

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

ІНОЗЕМНА МОВА
(ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)

Робоча програма
для студентів усіх спеціальностей
першого (бакалаврського) рівня

Харків
ХНЕУ ім. С. Кузнеця
2018

УДК 811.111(07.034)

I-67

Укладачі: Т. А. Борова
Н. О. Бутковська

Затверджено на засіданні кафедри педагогіки та іноземної філології.
Протокол № 1 від 28.08.2017 р.

Самостійне електронне текстове мережеве видання

Іноземна мова (за професійним спрямуванням) : робоча I-67 програма для студентів усіх спеціальностей першого (бакалаврського) рівня [Електронний ресурс] / уклад. Т. А. Борова, Н. О. Бутковська. – Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2018. – 64 с. (Укр. мов., англ. мов.)

Подано тематичний план навчальної дисципліни та її зміст за модулями й темами. Вміщено плани практичних занять, матеріали для закріплення знань (завдання для самостійної роботи), критерії оцінювання знань студентів, професійні компетентності, якими має володіти студент після вивчення дисципліни.

Рекомендовано для студентів усіх спеціальностей першого (бакалаврського) рівня.

УДК 811.111(07.034)

© Харківський національний економічний
університет імені Семена Кузнеця, 2018

Вступ

Навчальна дисципліна "Іноземна мова (за професійним спрямуванням)" призначена для студентів усіх спеціальностей першого (бакалаврського) рівня.

Програму вивчення навчальної дисципліни "Іноземна мова (за професійним спрямуванням)" складено відповідно до освітньо-професійної програми підготовки студентів першого (бакалаврського) рівня.

Сучасні вимоги до підготовки кваліфікованого спеціаліста перш за все потребують від нього бути активним учасником усіх глобалізаційних процесів, тобто бути плідним учасником процесу комунікації та мати необхідні комунікативні спроможності у сферах професійного та ситуативного спілкування в усній і письмовій формах. Таким чином, вивчення нової дисципліни сприяє підвищенню мобільності та конкурентоспроможності майбутнього фахівця на ринку праці.

Вивчення цієї навчальної дисципліни дає можливість студенту здійснювати ефективне спілкування в професійному середовищі; формувати у студентів комунікативну компетентність та навички мовлення в економічній та інженерній сфері діяльності; зрозуміти й оцінити різнопланові міжнародні соціокультурні проблеми, для того щоб діяти належним чином у різних професійних комунікативних ситуаціях.

Об'єктом навчальної дисципліни є розвиток у студентів комунікативних мовленнєвих компетентностей (лінгвістичної, соціолінгвістичної і прагматичної) на основі вдосконалення чотирьох основоположних умінь (читання, мовлення, аудіювання, письма) для забезпечення ефективного спілкування іноземною мовою в академічному та професійному середовищі.

Предметом навчальної дисципліни є оперування мовою в реальному часі, у різних професійних ситуаціях, що здійснюється задля формування цілісного й персоналізованого образу світу, розвитку творчої активності й автономності студента та усвідомлення міжкультурних особливостей представників різних лінгвокультурних спільнот.

Пререквізити (базові знання, необхідні для успішного опанування компетентностями): рівень володіння іноземною мовою не нижче А2.

Програма складається з двох змістових модулів.

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітній рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
Кількість кредитів: для денної форми навчання – 9; для заочної форми навчання – 7	Усі галузі знань	Базова	
		Рік підготовки	
Змістових модулів: для денної форми навчання – 2; для заочної форми навчання – 2	Усі спеціальності	1-й	
Загальна кількість годин: для денної форми навчання – 270 годин; для заочної форми навчання – 210 годин		Семестр	
		1-й	2-й
Кількість тижнів для денної форми навчання – 34. Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 4; самостійної роботи студентів – 4,5	Освітній рівень: перший (бакалаврський)	Практичні для денної форми навчання	
		60 год	64 год
		Самостійна робота для денної форми навчання	
		60 год	86 год
		Вид контролю для денної форми навчання	
		залік	екзамен
		Практичні для заочної форми навчання	
8 год	14 год		
Кількість тижнів для заочної форми навчання – 34		Самостійна робота для заочної форми навчання	
		97 год	91 год
		Вид контролю для заочної форми навчання	
		залік	

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної роботи для денної форми навчання становить 85 %; для заочної форми навчання – 89 %.

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Метою викладання цієї навчальної дисципліни є формування у студентів комунікативної компетентності та мовленнєвих навичок в економічній та інженерній сферах діяльності.

Навчальна дисципліна реалізується шляхом виконання таких завдань:

1. Формування у студентів культурної чуттєвості та здатності привести до спільного знаменника рідну й іноземну культури.

2. Зміцнення впевненості студентів як користувачів мови, а також їхнього позитивного ставлення до вивчення мови.

