

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

на засіданні кафедри
педагогіки іноземної філології
та перекладу
Протокол № 1 від 27.08.2023 р.

ПОГОДЖЕНО

Проректор з навчально-методичної
роботи



Каріна НЕМАШКАЛО

**ІНОЗЕМНА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)
робоча програма навчальної дисципліни (РПНД)**

Галузь знань **07 «Управління та адміністрування»**
Спеціальність **073 «Менеджмент»**
Освітній рівень **перший (бакалаврський)**
Освітня програма **«Менеджмент організації і адміністрування»**

Статус дисципліни **обов'язкова**
Мова викладання, навчання та оцінювання **англійська**

Розробник: **Сергій Тарасенко**
старший викладач /Підписано КЕП/

В.о. завідувачки кафедри **Тетяна Погорелова**
педагогіки, іноземної філології
та перекладу

Гарант програми **Марина Пасько**

Харків
2023

ВСТУП

Робоча програма навчальної дисципліни «Іноземна мова (за професійним спрямуванням)» для здобувачів освітнього рівня бакалавр складена відповідно до освітніх програм підготовки здобувачів першого рівня навчання: галузь знань 07 «Управління та адміністрування», спеціальності 073 «Менеджмент».

Метою викладання навчальної дисципліни є поглиблення набутих мовленнєвих компетентностей з іноземної мови та формування професійно-орієнтованої іншомовної комунікативної компетентності зі спеціальності.

Об'єктом вивчення дисципліни є професійний контекст формування іншомовної комунікативної компетентності здобувачів з іноземної мови, яка формується на основі інтегрування чотирьох основоположних вмінь (читання, мовлення, аудіювання, письма, лінгвальної медіації).

Предмет дисципліни – іншомовна комунікація, яка оптимізується у реально-часових мовленнєвих практиках з іноземної мови, у різних професійних (ділових) ситуаціях, що здійснюється задля формування цілісного й персоналізованого образу світу, розвитку творчої активності і автономності здобувача та усвідомлення міжкультурних особливостей представників різних лінгвокультурних спільнот.

Курс спрямований на оволодіння здобувачами компетентності з іншомовної комунікації професійного спілкування, що надасть можливість здобувачам мати конкурентні переваги серед інших фахівців в професійному середовищі і сфері міжнародних комунікацій.

Основними завданнями вивчення дисципліни «Іноземна мова (за професійним спрямуванням)» є сформувати вміння орієнтуватися у професійних текстах іноземною мовою, ведення ділової кореспонденції, документації, написання звіту, резюме (CV) з урахуванням існуючих норм іноземного писемного мовлення для професійних цілей, придбання презентаційних навичок іноземною мовою.

Подана програма реалізується шляхом досягнення таких цілей:

практичної: удосконалення у здобувачів загальних та професійно-орієнтованих комунікативних мовленнєвих компетентностей (лінгвістичної, соціолінгвістичної і прагматичної) для забезпечення ефективного спілкування у професійному середовищі;

освітньої: удосконалення у здобувачів загальної компетентності (декларативні знання, вміння й навички, соціальна та лінгвосоціальна компетентності); сприяння розвитку здібностей здобувачів до самооцінки та здатності до самостійного навчання, що дозволить продовжувати навчання у професійному середовищі;

пізнавальної: залучення здобувачів до таких академічних видів діяльності, які активізують і далі розвивають увесь спектр їхніх пізнавальних здібностей;

розвиваючої: допомога здобувачам у формуванні загальних компетентностей з метою розвитку їхньої особистої мотивації (цінностей, ідеалів); зміцнення впевненість здобувачів як користувачів мови, а також їхнє позитивне ставлення до вивчення іноземної мови;

соціальної: сприяння становленню критичного самоусвідомлення та вмінь спілкуватися в сучасному світі;

соціокультурної: формування широкого розуміння важливих і різнопланових міжнародних соціокультурних проблем, для того щоб діяти належним чином у культурному розмаїтті професійних ситуацій.

Навчальне завдання: здобувач повинен бути здатним ефективно спілкуватися іноземною мовою у професійному середовищі.

