

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАПОРІЗЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ФАКУЛЬТЕТ МЕНЕДЖМЕНТУ
КАФЕДРА ДІЛОВОЇ КОМУНІКАЦІЇ

ЗАТВЕРДЖУЮ
Декаан факультету менеджменту
І.Г. Шавкун
«30» серпня 2017 р.

ІНОЗЕМНА МОВА ПРОФЕСІЙНО-КОМУНІКАТИВНОЇ
СПРЯМОВАНОСТІ (АНГЛІЙСЬКА)

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

підготовки бакалавра

спеціальності 073 «Менеджмент»

Освітньо-професійні програми «Менеджмент організацій і адміністрування»,
«Менеджмент зовнішньоекономічної діяльності»,
«Логістика»

Укладач: Наумова Н.Г., к. філол. н., доцент

Обговорено та ухвалено
на засіданні кафедри ділової комунікації

Протокол №1 від «29» серпня 2017 р.
Завідувач кафедри ділової комунікації

Ухвалено науково-методичною радою
факультету менеджменту

Протокол №1 від «30» серпня 2017 р.
Голова науково-методичної ради
факультету менеджменту

Я.С. Дибчинська

А.С. Чкан

2017 рік

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітня програма, рівень вищої освіти,	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 5 Розділів – 4	Галузь знань 07 «Управління та адміністрування»	за вибором	
Загальна кількість годин – 375	Спеціальність 073 «Менеджмент організацій і адміністрування»	Цикл дисциплін загальної підготовки	
	Спеціалізація «Менеджмент організацій і адміністрування», «Менеджмент зовнішньоекономічної діяльності», «Логістика»	Рік підготовки: 2-й	
	Освітньо-професійна програма: «Менеджмент організацій і адміністрування» Освітньо-професійна програма: «Менеджмент і адміністрування»	Лекції не передбачено	
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 2 самостійної роботи студента – 4	Рівень вищої освіти: бакалаврський	Лабораторні	
		132 год.	26 год.
		Практичні, семінарські не передбачено	
		Самостійна робота	
		243 год.	349 год.
		Вид контролю: залік	

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Метою викладання навчальної дисципліни «Іноземна мова професійно-комунікативної спрямованості (англійська)» є формування комунікативної спроможності в сфері професійного та ситуативного спілкування в усній і письмовій формах, формування навичок практичного володіння англійською мовою в різних видах мовленнєвої діяльності в обсязі тематики, що

зумовлена професійними потребами. Вдосконалення навичок знаходити та аналізувати інформацію з різних фахових джерел, вміння будувати комунікаційну мережу для обміну інформацією та зворотного зв'язку, вести кореспонденцію із споживачами товарів та послуг англійською мовою фахового спілкування. Вдосконалення навичок та вмінь досліджувати тенденції розвитку та концептуально-змістове моделювання програмних, апаратних, лінгвістичних засобів для автоматизації системи соціально-комунікаційних структур у фаховому середовищі. Курс «Іноземна мова професійно-комунікативної спрямованості (англійська)» є складовою підготовки фахівців з підприємництва, торгівлі та біржової діяльності, подальша робота яких має безпосереднє відношення до кореспонденції, документації і різноманітних видів ділового спілкування.

Основними **завданнями** вивчення дисципліни «Іноземна мова професійно-комунікативної спрямованості (англійська)» є:

- Розвиток мовної компетентності та вдосконалення навичок та вмінь підготовленого та непідготовленого мовлення;
- Забезпечення правильності, суттєвості, логічності у руслі загальних компетенцій усномовного фахового спілкування;
- Формування вміння складати ділові документи та листів;
- Формування вміння визначати головні думки, розуміти сутність, деталі і структуру текстів професійного спрямування;
- Автоматизація навичок організації тексту ділового документу;
- Розвиток стратегій фахового писемного мовлення з використанням лексичного матеріалу курсу.

