

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ**

Затверджено на засіданні кафедри
Іноземних мов та перекладу.
Протокол № 8 від 25.01. 2016 р.

**Програма
навчальної дисципліни
"ІНОЗЕМНА МОВА ПРОФЕСІЙНОЇ КОМУНІКАЦІЇ"
для студентів усіх спеціальностей
денної форми навчання**

Укладач: старший викладач кафедри іноземних мов та перекладу
Безугла І.В.

Відповідальний за випуск
зав. каф. Колбіна Т. В.

ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2016

1. Вступ

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

Дану навчальну програму розроблено на основі програми з іноземної мови ділового спрямування (ІМДС), рекомендовану Міністерством освіти і науки України, у відповідь на розвиток міжнародних подій; для задоволення мовних потреб студентів різних спеціальностей, надання викладачам і студентам мовних еталонів відповідно до рівнів, що визначені у Загальноєвропейських рекомендаціях із мовної освіти (ЗЄР).

Метою навчальної дисципліни "Іноземна мова професійної комунікації" є формування необхідної формування професійної комунікативної компетентності у міжнародному бізнесі, навичок практичного володіння іноземною мовою в різних видах мовленнєвої діяльності в обсязі тематики, що обумовлена професійними потребами; оволодіння новітньою фаховою інформацією через іноземні джерела.

Основними **завданнями** вивчення дисципліни є:

- розширення знань щодо фахової термінології й мовленнєвих та невербальних засобів професійної комунікації у міжнародній бізнес-діяльності;
- формування здатності проводити ділові переговори з іноземними партнерами; аналізувати умови ринку, попиту та пропозиції, цін, стану економіки в Україні і за кордоном тощо;
- удосконалення практичних навичок іншомовної мовленнєвої діяльності у процесі професійної міжкультурної комунікації та ділового ситуативного спілкування в усній і письмовій формах.

Об'єктом вивчення дисципліни є іноземна мова професійної комунікації.

Предметом вивчення навчальної дисципліни є іноземна мова професійного спрямування на основі економічних, соціально-політичних та публіцистичних текстів, ділової документації і листування, контрактів

та угод, торговельної та фінансової документації, діалогів, а також навчальних аудіо- та відеоматеріалів.

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

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен:

знати:

мовний матеріал мови, яку вивчають (лексику, граматику, структурні й мовні моделі) у професійному контексті на рівні, визначеному Радою Європи як B1, у тому числі:

граматичні структури, що є необхідними для гнучкого вираження відповідних функцій та понять, а також для розуміння і продукування широкого кола текстів в академічній та професійній сферах;

правила синтаксису іноземної мови, яку вивчають, щоб дати можливість розпізнавати і продукувати широке коло текстів в академічній та професійній сферах;

мовні форми, властиві для офіційних та розмовних реєстрів 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;

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

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

вміти:

використувати іноземну мову у професійній діяльності та у побутовому спілкуванні;

розуміти зміст текстів професійно-орієнтованого характеру певного рівня складності;

здійснювати пошук інформації іноземною мовою за завданням, збирання, аналіз даних, необхідних для вирішення умовно-професійних завдань;

презентувати іншомовну інформацію професійного характеру у вигляді переказу або доповіді;

сприймати на слух зміст навчальних аудіоматеріалів професійного спрямування;

брати активну участь у дискусіях із професійно значущих проблем, обґрунтовувати власну точку зору;

розуміти, які ключові цінності, переконання та поведінка в академічному і професійному середовищі України відрізняються у ході порівняння однієї культури з іншими;

розуміти різні корпоративні культури в конкретних професійних контекстах і те, яким чином вони співвідносяться одна з одною;

застосовувати міжкультурне розуміння у процесі безпосереднього усного і писемного спілкування в академічному та професійному середовищі;

належним чином поводити себе і реагувати у типових академічних, професійних, світських і повсякденних ситуаціях, а також знати правила взаємодії між людьми у різних ситуаціях.

Отже, вивчення навчальної дисципліни забезпечує формування у фахівців професійної комунікативної компетентності, що складаються з лінгвістичного, соціокультурного та комунікативно-діяльнісного компонентів, набуття практичного досвіду професійної комунікації та ситуативного побутового спілкування в усній і письмовій формах.