3. Формування у студентів професійно-орієнтованих комунікативних компетентностей.

4. Розвиток у студентів навичок спілкування через писемне мовлення та навичок безпосереднього спілкування за допомогою комбінованих каналів зв'язку (усного, письмового, аудіовізуального, паралінгвістичного та паратекстуального).

Компетентності, що забезпечує дисципліна

Після вивчення навчальної дисципліни "Іноземна мова (за професійним спрямуванням)" студенти зможуть розуміти ключові цінності різних корпоративних культур у 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, а також розуміти правила взаємодії між людьми в таких ситуаціях.

Програма враховує рівні володіння мовами (РВМ) у тому вигляді, в якому вони були конкретизовані у Загальноєвропейських Рекомендаціях з мовної освіти (табл. 2.1).

Загальні рівні володіння мовою

Рівень володіння мовою	Дескриптори
Елементарний користувач	A1 – інтродуктивний ("відкриття")
	A2 – середній ("виживання")
Незалежний користувач	B1 – рибіжний
	B2 – просунутий
Досвідчений користувач	C1 – автономний

Введення цих рівнів в українську практику викладання й поглибленого вивчення іноземних мов має підвищити якість вивчення та викладання мов, а також зробити оцінювання РВМ прозорим і таким, що визнається у широкому європейському форматі.

Критерії для цього рівня навчальної програми базуються на: дескрипторах, запропонованих Загальноєвропейськими Рекомендаціями з мовної освіти (2001 р.);

вимогах до випускників, затверджених Міністерством освіти і науки України; конкретних посадових інструкціях, що розроблені та затверджені підприємствами, організаціями, інститутами; результатах до проектного дослідження викладання іноземних мов професійного спрямування (2004 р.) та опитування фахівців, викладачів і студентів закладів вищої освіти.

Підхід до викладання й вивчення іноземних мов передбачає інтегрований розвиток мовленнєвих умінь, для того щоб підвищити результативність роботи студентів шляхом участі у різноманітних видах діяльності, що містять комунікативні завдання.

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми студенти мають сформувати такі компетентності в результаті засвоєння дисципліни:

уміння вчитися (складова компетентність навчання упродовж життя); лінгвістичні компетентності (лексична, граматична, семантична, а також фонологічна, орфографічна та орфоепічна компетентності формуються лише настільки, наскільки це є необхідним для усної та письмо-

вої комунікації в рамках академічного та професійного середовища). Мовленнєві вміння (говоріння, читання, письмо, аудіювання) як важливий складник лінгвістичної компетентності;

соціокультурна компетентність;

професійна комунікативна компетентність;

прагматичні компетентності (дискурсивна, функціональна).

У результаті засвоєння навчальної дисципліни студент **повинен:**

знати:

сутність, функції мови й мовлення фахівця, основні типи комунікативної особистості, типи конфліктів у процесі ділової комунікації, мовленнєвий етикет та моделі взаємодії "керівник – підлеглий", методи мотивації та самомотивації успішності в бізнесі;

залежність між мовою, мовленням і комунікацією, основні види та підходи до комунікації, комунікативний процес і його форми, правила реплікування та типи діалогічних єдностей, моделі, стратегії і тактики комунікації у бізнес-діяльності, поняття контексту та його вплив;

основні етапи розвитку міжкультурної комунікації, класифікацію мовних ситуацій, які виникають у результаті контакту мов і культур, міжкультурні особливості ведення бізнесу, найважливіші труднощі міжкультурної взаємодії, причини кроскультурних конфліктів, особливості просторового та часового аспектів міжнаціонального спілкування, методику формування комунікативної компетентності у професійно значущих ситуаціях міжкультурного спілкування;

уміти:

знайти індивідуальний стиль спілкування, застосовувати різноманітні засоби переконання, оцінювати конфліктну ситуацію та обирати шляхи її подолання, організувати процес отримання й передавання інформації, встановлювати комунікативні зв'язки в колективі, використовувати інформаційні ресурси комп'ютерних технологій для організації комунікативного процесу;

розрізняти основні види комунікації, встановлювати референтні зв'язки між висловлюванням у колективі, використовувати інформаційні ресурси комп'ютерних технологій для організації комунікативного процесу;

розрізняти основні види комунікації, встановлювати референтні зв'язки між висловлюванням мовця, встановлювати типи мовленнєвих актів, розрізняти текст і дискурс, виокремлювати ефективні стратегії й тактики у процесі професійного спілкування;

порівнювати різні теорії міжкультурної комунікації, розробляти стратегію подолання міжкультурних перешкод, розуміти специфіку взаємовідносин між мовою, культурою та спілкуванням у міжкультурному середовищі, класифікувати види вербальної/невербальної комунікації, вміти запобігати непорозумінню, яке може виникнути через специфіку вербальної/невербальної комунікації, аналізувати та критично застосовувати базові принципи міжкультурної комунікації в діловому контексті;

володіти:

ефективними техніками впливу на співрозмовника, суб'єкта комунікації; лідерськими якостями у процесі комунікації, технологіями мотивації та самомотивації успішності в бізнесі;

стратегіями й тактиками спілкування, комунікативними технологіями, принципом ввічливості та його максимами, техніками запобігання комунікативних невдач;

стратегіями й тактиками міжкультурного професійного спілкування.