За підсумками вивченого курсу студенти повинні

знати:

- правила усного ділового мовлення у міжкультурному середовищі, спираючись на функціональну лексику ділового спілкування та граматичний матеріал в обсязі, передбаченому програмою курсу;
- іншомовні особливості писемного спілкування: лексика, граматики, синтаксис, писемний етикет звернень, культурологічний аспект та принципи писемного оформлення висловлень іноземною мовою;
- головні принципи анотування та реферування текстів;
- основні засоби комерційного листування в межах тематики, що вивчається;
- різновиди типових ділових документів та вимоги до їхнього укладання;

вміти:

- аналізувати фахові ситуації спілкування та обмінюватися особистим досвідом англійською мовою, проводити обговорення проблем загального та професійно-орієнтованого характеру;

- готувати публічні виступи з низки галузевих питань, застосовувати засоби вербальної комунікації та адекватні форми ведення дискусій і дебатів;
- проводити переговори, презентації та інші види ділових заходів;
- робити аналітичне опрацювання іншомовних джерел з метою отримання інформації, що необхідна для вирішення певних завдань професійного спілкування, реферувати та анотувати англomовні джерела фахового характеру;
- вести англomовне комерційне листування, використовуючи фонові культурологічні та країнознавчі знання, складати у письмовій формі відповіді, запрошення, довідкові матеріали;
- складати у письмовій формі ділові листи та звіти англійською мовою;
- укладати типові контракти купівлі-продажу або надання послуг.

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми студенти повинні досягти таких **результатів навчання (компетентностей)**:

Оволодіти *професійно орієнтованою соціопрагматичною компетенцією* розуміння особливостей професійного дискурсу, яка передбачає

- формування *мовної компетентності*, а саме лексичних, граматичних тощо знань разом із відповідними навичками;
- опанування *професійно орієнтованою мовленнєвою компетентністю*.

Міждисциплінарні зв'язки:

Вивчення навчальної дисципліни «Іноземна мова професійно-комунікативної спрямованості (англійська)» базується на теоретичних положеннях теорії комунікації, документознавства, менеджменту, маркетингу, фінансів. При її вивченні студенти використовують та поглиблюють знання, набуті під час вивчення дисциплін «Українська мова за професійним спрямуванням», «Іноземна мова», «Менеджмент», «Етика бізнесу», «Діловодство», «Формування іміджу підприємства», «Управління комерційною діяльністю підприємства», «Планування та управління фінансами підприємства», «Основи зовнішньоекономічної діяльності підприємства» щодо організації комунікації у сфері професійного спілкування в усній та письмовій формах, її документального забезпечення.

3. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Розділ 1. Сучасні виклики галузевого менеджменту

Тема 1. Розгалуженість сучасного менеджменту

Лексичний матеріал: Лексичний мінімум виявлення особливостей управлінської діяльності згідно галузі виробництва та надання послуг. Актуальні питання, проблеми, протиріччя сьогодення. *Лексичні теми:* *Great Ideas in Different Industries, Industry Innovations, A Motorcycle Manufacturer.*

Граматичний матеріал: Модальні дієслова на позначення можливостей, спроможності, потужності підприємства.

Тема 2. Управління потенціалом підприємства

Лексичний матеріал: Лексичний мінімум з фахових контактів з іноземними партнерами з метою оптимізації виробничого процесу. Управління кадровим потенціалом підприємства. *Лексичні теми:* *A Career Change, Stressful Jobs, The Caring Company.*

Граматичний матеріал: Особливості використання дієприкметників у складносурядному реченні. Числівник на позначення табличних даних.

Тема 3. Організаційна структура підприємства

Лексичний матеріал: Корпоративний устрій компаній. Публічні акціонерні товариства. Структурна цільність підприємства. *Лексичні теми:* *Company Structure, Giant Corporations Versus Small Businesses, The Concept of Limited Liability.* *Граматичний матеріал:* Підрядні речення на позначення часу.

Тема 4. Корпоративний менеджмент

Лексичний матеріал: Лексичні одиниці на позначення причин посилення контролю виконання делегованих завдань. Зображення особливостей звернення до жорсткої централізації з метою покращення економічної ситуації. *Лексичні теми:* *Heavily Centralized Economies, Asian Tigers' Economic Miracle, Chinese Top Management.* *Граматичний матеріал:* Особливості використання означень у складносурядному реченні.