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

**Професійна компетентність, яка отримується студентами після
вивчення навчальної дисципліни**

Назва компетентності	Складові компетентності
Професійна комунікативна компетентність	Лінгвістична складова – коректування, уніфікація та розвиток системи базових мовних знань з фонетики, граматики й лексики іноземної мови; розвиток умінь і навичок з усіх видів мовленнєвої діяльності (читання, говоріння, аудіювання, письмо) у межах загальнонавчальної та загальноекономічної мови
	Прагматична складова – уміння використовувати мову для досягнення певних функціональних цілей залежно від особливостей соціальної й професійної взаємодії: від ситуації, статусу співрозмовників й адресата мови й інших факторів, що стосуються прагматики ділового спілкування, широкий діапазон словникового запасу, що є необхідним в академічній та професійній сферах, а саме – міжнародну лексику, термінологічну лексику;
	Соціолінгвістична складова – уміння обирати різні мовні форми, використовувати й перетворювати їх відповідно до низки екстралінгвістичних факторів (конкретних індивідів, які застосовують певні мовні одиниці у професійній сфері), правила ділового етикету та міжкультурної комунікації реєстри (стилі) спілкування, у тому числі типові для професійного спілкування; мовні особливості ділового спілкування, а також спілкування у мережі Інтернет
	Професійна складова – здатність ставити й вирішувати прикладні завдання іноземної мови відповідно до сучасних професійних вимог, поводити себе і реагувати у типових академічних, професійних, світських і повсякденних ситуаціях, а також знати правила взаємодії між людьми у різних ситуаціях

Таблиця 2

**Структура складових професійних компетентностей з навчальної дисципліни
"Іноземна мова професійної комунікації"(за Національною рамкою кваліфікацій)**

Складові компетентності, яка формується в рамках теми	Складові компетентності, яка формується в рамках теми				
	Пререквізити	Знання	Вміння	Комунікації	Автономність
1	2	3	4	5	6
Змістовий модуль 1. Етика і культура спілкування з іноземними бізнес-партнерами (тема 1, 2)					
Лінгвістичний, соціокультурний та комунікативно-діяльнісний	Володіння іноземною мовою не нижче А2; знання основ етики і культури ділового спілкування	Знання з граматики (часові форми активного стану, способи словотворення); знання загальноживаної лексики, фразеологізмів, економічної термінології з теми, які є основою для оригінального мислення та інноваційної діяльності, зокрема в контексті дослідницької роботи	Вміння використовувати активну лексику з теми та відповідні граматичні конструкції в стандартних та нестандартних ситуаціях професійного спілкування, аналізувати рівні управління компанії, визначати функціональні обов'язки працівників, складати профіль компанії	Належним чином вступати в дискусію або бесіду, використовувати для цього відповідні мовленнєві засоби, починати, підтримувати та закінчувати висловлювання, ефективно дотримуватись при цьому правил ведення бесіди	Самостійно опрацьовувати джерела інформації, оперувати теоретичними знаннями та мовним матеріалом з теми, формувати відповідальність як професійно-особистісну характеристику майбутнього фахівця на основі вивченої теми
Змістовий модуль 2. Особливості спілкування у сфері послуг (тема 3, 4)					
Лінгвістичний, соціокультурний та комунікативно-діяльнісний	Володіння іноземною мовою не нижче А2; знання основ культури спілкування у сфері послуг	Знання з граматики (часові форми активного стану, способи словотворення); знання загальноживаної лексики, фразеоло-	Вміння використовувати активну лексику з теми та відповідні граматичні конструкції в стандартних та нестандартних ситуаціях професійного	Належним чином вступати в дискусію або бесіду, використовувати для цього відповідні мовленнєві засоби, почи-	Самостійно опрацьовувати джерела інформації, оперувати теоретичними знаннями та мовним матеріалом з теми, формувати відпо-