Результати навчання та компетентності, які формує навчальна дисципліна визначено в табл. 1.

Таблиця 1.

Результати навчання та компетентності, які формує навчальна дисципліна

Результати навчання	Компетентності
РН2	ЗК7
РН3	ЗК7
РН8	СК11
РН13	ЗК7, ЗК14, СК11

де РН2 - зберігати моральні, культурні, наукові цінності та примножувати досягнення суспільства, використовувати різні види та форми рухової активності для ведення здорового способу життя.

РН3 - демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства.

РН8 - застосовувати методи менеджменту для забезпечення ефективності діяльності організації.

РН13 - спілкуватися в усній та письмовій формі державною та іноземною мовами.

ЗК7 - здатність спілкуватися іноземною мовою.

ЗК14 - здатність працювати у міжнародному контексті.

СК11 - здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління.

Програма навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1. Елементи бізнесу. Вступ до спеціальності

Тема 1. Елементи бізнесу

1.1. Основи менеджменту.

Набуття комунікативної компетентності іноземною мовою за тематикою: загальні відомості про менеджмент; історія розвитку менеджменту. Ознайомлення з правилами та вимогами ділової кореспонденції іноземною мовою.

1.2. Світові економічні системи

Набуття комунікативної компетентності іноземною мовою за тематикою: різні економічні системи; ступінь залучення держав різних країн в економічну сферу діяльності (на прикладах країн, мова яких вивчається); економічні системи України, США і Великобританії. Надання початкової інформації про себе та місце майбутньої роботи. Чи можна зробити гарну кар'єру. Укладання та оформлення ділового листа. Ознайомлення з листами-повідомленнями, листами-запрошеннями.

1.3. Менеджмент на виробництві.

Набуття комунікативної компетентності іноземною мовою за тематикою: економічні ресурси; управління на виробництві; встановлення контактів, стосунків. Розпорядок дня ділової людини. Уміння спілкуватись, встановлювати контакти. Обговорення робочого дня студента. Планування дня. Робоче місце. Складання листів: листи-запити і відповіді, листи – скарги. Ринки та ринкові відносини

Тема 2. Форми організації та структура бізнес-діяльності

2.1. Менеджмент на приватному підприємстві

Набуття комунікативної компетентності іноземною мовою за тематикою: переваги та недоліки роботи в компаніях різних форм організації; SWOT-аналіз роботи у приватному підприємстві; практичний досвід закордонних підприємців про створення власного бізнесу; правила написання e-mail.

2.2. Форма ведення бізнесу

Набуття комунікативної компетентності іноземною мовою за тематикою: який тип компанії є ідеальним; Одна із форм організації бізнесу – франшиза; досвід закордонних компаній, щодо такої форми бізнесу; переваги та недоліки різних форм організації бізнесу, а саме: приватне підприємство, партнерство та великі компанії; ведення ділової кореспонденції в межах однієї компанії; написання memo.

2.3. Менеджмент у господарському товаристві

Набуття комунікативної компетентності іноземною мовою за тематикою: акціонерні товариства, товариства з обмеженою відповідальністю, товариства з додатковою відповідальністю, повні товариства; підготовка до співбесіди при прийомі на роботу; правила

написання CV. Структура компанії. Основні вимоги та підходи при підготовки до презентації; презентація; вимоги до написання факсу.

Змістовий модуль 2. Людські ресурси підприємства. Фінансування діяльності організації

Тема 3. Управління персоналом.

3.1. Характеристика персоналу підприємств.

Набуття комунікативної компетентності іноземною мовою за тематикою: якісні характеристики трудових ресурсів; персонал підприємства; вмотивованість праці. Організація і підготовка ділових зустрічей; правила написання порядку денного для ділових зустрічей.

3.2. Підбір персоналу.

Набуття комунікативної компетентності іноземною мовою за тематикою: основні характеристики підбору кадрів; недоліки та переваги роботи на підприємстві; права робітників; дисципліна та безпека на робочому місці; відносини з колегами; правила прийому на роботу; проведення ділових зустрічей; робота в офісі; правила ведення та написання протоколу ділових зустрічей.