Здатність:

відтворювати власний стиль професійної комунікації, застосовувати лідерські якості у процесі ділової комунікації, вмотивовувати свою діяльність та колективу;

обирати ефективні комунікативні стратегії й тактики у професійному усному та писемному спілкуванні;

приводити до спільного знаменника рідну та іноземну культури, виконувати роль культурного посередника між рідною культурою та іноземною, успішно долати міжкультурні непорозуміння та конфліктні ситуації, стереотипи у професійних відносинах.

Успіхи розвитку вмінь студента у використанні лінгвістичних засобів можуть бути шкаловані та відповідно подані у формі, що наведено далі (табл. 2.2).

Таблиця 2.2

Загальний лінгвістичний діапазон

Рівні	Діапазон можливостей
1	2
C1	Може підібрати адекватне формулювання мовленнєвих засобів широкого діапазону, щоб висловитися чітко, не обмежуючи того, що він/вона хоче сказати

1	2
B2	Може ясно виразитися, не маючи потреби в обмеженні того, що хоче сказати
	Має достатній діапазон мовлення, щоб описати щось чітко, виразити точки зору і розвинути аргументацію без помітних утруднень під час пошуку слів, використовуючи складні синтаксичні форми
B1	Має достатній діапазон мовлення для опису непередбачених ситуацій, пояснення головних положень ідеї або проблеми з необхідними уточненнями. Виражає думки на абстрактні або культурні теми, такі як музика, фільми
	На достатньому рівні володіє мовленням, для того щоб висловитися адекватними лексичними засобами – з певною хезитацією та невпевненістю – на такі теми, як сім'я, хобі та інтереси, робота, подорожі, останні новини. Проте лексичні обмеження іноді спричиняють повтор і навіть труднощі під час формулювання
A2	Має базовий мовний репертуар, який дозволяє йому/їй справлятися з повсякденними ситуаціями з передбаченим змістом, хоча він/вона взагалі змушений/змушена змінювати висловлювання та підшукувати слова
	Може продукувати короткі повсякденні вирази для задоволення простих потреб конкретного типу: особисті деталі, повсякденні звичайні справи, бажання і потреби, запит інформації. Може вживати базові фрази і речення та спілкуватися засвоєними фразами, висловлюваннями з декількох слів та виразів про самого себе та інших людей, про те, що вони роблять, про місце, майно і т. д. Має обмежений репертуар коротких засвоєних фраз, що охоплюють передбачувані життєві ситуації; часті невдачі та непорозуміння, що трапляються у незвичайних ситуаціях
A1	Має дуже примітивний діапазон простих виразів про особисті деталі й потреби конкретного типу

Соціолінгвістична компетентність пов'язана зі знаннями та вміннями, необхідними для здійснення соціального аспекту використання мови (табл. 2.3).

Таблиця 2.3

Соціолінгвістична відповідність

Рівні	Діапазон можливостей
1	2
C1	Може впізнавати широкий спектр ідіоматичних виразів та колоквіалізмів, усвідомлюючи реєстрові відмінності, проте може відчувати потребу в уточненні окремих деталей, особливо коли акцент незнайомий

1	2
	<p>Може розуміти фільми, в яких вживається значна кількість сленгового словника та ідіоматичних виразів і зворотів.</p> <p>Може гнучко й ефективно користуватися мовленням із соціальними цілями, у тому числі в емоційному, алюзивному та жартівливому аспектах</p>
B2	<p>Може висловлюватися впевнено, чітко і ввічливо у формальному та неформальному реєстрах, адекватно до ситуації та особистості співрозмовника</p> <p>Може з певним зусиллям розуміти і брати участь у групових дискусіях/бесідах, навіть коли мова швидка й розмовна.</p> <p>Може підтримувати відносини з носіями мови без того, щоб ненавмисне їх розсмішити, роздратувати або змусити поводитися інакше, ніж вони поводитися б з носієм мови.</p> <p>Може висловлюватися відповідно до ситуації та уникати грубих помилок під час формулювання</p>
B1	<p>Може виконувати й реагувати на широкий спектр мовленнєвих функцій, вживаючи їхні найзагальніші експоненти (вирази, висловлювання) в нейтральному реєстрі.</p> <p>Усвідомлює основні правила ввічливості та діє відповідно до них.</p> <p>Усвідомлює і звертає увагу на найважливіші відмінності між звичаями, звичками, правилами поведження, цінностями та ідеалами, характерними для спільноти, мова якої вивчається, і власного народу</p>
A2	<p>Може виконувати й реагувати на основні мовленнєві функції, такі як інформаційний обмін та вимоги, і виражати свої погляди і ставлення простими засобами.</p> <p>Може спілкуватися просто, але ефективно, вживаючи вирази загального вжитку та виконуючи елементарні звичайні дії</p> <p>Може справлятися з дуже короткими соціальними контактами, використовуючи повсякденні ввічливі форми привітання і звертання. Може відповідати на запрошення, пропозиції, вибачення тощо</p>
A1	<p>Може встановити елементарний соціальний контакт, використовуючи найпростіші повсякденні ввічливі форми: привітання та прощання; знайомства; вживати дня цього "будь ласка, дякую, пробачте" і т. д.</p>