Продовження табл.2

1	2	3	4	5	6
		гізмів, економічної термінології з теми, які є основою для оригінального мислення та інноваційної діяльності, зокрема в контексті дослідницької роботи	характеру у вигляді переказу або доповіді; сприймати на слух зміст навчальних аудіо-матеріалів саме професійного спрямування	нати, підтримувати та закінчувати висловлювання, ефективно дотримуватись при цьому правил ведення бесіди	відальність як професійно-особистісну характеристику майбутнього фахівця на основі вивченої теми
Змістовий модуль 3. Ділові операції з бізнес-партнерами (тема 5, 6)					
Лінгвістичний, соціокультурний та комунікативно-діяльнісний	Володіння іноземною мовою не нижче А2; знання основ проведення ділових операцій	Знання з граматики (часові форми активного стану, способи словотворення); знання загальноповживаної лексики, фразеологізмів, економічної термінології з теми, які є основою для оригінального мислення та інноваційної діяльності, зокрема в контексті дослідницької роботи	Вміння розуміти різні корпоративні культури в конкретних професійних контекстах і те, яким чином вони співвідносяться одна з одною; належним чином поводити себе і реагувати у типових академічних, професійних, світських і повсякденних ситуаціях, а також знати правила взаємодії між людьми у різних ситуаціях професійної взаємодії	Належним чином вступати в дискусію або бесіду, використовувати для цього відповідні мовленнєві засоби, починати, підтримувати та закінчувати висловлювання, ефективно дотримуватись при цьому правил ведення бесіди	Самостійно опрацьовувати джерела інформації, оперувати теоретичними знаннями та мовним матеріалом з теми, формувати відповідальність як професійно-особистісну характеристику майбутнього фахівця на основі вивченої теми

Закінчення табл.2

1	2	3	4	5	6
Змістовий модуль 4. Особливості ділового спілкування у сучасному світі (тема 7, 8)					
Лінгвістичний, соціокультурний та комунікативно-діяльнісний	Володіння іноземною мовою не нижче А2, знання основ ділового спілкування	Знання з граматики (часові форми активного стану, способи словотворення); знання загальнозвичайної лексики, фразеологізмів, економічної термінології з теми, які є основою для оригінального мислення та інноваційної діяльності, зокрема в контексті дослідницької роботи. Критичне осмислення проблем у навчанні та/або професійній діяльності та на межі предметних галузей	Вміння розуміти різні корпоративні культури в конкретних професійних контекстах і те, яким чином вони співвідносяться одна з одною; належним чином поводити себе і реагувати у типових академічних, професійних, світських і повсякденного ситуаціях, а також знати правила взаємодії між людьми у різних ситуаціях	Належним чином вступати в дискусію/бесіду, використовуючи для цього відповідні мовленнєві засоби, починати, підтримувати та закінчувати висловлювання, ефективно дотримуючись правил ведення бесіди; зрозуміле і недвозначне донесення власних висновків, а також знань та пояснень, що їх обґрунтовують, до фахівців і нефахівців.	Самостійно опрацьовувати джерела інформації, оперувати теоретичними знаннями та мовним матеріалом з теми, формувати відповідальність як професійно-особистісну характеристику майбутнього фахівця на основі вивченої теми, прийняття рішень у складних і непередбачуваних умовах, що потребує застосування нових підходів; здатність до подальшого навчання, яке значною мірою є автономним та самостійним

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

2. Програма навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1

Етика і культура спілкування з іноземними бізнес-партнерами

Тема 1. Організація ділових зустрічей. Візит іноземного партнера. Планування телефонної розмови. Призначення зустрічей, відміна домовленостей, вираження вдячності, ввічливого вибачення, незадоволення, тощо. Зустріч партнера в аеропорту (на вокзалі). Екскурсія містом. Обговорення програми перебування.

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

Тема 2. Прибуття до країни ділового партнера. Процедура підготовки ділового відрядження. Підтвердження замовлення, факс. Підготовка документів для відрядження. Візи. Замовлення квитків. Збори в дорогу. Подорож літаком. Митна декларація. Проходження митниці та паспортного контролю.

Відмінності в культурі різних країн. Обмін валюти. Місцевий транспорт. Розклад руху транспорту. Призначення зустрічей.

Відпустка/канікули. Туристичне бюро. Огляд визначних пам'яток, та орієнтування в незнайомому місті.

Змістовий модуль 2

Особливості спілкування у сфері послуг

Тема 3. Медичне обслуговування. Охорона здоров'я. Медичне страхування. Медична допомога. Охорона здоров'я в Україні та за кордоном.