3.3. Оплата праці.

Набуття комунікативної компетентності іноземною мовою за тематикою: організація праці; сучасні форми праці, аналіз та порівняльна характеристика; оплата праці та додаткові винагородження; підстави для додаткової оплати праці та винагородження працівників; стимулювання; підготовка документації для співбесіди на роботу.

Тема 4. Менеджмент та фінансування, контроль та облік фінансів організації.

4.1. Фінансовий та розрахунковий контроль.

Набуття комунікативної компетентності іноземною мовою за тематикою: фінансовий контроль; контроль та ревізія на підприємстві, їх значення; завдання, джерела інформації та напрями контролю підприємства; фінансові розрахунки; річні та квартальні фінансові звітності. Правила написання фінансового звіту. ділова подорож; підготовка до ділової подорожі; у готелі; телефонні розмови: встановлення контактів, зв'язок, відмова та довідка; написання анотацій. Ділові подорожі різними видами транспорту; складання нотатків та проекту повідомлення стосовно подорожі або інших подій. Написання звіту.

4.2. Джерела фінансування організації.

Набуття комунікативної компетентності іноземною мовою за тематикою: значення фінансової служби в управлінні підприємством; фінансові та грошові відносини; стратегічні аспекти фінансових ресурсів; способи фінансування господарської діяльності; ділові подорожі; харчування під час подорожі; їжа; правила ведення пленарного, секційних засідань та круглих столів під час проведення міжнародних конференцій,

зустрічей; ведення протоколу та нотаток під час конференції. Написання звіту. Підготовка до написання есе.

4.3. Капітал. Форми розрахунків організації.

Набуття комунікативної компетентності іноземною мовою за тематикою: фінансова діяльність та методи фінансового менеджменту; фінансовий капітал; місце капіталу в системі економічних відносин; зміст та форми капіталу; основні фонди; матеріальні активи; амортизація; нематеріальні ресурси і активи; підготовка до проведення конференції; підготовка матеріалів доповіді на конференцію; заповнення аплікаційних форм для участі в міжнародних конференціях, семінарах. Довгострокове фінансування діяльності підприємства. Інвестування. бізнес-план і його основні компоненти; прогнозування прибутків; джерела фінансування господарчої діяльності Написання прес-релізу. Написання звіту, есе. Інформаційні системи в організаціях.

МЕТОДИ НАВЧАННЯ

У процесі викладання навчальної дисципліни для набуття визначених результатів навчання, активізації освітнього процесу передбачено застосування

таких методів навчання, як:

Практичні : Тема 1-4

мозкові атаки: Тема 1, Тема 3, Тема 4

робота в малих групах (Теми 1-4)

кейс-метод: Тема 2., Тема 3, Тема 4

Наочні(презентація): Тема 1, Тема 4.

ФОРМИ ТА МЕТОДИ ОЦІНЮВАННЯ

Університет використовує 100 бальну накопичувальну систему оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти.

Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних занять і має на меті перевірку рівня підготовленості здобувача вищої освіти до виконання конкретної роботи і оцінюється сумою набраних балів:

– для дисциплін з формою семестрового контролю екзамен (іспит): максимальна сума – 60 балів; мінімальна сума, що дозволяє здобувачу вищої освіти скласти екзамен (іспит) – 35 балів.

– для дисциплін з формою семестрового контролю залік: максимальна сума – 100 балів; мінімальна сума – 60 балів.

Підсумковий контроль включає семестровий контроль та атестацію здобувача вищої освіти.

Семестровий контроль проводиться у формах семестрового екзамену (іспиту). Складання семестрового екзамену (іспиту) здійснюється під час екзаменаційної сесії.

Максимальна сума балів, яку може отримати здобувач вищої освіти під час екзамену (іспиту) – 40 балів. Мінімальна сума, за якою іспит вважається складеним – 25 балів.

Підсумкова оцінка за навчальною дисципліною визначається:
– для дисциплін з формою семестрового контролю залік (1 семестр) – сумуванням балів, отриманих під час поточного контролю.