Тема 5. Стилi та методи управління

Лексичний матеріал: Лексичний мінімум зображення управлінської діяльності, оцінка методів та форм управління. *Лексичні теми:* *Styles of Management, Conflict Management, Quiz on Management Styles.* *Граматичний матеріал:* Особливості використання означень у складнопірядному реченні.

Тема 6. Форми власності підприємств

Лексичний матеріал: Лексичний мінімум номінації форм власності підприємств, опис компаній з обмеженою відповідальністю. Шляхи розвитку компаній, які щойно створені на ринку. *Лексичні теми:* *Talking about Companies, Types of property, Company Types.* *Граматичний матеріал:* Підрядне речення в якості обставини засобу дії.

Тема 7. Фахові інновації

Лексичний матеріал: Лексичний мінімум з презентації фахових інновацій, впровадження високотехнологічних змін, досягнень сучасних технологій. Лексичний мінімум ділових зустрічей, інтерв'ю з менеджерами та технічними фахівцями із впровадження нової продукції. Аббревіатури

англійських фахових термінів у галузі високих технологій. *Лексичні теми: Great ideas, New Ideas in Business, Case study: Fabtek Great ideas. Граматичний матеріал:* Модальні конструкції: *to have to, to be to*. Умовні речення змішаного типу із *if only*.

Розділ 2. Нагальні проблеми управління персоналом

Тема 8. Оптимізація роботи з кадрами

Лексичний матеріал: Лексичний мінімум ділових зустрічей, інтерв'ю з менеджерами при обговоренні стресових ситуацій, створенні творчих груп для подолання перевантаження в колективі. *Лексичні теми: Personality types, Stress at Work, Fear, Greed and Dedication. Граматичний матеріал:* Особливості використання дієприкметників у складнопідрядному реченні. Дієприкметникові емфатичні конструкції.

Тема 9. Етичні принципи взаємодії у бізнесовому середовищі

Лексичний матеріал: Ділові конвенції поведінки в бізнесі та у суспільному житті. Спільне та індивідуальне в підході до корпоративної етики у міжкультурному середовищі. *Лексичні теми: Business Ethics, Values and Virtues, Moral Principles' Application. Граматичний матеріал:* Непряма мова. Особливості трансформації питальних речень у непрямій мові.

Тема 10. Гендерний аспект управління кадрами

Лексичний матеріал: Лексичні засоби відтворення питань, пов'язаних із специфікою розподілу трудових ресурсів, зображення професійної зайнятості жінок та чоловіків в окремих галузях економіки. *Лексичні теми: Gender Issues in Redundancies Planning, Male and Female Ratio, Successful Women in Business. Граматичний матеріал:* Синтаксичні особливості оформлення твору з елементами аналізу нагальних проблем сучасності.

Тема 11. Культурологічні аспекти працевлаштування

Лексичний матеріал: Культурологічний аспект формування ділової культури. Робота у закордонній філії. Виникнення певних рамок та обмежень в іншокультурному середовищі. *Лексичні теми: International Managerial Project, Planning Corporate Entertaining, Overseas Assignments. Граматичний матеріал:* Підрядне речення в якості обставини місця. Морфологічні особливості іменникових словосполучень.

Тема 12. Зміцнення командних зв'язків

Лексичний матеріал: Лексичні засоби опису діяльності зі зміцнення командного духу, налагодження підтримки у робочому колективі. *Лексичні теми: Team Building Support, Conflict Solution, Socialising, Planning a Team Strengthening Event. Граматичний матеріал:* Аргументація: засоби

висловлення підтримки. Особливості оформлення додатків у поширеному простому реченні.

Тема 13. Корпоративна культура

Лексичний матеріал: Корпоративна культура – переваги і недоліки. Приклади роботи фірм із сильною корпоративною культурою на міжнародному ринку. *Лексичні теми:* *Corporate culture, Personal Company Fit, Corporate Culture Match.* *Граматичний матеріал:* Підрядне речення в якості означення. Морфологічні особливості дієслівних словосполучень.