Візит до лікаря. Здоров'я і здоровий спосіб життя. Шкідливі звички та їх вплив на здоров'я. Проблеми охорони навколишнього середовища.

Тема 4. Готельний сервіс, сфера харчування. Служба побуту, замовлення номера в готелі. Процедура реєстрації та від'їзду з готелю. Персонал готелю. Інтернет-системи бронювання.

Заклади громадського харчування країн, мову яких вивчають. Правила поведінки за столом. Національна кухня України та країн, мову яких вивчають. Оголошення в громадських місцях та особливості побуту країни, мову якої вивчають.

Змістовий модуль 3

Ділові операції з бізнес-партнерами

Тема 5. Основні поняття економіки як науки. Економічні реалії країни, мову якої вивчають: виробництво, сільське господарство, економічні показники тощо. Соціально-економічні показники. Ринок. Попит та пропозиція. Доходи та прибутки.

Складання і описування різноманітних графіків і діаграм.

Тема 6. Типи компаній. Міжнародні відносини. Типи компаній, їх особливості, переваги та недоліки. Форми організації бізнесу.

Структура фірми. Діяльність відділів та підрозділів фірми. Назви посад та функції персоналу. Путівник по офісу. Обладнання.

Транснаціональні компанії. Процес глобалізації. Міжнародні організації. Європейський Союз.

Змістовий модуль 4

Особливості ділового спілкування у сучасному світі

Тема 7. Ділова кореспонденція. Стиль офіційних документів. Елементи ділової активності та спілкування. Ділові листи (структура, розташування реквізитів, звернення, підпис, необхідні мовні штампи та скорочення).

Мова ділових паперів. Види листів (лист-замовлення, лист-запит, лист-відповідь, рекомендаційний лист, лист-скарга, форми розрахунків).

Тема 8. Пошук роботи. 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.

3. Теми практичних занять

Практичне заняття з навчальної дисципліни – це основна форма навчального процесу, де студенти оволодівають мовою спеціальності, необхідними економічними термінами, кліше, навичками складання ділових паперів і листів, умінням спілкуватись і співпрацювати з носіями чужих лінгвоетнокультур на основі таких видів мовленнєвої діяльності, як аудіювання, мовлення, читання, письмо та переклад, які надають майбутнім спеціалістам можливість читати оригінальну літературу для отримання необхідної інформації, вести ділове листування, брати участь в усному спілкуванні іноземною мовою, враховуючи культурні особливості представників різних країн і народів.

Таблиця 3.1

Перелік тем практичних занять

Назва змістового модуля	Теми практичних занять (за модулями)
1	2
Змістовий модуль 1. Етика і культура спілкування з іноземними бізнес-партнерами	<i>Тема 1. Організація ділових зустрічей.</i> Візит іноземного партнера. Планування телефонної розмови. Призначення зустрічей, відміна домовленостей, вираження вдячності, незадоволення, вибачення тощо. Зустріч партнера в аеропорту (на вокзалі). Екскурсія містом. Обговорення програми перебування. Ознайомлення з фірмою. Структура фірми. Типи взаємин на фірмі. Презентація підприємства (фірми), знайомство з персоналом, огляд підприємства
	<i>Тема 2. Прибуття до країни ділового партнера.</i> Процедура підготовки ділового відрядження. Підтвердження замовлення, факс. Підготовка документів для від'їзду у відрядження. Візи. Замовлення квитків. Збори в дорогу. Подорож літаком. Митна декларація. Проходження митниці та паспортного контролю. Відмінності в культурі різних країн. Обмін валюти. Місцевий транспорт. Розклад руху транспорту. Призначення зустрічей. Відпустка/канікули. Туристичне бюро. Орієнтування в місті.

