співбесідах. Заповнення бланків, анкет. Оголошення про пошук роботи/вакансії. Вимоги до кваліфікації. Ведення ділової телефонної розмови.

Влаштування на роботу. Резюме. Види резюме. Основні вимоги до складання резюме. Анкета. Працевлаштування. Електронна пошта. Співбесіда з роботодавцем. Основні вимоги та норми етикету

Змістовий модуль 2. Ділова кореспонденція

Тема 3. Ділове листування.

Розуміння і складання ділової документації (звітів, листів, до-повідних записок тощо). Робота з кореспонденцією (листи, електронні повідомлення) звітів, листів, до- повідних записок тощо). Стиль офіційних документів. Елементи ділової активності та спілкування. Ділові листи (структура, розташування реквізитів, звернення, підпис, необхідні мовні штампи та скорочення).

Тема 4. Переговори.

Організація проведення переговорів. Участь у дискусіях. Ведення протоколу. Ведення нотаток. Звіт. Користування фаховими знаннями у

сферах маркетингу, реклами, міжнародної торгівлі. Вміння домовлятися з діловимим партнерами.

Тема 5. Презентації .

Організація проведення презентацій. Правила проведення успішних презентацій. Планування презентацій. Підготовка презентації як акції, спрямованої на формування й закріплення позитивного іміджу

4. Теми практичних занять

Практичне заняття – форма навчального заняття, за якої викладач організовує детальний розгляд окремих теоретичних положень навчальної дисципліни і формує вміння та навички їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання студентом сформульованих завдань. Проведення таких занять ґрунтується на попередньо підготовленому методичному матеріалі – тестах для виявлення ступеня оволодіння необхідними теоретичними положеннями, наборі завдань різного рівня складності для розв'язування їх на занятті. Воно включає проведення попереднього контролю знань, вмінь і навичок студентів, постановку загальної проблеми викладачем та її обговорення за участю студентів, розв'язування завдань із їх обговоренням, розв'язування контрольних завдань, їх перевірку, оцінювання (табл. 4.1).

Таблиця 4.1

Перелік тем практичних занять

Назва змістового модуля	Теми практичних занять (за модулями)
1	2
Змістовий модуль 1. Професійна комунікація	*Завдання 1.* Організувати ділову зустріч. Ознайомитись з фірмою. Провести професійну комунікацію з діловим партнером.
	Завдання 2. Підготувати документи для працевлаштування. Написати резюме. Надати аплікаційну форму роботодавцю.
	Модуль за змістовим модулем 1 "Професійна комунікація"

Закінчення табл. 4.1

1	2
Змістовий модуль 2. Ділова кореспонденція	*Завдання 6.* Скласти ділову кореспонденцію(електронне повідомлення, звіт, записку)
	Завдання 7. Організувати та провести переговори. Написати звіт. Вести протокол переговорів.
	Завдання 8. Організувати та провести презентацію.

5. Самостійна робота

Самостійна робота студента (СРС) – це форма організації навчального процесу, за якої заплановані завдання виконуються студентом самостійно під методичним керівництвом викладача.

Основні види самостійної роботи, які запропоновані студентам для засвоєння теоретичних знань та формування практичних навичок з навчальної дисципліни, наведені в табл. .5.1.

Таблиця 5.1

Завдання для самостійної роботи студентів та форми її контролю

Назва теми	Зміст самостійної роботи студентів	Форми контролю СРС
1	2	3
Змістовний модуль 1. Професійна комунікація		
Тема 1. Професійна комунікація	Вивчення лексики за темою. Робота з текстом. Виконання лексико-граматичних вправ. Переклад на рідну мову. Підхід до ведення бізнесу. .Особливості корпоративної культури в різних країнах, корпоративна етика. Роль професійної комунікації у веденні успішного бізнесу. Написання memo.	Презентація результатів
Тема 2. Працевлаштування	Вивчення лексики за темою. Написання резюме, супроводжуючих листів, рекомендацій. Участь у співбесідах. Заповнення бланків, анкет. Оголошення про пошук роботи/вакансії. Вимоги до кваліфікації. Ведення ділової телефонної розмови.	Захист індивідуального завдання