Розділ 3. Віртуальне середовище фахової діяльності

Тема 14. Плани майбутнього працевлаштування

Лексичний матеріал: Особливості підготовки документів, які передують працевлаштуванню. Зображення професійних якостей у відповідності до бажаного місця працевлаштування. Лексичні засоби відтворення найближчих планів, постановка цілей, узгодження та корегування командної діяльності. *Лексичні теми:* *Effective Short-Term Planning, Covering Letter Outlay, An Interview, Professional Assessment, Editing Curriculum Vitae.* *Граматичний матеріал:* Морфо-синтаксичні засоби релевантного відтворення комунікативних намірів на письмі. Особливості використання форм пасивного залогу минулого часу. Випадки використання інверсії.

Тема 15. Побудова взаємодії в особистому та професійному середовищі

Лексичний матеріал: Подолання культурних розбіжностей покупця і продавця. Фонові знання зарубіжних ринків та потенційної цільової аудиторії. *Лексичні теми:* *Exotic Products, Adjusting to the Local Markets, International Free Samples.* *Граматичний матеріал:* Частиномовні засоби поради. Синтаксичні особливості оформлення митних документів. Офіційний реєстр використання безособового займенника “it” в англomовному реченні.

Тема 16. Організація робочого місця менеджера

Лексичний матеріал: Лексичні засоби опису умов створення офісу підприємця-початківця. Лізинг приміщень. Інформаційні центри підтримки малого бізнесу. *Лексичні теми:* *Getting into Business, Starting Up an Office, Lease Contract.* *Граматичний матеріал:* Словотворча парадигма, контекстуальне оточення незнайомих слів. Морфологічні засоби формування контекстуального розпізнання.

Тема 17. Віртуальна форма маркетингових комунікацій

Лексичний матеріал: Мовленнєві засоби презентації ринкових стратегій із впровадження імпортованої продукції на вітчизняний ринок. Впровадження

нової продукції на ринку товарів та послуг. *Лексичні теми: Computer Market Communications; Electronic Supply Channels; Favourite Products; Bridging the National Markets; Marketing Mix for the Innovation. Граматичний матеріал:* Частиномовні та синтаксичні засоби складання рекламних листів, об'яв, анонсів виходу нових продуктів іноземного виробництва.

Тема 18. Організація електронної торгівлі

Лексичний матеріал: Лексичний мінімум опису підприємницької діяльності на ринку товарів та послуг. Основні форми встановлення та закріплення ділових контактів із малими підприємствами. *Лексичні теми: Selling online, Launching a New Innovative Product, Small Business Activities, Product and Service Promotion, Promotional Letter Circulation.*

Граматичний матеріал: Лексико-синтаксичні особливості написання комерційних листів та звернень до майбутніх покупців.

Тема 19. Цільова аудиторія Інтернет-продажу

Лексичний матеріал: Лексичний мінімум підготовки презентації нової послуги, визначення цільової аудиторії для використання Інтернет-пропозицій. Маркетингова оцінка ринку та вивчення цільової аудиторії. Налагодження ринкових комунікацій, зворотній зв'язок із клієнтами. *Лексичні теми: Mini-Presentations, The Presentation of the New Service, Sizing Up The Market, Targeted Audience Evaluation. Граматичний матеріал:* Особливості функціонування означень у тексті презентації. Прикметники на позначення якостей інноваційних послуг.

Тема 20. Зміна форм власності

Лексичний матеріал: Основні форми власності приватного підприємства. Можливі зміни власників. Зміна форм підприємництва у зв'язку із поточними умовами господарчої діяльності в процесі розвитку приватного підприємства. *Лексичні теми: Private Sector Undertaking, Sole Proprietorship, Partnership, Going Public. Граматичний матеріал:* Частиномовні засоби опису. Умовні речення змішаного типу. Граматичні засоби оформлення риторичних питань.