1	2
<p>Змістовий модуль 2. Особливості спілкування у сфері послуг</p>	<p><i>Тема 3. Медичне обслуговування. Охорона здоров'я. Медичне страхування. Медична допомога. Охорона здоров'я в Україні та за кордоном.</i> Візит до лікаря. Здоров'я і здоровий спосіб життя. Шкідливі звички та їх вплив на здоров'я. Проблеми охорони навколишнього середовища</p> <p><i>Тема 4. Готельний сервіс, сфера харчування. Служба побуту, замовлення номера в готелі.</i> Процедура реєстрації та від'їзду з готелю. Персонал готелю. Інтернет-системи бронювання. Заклади громадського харчування країн, мову яких вивчають. Правила поведінки за столом. Національна кухня України та країн, мову яких вивчають. Оголошення в громадських місцях та особливості побуту країни, мову якої вивчають</p>
<p>Змістовий модуль 3. Ділові операції з бізнес-партнерами</p>	<p><i>Тема 5. Основні поняття економіки як науки. Економічні реалії країни, мову якої вивчають: виробництво, сільське господарство, економічні показники тощо. Соціально-економічні показники.</i> Ринок. Попит та пропозиція. Доходи та прибутки. Складання і описування графіків і діаграм</p> <p><i>Тема 6. Типи компаній. Міжнародні відносини. Типи компаній, їх особливості, переваги та недоліки. Форми організації бізнесу.</i> Структура фірми. Діяльність відділів та підрозділів фірми. Назви посад та функції персоналу. Путівник по офісу. Обладнання. Транснаціональні компанії. Процес глобалізації. Міжнародні організації. ЄС</p>
<p>Змістовий модуль 4. Особливості ділового спілкування у сучасному світі</p>	<p><i>Тема 7. Ділова кореспонденція. Стиль офіційних документів.</i> Елементи ділової активності та спілкування. Ділові листи (структура, розташування реквізитів, звернення, підпис, необхідні мовні штампи та скорочення). Мова ділових паперів. Види листів (лист-замовлення, лист-запит, лист-відповідь, рекомендаційний лист, лист-скарга, форми розрахунків)</p> <p><i>Тема 8. Пошук роботи. Оголошення про пошук роботи/вакансії.</i> 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</p>

4. 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. 4.1.

Таблиця 4.1

Завдання для самостійної роботи студентів та форми її контролю

Назва теми	Зміст самостійної роботи студентів	Форми кон-тролю СРС
1	2	3
Змістовий модуль 1		
Етика і культура спілкування з іноземними бізнес-партнерами		
<i>Тема 1. Організація ділових зустрічей</i>	Підготовка до практичних занять, перегляд відео-записів; прослуховування аудіозаписів за тематикою: "Візит іноземного партнера". Виконання завдань творчого характеру на тему "Екскурсія містом". Вивчення матеріалу, нових слів і термінів, записаних на практичних заняттях. Виконання лексико-граматич-них вправ на повторення та закріплення вивченого матеріалу (письмо, читання)	Презентація результатів. Словниковий диктант. Перевірка читання
<i>Тема 2. Прибуття до країни ділового партнера</i>	Підготовка до практичних занять, перегляд відео-записів; прослуховування аудіозаписів за тематикою "Прибуття до країни ділового партнера". Подорож літаком. Процедура підготовки ділового відряд-ження. Виконання завдань творчого характеру на тему: "Відмін-ності в культурі різних країн". Визначні пам'ятки міста та орієнтування в незнайомому місті Вивчення матеріалу, нових слів і термінів, записаних на практичних заняттях за темою "Візи". Відпустка/канікули. Підготовка до презентації на тему "Місцевий транспорт"	Перевірка читання. Загальна підготовка до практичного заняття. Виконання перевірочних завдань (робота з відеоматеріа-лами)