Під час викладання навчальної дисципліни використовуються наступні контрольні заходи:

Поточний контроль: індивідуальні завдання (70 балів), презентації (10 балів), письмові контрольні роботи (20 балів).

Семестровий контроль: залік.
– для дисциплін з формою семестрового контролю іспит (2 семестр) – сумуванням балів за поточний та підсумковий контроль.

Під час викладання навчальної дисципліни використовуються наступні контрольні заходи:

Поточний контроль: індивідуальні завдання (30 балів), презентації (10 балів), письмові контрольні роботи (20 балів).

Семестровий контроль: Екзамен (40 балів).

Більш детальну інформацію щодо системи оцінювання наведено в робочому плані (технологічній карті) з навчальної дисципліни.

Приклад екзаменаційного білета та критерії оцінювання для навчальної дисципліни.

Приклад екзаменаційного білета

Харківський національний економічний університет імені Семена
Кузнеця

Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти
Спеціальність «Менеджмент»

Освітньо-професійна програма «Менеджмент організацій і
адміністрування»

Семестр II

Навчальна дисципліна «ІНОЗЕМНА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ
СПРЯМУВАННЯМ)»

ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ БІЛЕТ № 1

Task 1. Choose the correct form of the verb to fill each of the gaps.

1. Last week everybody in the department ... to work overtime.

A. has had B. had C. had had

2. I ... in a hotel for the last ten days, but I hope to find an apartment of my own soon.

- A. have been staying B. stayed has been staying
3. Our Sales Director ... abroad three or four times a year.
A. will go B. go C. goes
4. At the moment we ... a survey to find what sort of after-sales service our customers want.
A. carry out B. are carrying out C. will be carrying out
5. By the middle of April, we ... golf course and other sporting facilities.
A. will have finished B. will finish C. finish
6. This report is a nightmare. I ... it for two weeks, and it still isn't finished.
A. have written B. has been written C. have been writing
7. If the shipment ... tomorrow, I will collect it.
A. will arrive B. arrives C. arrive
8. Sales are low this spring, but they will improve when the summer ...
A. will start B. start C. starts
9. We ... more and more graduates.
A. recruit B. is recruiting C. are recruiting.
10. I'm feeling rather nervous. I never ... a presentation to so many people.
A. gave B. have never given C. has never given

Task 2. Put a question to the underlined words in each sentences (1-5). Use the question word given in brackets.

1. Unemployed people often find themselves viewed by others as failures. (Who?)
2. Professional employees value work as a way of life. (What?)
3. In some firms employers have been given pay rises for good work this month (Where?)
4. The migration to large cities occurred because high wages paid to workers. (Why?)
5. The black economy is growing fast, encouraged by the high rate of unemployment. (How...?)

Task 3. Fill in the gaps (1-10) with appropriate words:

entrepreneur, multinational, family firm / business, self-employed, state-owned, child labour, charities, equal opportunities, shareholders, made redundant

1. I am I had my own company for a while, but I did not enjoy managing other people.

2. What I like about working for a ... company is the chance to work abroad. I spent three years in France, and now I am back at our head office in China.

3. The company I work for belongs to the country. People often say that ... companies are badly-run, but we are working hard to make the company as efficient as we can.

4. I like starting companies, but when everything is going well, I sell them, move on and start another one. I am much better at being an ... than a manager.

5. My grandfather started the company and now my father runs it. I am studying management at a business college, and when I finish my course I am going to join the

6. When I went out to visit our factory there, I discovered they were using ...: some of the workers were as young as ten years old!

7. The company believes in ..., and I think it's done well in that area – when I joined ten years ago only two of the managers were women, and now we have eight female managers.

8. I work for a construction company. Most of our work involves building houses, so I think it's appropriate that we give some of our profits to ... for homeless people.

9. The company was hoping to win a big contract in Saudi Arabia, but they didn't get it, so that was it – all of the factory workers were ..., even the ones who'd worked there for twenty years or more.