Тема 21. Стажування за фахом на підприємстві

Лексичний матеріал: Опис особистих та професійних якостей до майбутнього управлінця. Вимоги до стажування на підприємстві. Особливості професійної підготовки до практичного стажування на підприємстві. *Лексичні теми: Ideas about Careers, Personal Professional Qualities, Professional Internship Programs, Future Employment, Job Description. Граматичний матеріал:* Прикметники: *Descriptive adjectives.* Видо-часові форми активного залогу. Відмінювання дієслів. Побудова форм минулого часу *Past Indefinite.* Питальні речення.

Розділ 4. Сучасні виклики фахової взаємодії

Тема 22. Ввічливість фахового спілкування. Діловий етикет

Лексичний матеріал: Мовленнєвий етикет спілкування. Встановлення комунікаційних зв'язків на робочому місці. Мовні моделі письмового звернення, ввічливості, вибачення. *Лексичні теми:* *Speaking about Job; Settling Down at New Working Place; Showing Around The Office; Small Talk at the Working Place.* *Грамматичний матеріал:* Займенники. Побудова запитань.

Тема 23. Принципи ділової взаємоповаги

Лексичний матеріал: Лексичний мінімум опису моральних принципів підприємницької діяльності. Зображення соціальних ініціатив та благодійних проєктів. *Лексичні теми:* *Social Support Projects, Charity Foundations, Sponsorship and Educational Programs.* *Грамматичний матеріал:* Підрядне речення в якості обставини часу. Морфо-синтаксичні групи слів на позначення філософських термінів.

Тема 24. Особисті та професійні вподобання

Лексичний матеріал: Лексичний мінімум ввічливості в їдальні. Особисті вподобання. Толерантне ставлення до колегіальних вподобань. Мінімальний продуктовий набір. Здорове харчування. *Лексичні теми:* *Talking about preferences; Lunch Hours at Work; Eating out.*

Грамматичний матеріал: Артиклі: визначений та невизначений артикль. Множина іменників. Особливі форми множини іменників. Кількісні займенники *some, any, much, many, lot.*

Тема 25. Планування вільного часу іноземного партнера

Лексичний матеріал: Лексичні засоби відтворення найближчих планів, постановка цілей, узгодження та корегування командної діяльності. Лексичний мінімум взаємодії на робочому місці. *Лексичні теми:* *Effective Short-Term Planning, Planned Daily Routines, Enjoying life; Work for Fun Delegating Tasks for Short-Term Horizons.* *Грамматичний матеріал:* Дієприкметникові конструкції у складнопідрядному реченні. Аргументація: засоби висловлення протиріч. Особливості діалогу особисто-орієнтованого характеру.

Тема 26. Спільне культурне дозвілля

Лексичний матеріал: Лексичний мінімум на позначення планування спільного відпочинку з метою оцінки результатів співпраці. Контакти з іноземними партнерами, представниками філій та головного офісу під час фахових конференцій. *Лексичні теми:* *Conference Planning, Leisure Time Activities, Festive Time, Corporate Entertaining in Japan.* *Грамматичний матеріал:* Морфо-синтаксичні засоби релевантного відтворення

потенціалом підприємства	6		2	4	8			8
Тема 3. Організаційна структура підприємства	8		4	4	8		2	6
Тема 4. Корпоративний менеджмент	10		4	6	6			6
Тема 5. Стилi та методи управління	6		2	4	8		2	6
Тема 6. Форми власності підприємств	10		4	6	6			6
Тема 7. Фахові інновації	6		2	4	6			6
Розділ 2. Нагальні проблеми управління персоналом								
Тема 8 Оптимізація роботи з кадрами	8		2	6	8		2	6
Тема 9. Етичні принципи взаємодії у бізнесовому середовищі	6		2	4	6			6
Тема 10. Гендерний аспект управління кадрами	6		2	4	8		2	6
Тема 11. Культурологічні аспекти працевлаштування	6		2	4	8			8
Тема 12. Зміцнення командних зв'язків	6		2	4	6			6
Тема 13. Корпоративна культура	6		2	4	6			6
Розділ 3. Віртуальне середовище фахової діяльності								
Тема 14. Плани майбутнього працевлаштування	12		4	8	14		2	12
Тема 15. Побудова взаємодії в особистому та професійному середовищі	12		4	8	12			12
Тема 16. Організація робочого місця менеджера	12		4	8	12		2	10
Тема 17. Віртуальна форма маркетингових комунікацій	12		6	6	12		2	10
Тема 18. Організація електронної торгівлі	12		6	6	12		2	10
Тема 19. Цільова аудиторія Інтернет-продажу	12		4	8	12		2	10
Тема 20. Зміна форм власності	12		4	8	12			12
Тема 21. Стажування за фахом на підприємстві	12		6	6	12			12