1	2	3
Змістовий модуль 2 Особливості спілкування у сфері послуг		
<i>Тема 3.</i> <i>Медичне страхування.</i> <i>Охорона здоров'я</i>	Підготовка до практичних занять за темами "Медичне обслуговування. Охорона здоров'я в Україні та за кор-доном". Медична допомога. Шкідливі звички та їх вплив на здоров'я. Підготовка до презентації на тему "Проблеми охорони навколишнього середовища". Здоровий спосіб життя. Виконання лексико-граматич-них вправ на повторення та закріплення вивченого мате-ріалу (читання, аудіювання за автентичними мате-ріалами згідно з рівнем групи)	Експрес-опитування. Участь у дискусії. Презентація результатів
<i>Тема 4.</i> <i>Готельний с ервіс, сфера харчування, служба побуту</i>	Пошук, підбір та огляд літе-ратурних джерел за заданою тематикою. Вивчення матеріалу, нових слів та термінів. Презентація за темою "Національна кухня України та країн, мову яких вивчають" Виконання лексико-граматичних вправ на повторення та закріплення матеріалу	Експрес-опитування. Участь у дискусії. Презентація результатів. Словниковий диктант
Змістовий модуль 3 Ділові операції з бізнес-партнерами		
<i>Тема 5.</i> <i>Основні поняття економіки як науки</i>	Пошук, підбір та огляд літературних джерел за заданою тематикою. Економічні реалії країни, мову якої вивчають: ви-робництво, сільське госпо-дарство, економічні показ-ники. Вивчення матеріалу, нових слів та термінів, записаних на практичних заняттях. Описування різноманітних графіків і діаграм	Експрес-опитування. Участь у дискусії. Презентація результатів
<i>Тема 6. Типи компаній.</i> <i>Міжнародні відносини</i>	Підготовка до практичних занять, дискусій, роботи в малих групах, тестувань. Виконання лексико-грама-тичних вправ на повто-рення та закріплення ма-теріалу за темою "Типи компаній їх особливості". Міжнародні організації та асоціації. Вивчення матеріалу, нових слів та термінів. Виконання завдань твор-чого характеру. Підготовка до дискусії за темою "Європейський Союз. Процеси глобаліза-ції"	Експрес-опитування. Словниковий диктант. Участь у дискусії. Презентація результатів

1	2	3
Змістовий модуль 4 Особливості ділового спілкування у сучасному світі		
<i>Тема 7. Ділове листування</i>	Читання та переклад текстового матеріалу з підручників, оригінальних джерел. Виконання лексико-граматичних вправ на повторення та закріплення матеріалу за темою "Стиль офіційних документів". Вивчення матеріалу, нових слів та термінів за темою "Мова ділових паперів"	Експрес-опитування. Словниковий диктант. Презентація результатів
<i>Тема 8. Пошук роботи.</i>	Робота з автентичними документами (мережа Ін-тернет) за темою "Оголошення про пошук роботи/вакансії". Вимоги до кваліфікації. Виконання лексико-граматичних вправ на повторення та закріплення матеріалу за темою "Влаштування на роботу". Написання резюме	Презентація результатів. Участь у дискусії. Експрес-опитування. Словниковий диктант

5. Методи навчання

Під час викладання дисципліни для активізації навчально-пізнавальної діяльності студентів передбачено застосування на кожному занятті різноманітних навчальних технологій, таких, як: робота в малих групах; семінари-дискусії; мозкові атаки; презентації; методи Mind Mapping та "Шість кольорів для капелюха", ділові та рольові ігри; робота з аудіо- та відеоматеріалом, мультимедійні засоби; завдання творчого характеру. Залежно від тематики змістового модуля, рівня сформованості компетентностей студентів, індивідуальних особливостей студентів та мовного середовища, викладач підбирає ту чи іншу навчальну технологію та методику організації навчання іноземної мови (приведено нижче).

**Використання методик активізації процесу навчання
(семінарські та практичні заняття)**

Тема навчальної дисципліни	Практичне застосування методик	Методики активізації процесу навчання
1	2	3
<i>Тема 1. Організація ділових зустрічей.</i>	Візит іноземного партнера. Планування телефонної розмови. Призначення зустрічей, відміна домовленостей, вираження вдячності, незадоволення, вибачення тощо. Зустріч партнера в аеропорту (на вокзалі). Екскурсія містом. Обговорення програми перебування. Ознайомлення з фірмою. Структура фірми. Типи взаємин на фірмі. Презентація підприємства (фірми), знайомство з персоналом, огляд підприємства	Робота в малих групах, мозкові атаки, дискусії, презентації, рольові ігри
<i>Тема 2. Прибуття до країни ділового партнера.</i>	Процедура підготовки ділового відрядження. Замовлення квитків. Подорож літаком. Проходження митниці та паспортного контролю. Відмінності в культурі різних країн. Туристичне бюро. Орієнтування в місті підготовки ділового відрядження. Підтвердження замовлення, факс. Підготовка документів для від'їзду у відрядження. Візи. Замовлення квитків. Збори в дорогу. Подорож літаком. Митна декларація. Проходження митниці та паспортного контролю. Відмінності в культурі різних країн. Місцевий транспорт. Відпустка/канікули. Туристичне бюро. Орієнтування в місті	Метод Mind Mapping Робота в малих групах, мозкові атаки, гра-симуляція