10. My boss persuaded a lot of her friends to invest their money in her company when she set it up, so I don't think she should spend so much on entertaining potential customers. After all, they're the ..., so they should be consulted about the money that she's spending.

Task 4. Read the article about flexible working in the information age. Choose the best sentence from the provided variants to fill each of the gaps. For each gap 1- 5, mark one letter (A - G). Do not use any letter more than once. There is an example at the beginning (0).

Flexible working

Yesterday's buildings and yesterday's office environments are increasingly difficult to use efficiently. (0) ... G... Staff work where they happen to be, not where the work is best done. Time and productivity are wasted through unnecessary travelling.

Although many management "gurus" would have us believe otherwise, the office is not dead. Instead, information age technology is altering our concept of what the "office" actually is. (1) ... With the right information and communication technology solution, the office can be anywhere. In particular,

with the arrival of desktop video-conferencing, the notion of the “virtual” or “follow me” office will certainly become even more powerful.

In the search to support more productive working methods and lower costs for premises, companies are using a number of options. One example is enabling mobile workers such as sales people or travelling professionals to work effectively from any location using their homes or local offices as bases. **(2)** ... Instead staff are more likely to have “touch-down” space or meeting rooms tailored to suit individual work tasks.

The conflicting demands of work and home result in tensions and stresses affecting both work performance and family life. How we organise work, and where and when it takes place, is central to these conflicts. Commuting to work simply to use a computer and telephone is pointless and expensive if the same tasks can be performed at or nearer to home. **(3)** ... Clearly, digital technologies enable work to take place at more friendly times and locations.

To take full advantage of flexible working, staff must be trained to use the new technology and to deal with managing or being managed at a distance. Flexible working schemes fail when technology is thrown at staff and they are left to just get on with it. **(4)** ... In most cases, flexible working does not mean never seeing your colleagues! It means being in the best place for a particular task to be carried out. In the future, we may visit the office only when we need to be there.

Work in principle can take place any time and anywhere. To make this happen, however, the right technologies and systems have to be in place. Quality equipment is a key consideration in particular desktops and laptop PCs with high speed access, using fixed or mobile telephony. **(5)** ... They need to be able to access their e-mail, corporate intranet and other systems at any point.

A. And travelling in the rush-hour or just at the time when the children have to go to school adds to the strain.

B. It is changing the physical nature of offices and giving them flexible boundaries.

C. In addition, the right policies must be in place to ensure good communication and to avoid feelings of isolation.

D. This change means companies will have to invest in advanced communication technology.

E. This move to more flexible, location-independent working makes a dedicated office space for each person hard to justify.

F. Equally important, people need to be able to get into the same corporate networks whether they are in or away from the office.

G. Not only are they expensive to run, they also lead inefficient working practices.

Task 5. Match the terms with their definitions.

1. Authority	a) specialists in planning and handling mass selling details for advertisers.
2. Shareholders / Stockholders	b) a business system in which a company (or franchiser) sells an individual (or franchisee) the right to operate a business using the franchiser's established system or format.
3. Hierarchy	c) someone whose job is to manage all or part of a company or organization, or a particular activity.
4. Discounts	d) payment from a company's profits to its shareholders.
5. Retailing	e) people who own shares in a company, they provide the capital.
6. Dividend	f) the money that a franchisee will use to buy the stock and to pay for the labour and services that the business will need.
7. Manager	g) reductions from list price that are given by a seller to a buyer who either gives up some marketing function or provides the function himself.
8. Advertising agencies	h) the power that a person or organization has because of their official or legal position.
9. Working capital	i) all of the activities involved in the sale of products to final consumers.
10. Franchising	j) an organization or structure in which the staff are organized in levels and the people at one level have authority over those below them.

Task 6. Write a letter of complaint.

Patrick Kelly, Managing Director of "Irish Publishers" (56, Green Street, Dublin, Ireland) spent 5 days in the hotel "The George Inn" (23, Southwark Street, Brighton, England). He sends this letter to the administration of the hotel to complain about the service.