Розділ 4. Сучасні виклики фахової взаємодії							
Тема 22. Ввічливість фахового спілкування. Діловий етикет	12		4	8	10		10
Тема 23. Принципи ділової взаємоповаги	12		6	6	15	2	13
Тема 24. Особисті та професійні вподобання	12		4	8	10		10
Тема 25. Планування вільного часу іноземного партнера	12		6	6	14	2	12
Тема 26. Спільне культурне дозвілля	13		4	9	10		10
Тема 27. Емоційна витримка в офіційному та особистому спілкуванні	12		4	8	16	2	14
Тема 28. Світова географія ділового партнерства	12		6	6	10		10
Тема 29. Планування закордонного відрядження	14		6	8	12	2	10
Усього годин	285		110	175	285	26	259

5. ТЕМИ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		д/в	з/в
1.	Розгалуженість сучасного менеджменту	2	-
2.	Управління потенціалом підприємства	2	-
3.	Організаційна структура підприємства	4	2
4.	Корпоративний менеджмент	4	-
5.	Стили та методи управління	2	2
6.	Форми власності підприємств	4	-
7.	Фахові інновації	2	-
8.	Оптимізація роботи з кадрами	2	2
9.	Етичні принципи взаємодії у бізнесовому середовищі	2	-
10.	Гендерний аспект управління кадрами	2	2
11.	Культурологічні аспекти працевлаштування	2	-
12.	Зміцнення командних зв'язків	2	-
13.	Корпоративна культура	2	-
14.	Плани майбутнього працевлаштування	4	2
15.	Побудова взаємодії в особистому та професійному середовищі	4	-
16.	Організація робочого місця менеджера	4	2
17.	Віртуальна форма маркетингових комунікацій	6	2

18.	Організація електронної торгівлі	6	2
19.	Цільова аудиторія Інтернет-продажу	4	2
20.	Зміна форм власності	4	-
21.	Стажування за фахом на підприємстві	6	-
22.	Ввічливість фахового спілкування. Діловий етикет	4	-
23.	Принципи ділової взаємоповаги	6	2
24.	Особисті та професійні вподобання	4	-
25.	Планування вільного часу іноземного партнера	6	2
26.	Спільне культурне дозвілля	4	-
27.	Емоційна витримка в офіційному та особистому спілкуванні	4	2
28.	Світова географія ділового партнерства	6	-
29.	Планування закордонного відрядження	6	2
	Разом	110	26

6. САМОСТІЙНА РОБОТА

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		д/в	з/в
1.	Розгалуженість сучасного менеджменту	4	6
2.	Управління потенціалом підприємства	4	8
3.	Організаційна структура підприємства	4	6
4.	Корпоративний менеджмент	6	6
5.	Стили та методи управління	4	6
6.	Форми власності підприємств	6	6
7.	Фахові інновації	4	6
8.	Оптимізація роботи з кадрами	6	6
9.	Етичні принципи взаємодії у бізнесовому середовищі	4	6
10.	Гендерний аспект управління кадрами	4	6
11.	Культурологічні аспекти працевлаштування	4	8
12.	Зміцнення командних зв'язків	4	6
13.	Корпоративна культура	4	6
14.	Плани майбутнього працевлаштування	8	12
15.	Побудова взаємодії в особистому та професійному середовищі	8	12
16.	Організація робочого місця менеджера	8	10
17.	Віртуальна форма маркетингових комунікацій	6	10
18.	Організація електронної торгівлі	6	10
19.	Цільова аудиторія Інтернет-продажу	8	10
20.	Зміна форм власності	8	12
21.	Стажування за фахом на підприємстві	6	12
22.	Ввічливість фахового спілкування. Діловий етикет	8	10
23.	Принципи ділової взаємоповаги	6	13