Продовження таблиці 5.1

1	2	3
<i>Тема 3. Медичне обслуговування.</i>	Охорона здоров'я. Медичне страхування. Медична допомога. Охорона здоров'я в Україні та за кордоном. Здоров'я і здоровий спосіб життя. Шкідливі звички та їх вплив на здоров'я. Проблеми охорони навколишнього середовища	Дискусія, презентації, "Шість кольорів для капелюха"
<i>Тема 4. Готельний сервіс, сфера харчування.</i>	Служба побуту, замовлення номера в готелі. Процедура реєстрації та від'їзду з готелю. Персонал готелю. Інтернет-системи бронювання. Заклади громадського харчування країн, мову яких вивчають. Правила поведінки за столом. Національна кухня України та країн, мову яких вивчають. Оголошення в громадських місцях та особливості побуту країни, мову якої вивчають.	Метод Mind Mapping, робота в малих групах, мозкові атаки, гра-симуляція
<i>Тема 5. Основні поняття економіки як науки. ч</i>	Економічні реалії країни, мову якої вивчають: виробництво, сільське господарство, економічні показники тощо. Соціально-економічні показники. Ринок. Попит та пропозиція. Доходи та прибутки. Складання і описування графіків і діаграм	Робота в малих групах, мозкові атаки, симуляція, презентації, робота з аудіо- та відеоматеріалом
<i>Тема 6. Типи компаній. Міжнародні відносини.</i>	Типи компаній, їх особливості, переваги та недоліки. Форми організації бізнесу. Структура фірми. Діяльність відділів та підрозділів фірми. Назви посад та функції персоналу. Путівник по офісу. Обладнання. Транснаціональні компанії. Процес глобалізації. Міжнародні організації. ЄС	Робота в малих групах, мозкові атаки, симуляція, презентації, робота з аудіо- та відеоматеріалом

1	2	3
<i>Тема 7. Ділова кореспонденція.</i>	Стиль офіційних документів. Елементи ділової активності та спілкування. Ділові листи (структура, розташування реквізитів, звернення, підпис, необхідні мовні штампи та скорочення). Мова ділових паперів. Види листів (лист-замовлення, лист-запит, лист-відповідь, рекомендаційний лист, лист-скарга, форми розрахунків)	Робота в малих групах, мозкові атаки, симуляція, презентації, робота з аудіо- та відеоматеріалом
<i>Тема 8. Пошук роботи.</i>	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	Метод Mind Mapping робота з аудіо- та відеоматеріалом, завдання творчого характеру

6. Рекомендована література

1. Безугла І. В. Оригінальні економічні тексти та практичні завдання з навчальної дисципліни "Іноземна мова" для студентів 5 – 6 курсів спеціальності 8,03050301 "Міжнародна економіка" всіх форм навчання / І. В. Безугла, Л. П. Метеліна. – Х. : Вид. ХНЕУ, 2012. – 48 с.

2. Колбина Т. В. Краткий словарь экономических терминов. / Т. В. Колбина, Л. В. Мельниченко. – Х : ХНЭУ, 2005. – 300 с.

3. Решетняк И. А. Английский язык: основы ведения бизнеса: для студентов, слушателей магистратуры и ВШМБ: учеб. пособ. / И.А. Решетняк, И. А. Шаповалова. – Х. : ИД "ИНЖЭК", 2005. – 184 с.

4. Naunton J. Profile Intermediate Student's Book / J. Naunton. – London : Oxford University Press, 2005. – 176 p.

5. Tullis G. New Insights into Business. Student's Book. / G.Tullis, T. Trappe. – London : Longman, 2000. – 176 p.

6. Reimann M. Grundstufen-Grammatik / M. Reimann. – Leipzig : Max Hueber Verl., 2004. – 237 S.