Затверджено на засіданні кафедри педагогіки іноземної філології та перекладу

Протокол № 1 від 27.08. 2023 р

Екзаменатор

Сергій Тарасенко

В.о. завідувачки кафедри
педагогіки, іноземної філології
та перекладу

Тетяна Погорелова

**Структура іспиту з навчальної дисципліни
«Іноземна мова за професійним спрямуванням»**

і критерії оцінювання екзаменаційної роботи

Екзаменаційна робота складається з 6 завдань, з них 5 завдань відповідають рівню евристичної продуктивної діяльності, 6-те завдання має творчий характер. Оцінювання здійснюється за 40-бальною системою.

Завдання екзаменаційної роботи

1. Оберіть правильну вищо-часову форму дієслова у кожному реченні (10 речень).

Максимальна оцінка – 5 балів, 1 речення – 0,5 балу.

2. Сформулюйте запитання до слів, що підкреслено у реченні (5 питань).

Максимальна оцінка – 5 балів, 1 речення – 1 бал.

3. Доповніть речення одним з наведених економічних термінів (10 речень і 10 термінів).

Максимальна оцінка – 5 балів, 1 речення – 0,5 балу.

4. Прочитайте текст загальноекономічного змісту обсягом 2000 печатних знаків, заповніть прогалини реченнями, що подані (5 речень).

Максимальна оцінка – 10 балів, 1 речення – 2 бали.

5. Знайдіть відповідність економічного терміну поданим дефініціям (10 термінів і 10 дефініцій).

Максимальна оцінка – 5 балів, 1 речення – 0,5 бал.

6. Напишіть діловий лист за зазначеною в завданні темою.

Максимальна оцінка – 10 балів – ставиться за складений у правильному форматі діловий лист без лексико-граматичних помилок і згідно зі стилістичними нормами ділових документів.

Бали розподіляються за такими критеріями:

змістовне наповнення (опрацювання всіх умов, зазначених у комунікативних ситуаціях) – 5 балів,

структура тексту та його зв'язність – 3 бали,

відсутність лексичних та орфографічних помилок – 1 бал,

граматична коректність складеного документа – 1 бал.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Борова Т. А. Іноземна мова (за професійним спрямуванням): основи бізнесу та підприємництва : навчальний посібник / Т. А. Борова, Н. О. Бутковська. – Харків :ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2019. 197 с. <http://www.repository.hneu.edu.ua/handle/123456789/22764>

2. Т.А. Борова, Р.М. Агаджанова, В.О. Петренко Навчальний посібник. Іноземна мова академічної та професійної комунікації практикум з англійської мови/ уклад. <http://www.repository.hneu.edu.ua/handle/123456789/23735>

3. Corballis T. (2009) English for Management Studies in Higher Education Studies. Course Book / T. Corballis, W. Jennings. Garnet Education. – 140 p

4. Huggett R. (1997) Business Studies for GCSE / R. Huggett. – London : Collins Educational. – 220 p.

Додаткова

5. English for Professional Purposes (Applied Economics).: compiled by I. O. Reshetniak. – Kh.; Stil Izdat, 2018. – 78 p. <http://repository.hneu.edu.ua/handle/123456789/26592>

6. Борова Т. А. Іноземна мова академічної та професійної комунікації: практикум з англійської мови [Електронний ресурс] : навч. посіб. / Т. А. Борова, Р. М. Агаджанова, В. О. Петренко ; Харківський національний економічний університет ім. С. Кузнеця. - Електрон. текстові дан. (840 КБ). - Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2020. - 102 с. <http://repository.hneu.edu.ua/handle/123456789/23735>

Інформаційні ресурси

7.Сайт ПНС імені С. Кузнеця. Дисципліна : Іноземна мова за професійним спрямуванням / Дубцова О.В., Решетняк І.О., Тарасенко С.С.[Електронний ресурс]. – Режим доступу <https://pns.hneu.edu.ua/course/view.php?id=8458>

8.BBC World Service. Learning English [Electronic resource]. – Access mode : <http://www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish/grammar/learnit/learnitv65.shtml>.

9.The Economist / Journal [Electronic resource]. – Access mode : <https://www.economist.com/weeklyedition/archive>.