24.	Особисті та професійні вподобання	8	10
25.	Планування вільного часу іноземного партнера	6	12
26.	Спільне культурне дозвілля	9	10
27.	Емоційна витримка в офіційному та особистому спілкуванні	8	14
28.	Світова географія ділового партнерства	12	10
29.	Планування закордонного відрядження	8	10
	Разом	175	259

7. ВИДИ КОНТРОЛЮ І СИСТЕМА НАКОПИЧЕННЯ БАЛІВ

Систему контролю складають індивідуальні та фронтальні форми, а саме усне опитування (співбесіда та фаховий полілог), письмові контрольні, реферати, електронні презентації, залік. За термінами проведення передбачено поточний, тематичний, модульний і підсумковий контроль.

Система накопичення балів

І семестр

№	Вид контрольного заходу/кількість контрольних заходів/кількість балів	Кількість контрольних заходів	Кількість балів за 1 захід	Усього балів
1	Підготовка до практичних занять в межах вивчення матеріалу курсу: непідготовлене діалогічне мовлення, усні та писемні доповіді, читання, аудіювання, реферування, складання типових договорів та комерційних листів.	7	6 1 1 1 1 1 1	42
2	Самостійне проходження тесту за матеріалом розділу 1	4	2	8
3	Самостійне проходження тесту за матеріалом розділу 2	5	2	10
4	Контрольне тестування за вивченим матеріалом (проводиться по завершенню вивчення курсу в електронному та письмовому вигляді)	1	20	20
	Підготовка презентацій або участь в науковій конференції з публікацією результатів дослідження англійською мовою, виконання різних типів практичних завдань		20	20
Усього		17		100

II семестр

№	Вид контрольного заходу/кількість контрольних заходів/кількість балів	Кількість контрольних заходів	Кількість балів за 1 захід	Усього балів
1	Підготовка до практичних занять в межах	7	6	42

	вивчення матеріалу курсу: непідготовлене діалогічне мовлення, усні та писемні доповіді, читання, аудіювання, реферування, складання типових договорів та комерційних листів.		1 1 1 1 1 1	
2	Самостійне проходження тесту за матеріалом розділу 3	5	2	10
3	Самостійне проходження тесту за матеріалом розділу 4	4	2	8
4	Підсумковий контроль- залік Контрольне тестування за вивченим матеріалом (проводиться по завершенню вивчення курсу в електронному та письмовому вигляді) Підготовка презентацій або участь в науковій конференції з публікацією результатів дослідження англійською мовою, виконання різних типів практичних завдань	1	20	20
			20	20
Усього		16		100

ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ: НАЦІОНАЛЬНА ТА ECTS

ЗА ШКАЛОЮ ECTS	За шкалою університету	За національною шкалою	
		Екзамен	Залік
A	90 – 100 (відмінно)	5 (відмінно)	Зараховано
B	85 – 89 (дуже добре)	4 (добре)	
C	75 – 84 (добре)		
D	70 – 74 (задовільно)	3 (задовільно)	
E	60 – 69 (достатньо)		
FX	35 – 59 (незадовільно – з можливістю повторного складання)	2 (незадовільно)	Не зараховано
F	1 – 34 (незадовільно – з обов'язковим повторним курсом)		

8. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна:

1. Внешнеторговые документы: контракты, соглашения, транспортные документы / [Т.С. Куприкова, Н.М. Громова, Н.А. Образцова, и др.]. – К.: Юніверс, 2015. – 546 с.