Закінчення табл. 5.1

1	2	3

Змістовий модуль 2. Ділова кореспонденція		
Тема 3. Ділове листування	Розуміння і складання ділової документації (звітів, листів, до- повідних записок тощо). Робота з кореспонденцією (листи, електронні повідомлення) звітів, листів, до- повідних записок тощо). Стиль офіційних документів. Елементи ділової активності та спілкування. Ділові листи (структура, розташування реквізитів, звернення, підпис, необхідні мовні штампи та скорочення).	Захист індивідуального завдання
Тема 4.Переговори	Організація проведення переговорів. Участь у дискусіях. Ведення протоколу. Ведення нотаток. Звіт. Користування фаховими знаннями у сферах маркетингу, реклами, міжнародної торгівлі. Вміння домовлятися з діловимим партнерами.	Захист індивідуального завдання
Тема 5 Презентації	Монологічні та діалогічні висловлювання про маркетинг, маркетинг-мікс та основні маркетингові інструменти, про роль реклами та її види, про засоби впливу на цільову групу споживачів, про виставкову діяльність як важливого маркетингового інструмента. Розповіді про регулярні світові та європейські виставки. Проведення маркетингового дослідження для конкретного виду бізнесу. Складання рекламного оголошення, написання сценарію для рекламного ролика.	Перевірка самостійного завдання

6. Методи навчання

У процесі викладання навчальної дисципліни для активізації навчально-пізнавальної діяльності студентів передбачене застосування як активних, так і інтерактивних навчальних технологій, серед яких: робота в малих групах, дискусії, мозкові атаки, кейс-метод, презентації, ознайомлювальні (початкові) ігри, метод проектної роботи, комп'ютерні симуляції (табл. 6.1).

Таблиця 6.1

Використання методик активізації процесу навчання (практичні заняття)

Тема навчальної дисципліни	Практичне застосування методик	Методики активізації процесу навчання
Тема 1. Професійна комунікація	Дискусія про необхідність набуття навичок міжкультурної професійної комунікації, про риси успішного керівника, про особливості українського менеджменту.	Дискусії, презентації
Тема 2. Працевлаштування	Рольової гра: «Прийняття на роботу»	Кейс-стаді, робота в малих групах
Тема 3. Ділове листування	Написання ділових листів до кейс-стаді.	Написання листів
Тема 4. Перемовини	Рольова гра: «Перемовини з брокерськими фірмами щодо купівлі акцій на біржі».	Робота в малих групах, мозкові атаки
Тема 5. Презентація	Тема дискусії: Виставкова діяльність як важливий маркетинговий інструмент	Робота в малих групах, мозкові атаки, метод сценаріїв, презентації

7. Рекомендована література

1. Долініна Н. Г. Англійська мова: основи ведення бізнесу для студентів економічних спеціальностей, слухачів магістратури та ВШМБ :
навчальний посібник / Н. Г. Долініна, І. В. Друзенко, З. М. Сучкова. – Х. : ВД "ІНЖЕК", 2006. – 320 с.
2. Жданова И. Ф. Англо-русский экономический словарь / И. Ф. Жданова, Э. Л. Вартумян. – М. : Рус. яз., 2002. – 880 с.
3. Решетняк И. А. Английский язык: основы ведения бизнеса: для студентов, слушателей магистратуры и ВШМБ : учебное пособие / И. А.Решетняк, И. А. Шаповалова. – Х. : ИД "ИНЖЭК", 2005. – 184 с.
4. David Cotton. Market Leader. Course Book. Intermediate / David Cotton, David Galvey, Simon Kent. – Longman, 2001. – 176 p.
5. Graham Tullis. New Insights into Business. Student's Book / Graham Tullis, Tanya Trappe. – Longman, 2000. – 176 p.
6. Jon Naunton. Profile Intermediate Student's Book / Jon Naunton. – Oxford University Press, 2005. – 176p.