2. Громова Н.М., Деева Т.М. Ваш зарубежный партнер (переписка, документация, контракты) / Н.М. Громова. – Москва: Либроком, 2015. – 288 с.
3. Кинг Ф.У. Коммерческая корреспонденция на английском языке: Курс для изучающих английский язык как иностранный: Учеб. пособие / Ф.У. Кинг, Д. Энн Кри. – М.: ООО «Издательство АСТ», 2014. – 301 с.
4. Лук'янова Н.А. Настільна книга бізнесмена / Н.А. Лук'янова. – К.: Преском, 2015. – 570 с.
5. Ashley A. Handbook of Correspondence / A. Ashley – L.: Oxford University Press, 2016. – 208p.
6. Cotton D., Kent S., Falvy D. Market Leader. Pre-Intermediate English business course book. New edition / D. Cotton. – L.: Longman, 2011. – 288 p.
7. Cotton D., Robbins S. Business class/ D.Cotton. – 9th ed. – L.: Longman, 2011. – 184 p.
8. Douglas D.J. Sales Management: concepts and cases/ D. Douglas – L.: John Willy and Sons, Inc., 2015. – 682p.
9. Gentzler E. Contemporary Leadership Theories/ E. Gentzler. – London and New York: Routledge, 2016. – 508 p.
10. Tullis G., Trappe T. New Insights into Business/ G. Tullis . – L.: Longman, 2016. – 302 p.

Додаткова:

1. Антонюк Н.М., Краснолуцький К.К. Міжнародні організації. Читанка. Теми для розвитку мовлення та підготовки до тестів, міжнародних іспитів. Навчальний посібник (англійською та українською мовами). Англomовні країни та Україна, Книга 2/ Н.М. Антонюк. – Вінниця: Нова книга, 2015. – 240с.
2. Русско-английский внешнеторговый и внешнеэкономический словарь / И.Ф Жданова, И.Н. Браслова, Н.П. Васильева и др. – 7-е изд., стереотип. – М.: Рус. яз., 2014. – 1023 с.
3. Черноватий Л.М., Карабан В.І., Пенькова І.О., Ярошук І.П. Переклад англomовної економічної літератури. Економіка США. Загальні принципи: Навчальний посібник для студентів вищих закладів освіти/ Л.М. Черноватий. – Вінниця: Нова книга, 2015. – 496с.
4. Vaugh S., Fryar M., Thomas D. Handbook for Business Writing / S. Vaugh. – NY.: Contemporary Publishing Company, 2016. – 302p.
5. Geffner C., Andrea B. Business English: a complete guide to developing an effective business writing style/ C. Geffner. – L.: Barron's Publishing Company, 2015. – 351p.
6. Gross A.C., Banting P.M., Meredith L.N. Business Marketing/ A. Gross. – L.: Houghton Mifflin Company, 2015. – 763p.
7. Lamb S.E. How to write it. A complete guide to everything you will ever write/ S. Lamb. – NY.: Ten Speed Press, 2014. – 488 p.

8. McCarthy E. J., Perreault Jr. W. D. Basic Marketing/ E. McCarthy. – NY.: IRWIN, 2015. – 734 p.
9. Wayne R.M., Sharplin A.D. Supervision/ R.M. Wayne. – NY: Random House Business Division, 2015. – 346 p.

Інформаційні ресурси:

1. Brand Management [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.5english.com>
2. Case studies [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.forbes.com/case-management/industrystudies>
3. Corporate Culture [Електронний ресурс]. – Режим доступу: www.financialcenter.com
4. E-consultancy – achieve digital excellence [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://econsultancy.com>
5. Felix, R., Rauschnabel, P.A.; Hinsch, C. Elements of Strategic Social Media Marketing: A Holistic Framework [Електронний ресурс] / Journal of Business Research. 06.05.2016 - Режим доступу: <https://tinyurl.com/hwmd7p3>
6. Grammar: Negotiating Phrases [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.englishtips.com>
7. Grammar: Relative Clauses, Inversion [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.testmagic.com>
8. Human Resource Management [Електронний ресурс]. – Режим доступу:
9. <http://www.fluent-english.org>
10. Language practice: Giving advice [Електронний ресурс]. – Режим доступу:
11. <http://www.englishlearner.com>
12. Launching the Product [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.digitalpublishing.de/english/>
13. Phrasal verbs (postpositions, prepositions) [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.englishood.com>
14. Role-play: Interview [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.workplace-english-training.com>

Погоджено 

з навчальним відділом

«14» лютого 2018р