Прагматична компетентність пов'язана зі знаннями користувача про принципи, за якими висловлювання/повідомлення:

а) організуються, структуруються та укладаються ("дискурсивна компетентність");

б) використовуються для здійснення комунікативних функцій ("функціональна компетентність");

в) узгоджуються згідно з інтерактивними та трансактивними схемами ("компетентність програмування мовлення").

Наступні шкали ілюструють рівень володіння прагматичною компетентністю студентом (табл. 2.4 – 2.6).

Таблиця 2.4

Дотримання правил ведення бесіди

Рівні	Діапазон можливостей
C1	Може швидко вибрати відповідну фразу з доступного діапазону дискурсивних функцій, щоб ввести свої репліки для підтримання розмови, або виграти час та отримати можливість подумати під час спілкування
B2	Може належним чином вступати в дискусію/бесіду, використовуючи для цього відповідні мовленнєві засоби. Може належним чином починати, підтримувати та закінчувати висловлювання, ефективно дотримуючись правил ведення бесіди. Може ініціювати висловлювання, вступати відповідно до своєї черги та закінчувати розмову, коли їй/йому це потрібно, хоча не завжди може це зробити елегантно. Може використовувати готові фрази (наприклад: That's a difficult question to answer / На це запитання важко відповісти), щоб виграти час і вступити до бесіди тоді, коли сформулює те, що хоче сказати
B1	Може вступати в дискусію/бесіду на знайому тему, використовуючи фразу, що відповідає початку висловлювання Може ініціювати, підтримувати та завершувати просту бесіду сам на сам на теми, які близькі/знайомі або мають персональний інтерес
A2	Може вживати прості прийоми, щоб почати, підтримувати або закінчувати коротку розмову. Може ініціювати, підтримувати і завершувати просту бесіду сам на сам Може привернути до себе увагу
A1	Немає дескриптора

Таблиця 2.5

Розгортання теми

Рівні	Діапазон можливостей
1	2
C1	Може робити продумані описи та розповіді, інтегруючи підтеми, розвиваючи окремі положення та завершуючи відповідним висновком

1	2
B2	Може розвивати чіткий опис або розповідь, аргументуючи й захищаючи власні погляди, наводячи відповідні деталі та приклади
B1	Може досить вільно робити просту розповідь або опис у вигляді лінійної послідовності фактів
A2	Може розповісти історію або щось описати у вигляді простого переліку фактів
A1	Немає дескриптора

Таблиця 2.6

Швидкість мовлення

Рівні	Діапазон можливостей
C1	Може висловлюватися швидко і спонтанно, майже невимушено. Лише концептуально важкий предмет мовлення може загальмувати плавний мовленнєвий потік
B2	Може висловлюватися спонтанно, часто виявляючи значну швидкість і легкість вираження думок навіть у довгих складних відрізках мовлення. Може вагатися під час підбору структур та виразів і робити декілька помітних довгих пауз. Може спілкуватися з достатнім ступенем швидкості та спонтанності, що дозволяє реалізувати систематичні інтеракції з носіями мови без утруднень для жодної із сторін
B1	Може висловлюватися досить легко. Незважаючи на те, що має деякі проблеми з формулюванням і тому трапляються паузи та невдачі, він/вона здатний/здатна продовжувати мовлення без сторонньої допомоги Може висловлюватися зрозуміло, хоча й зупиняючись для граматичного і лексичного планування висловлювання та виправлення, особливо у довготривалих відрізках мовлення
A2	Може зрозуміло висловитися в стислій формі, навіть якщо паузи, фальстарту і реформулювання дуже очевидні

На вивчення навчальної дисципліни відводиться 9 кредитів ЄКТС.
Форма підсумкового контролю за перший семестр – залік.

3. Програма навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1

Елементи бізнесу. Вступ до дисципліни (для економічних спеціальностей)

Тема 1. Елементи бізнесу

1.1. Економіка як наука.

Набуття комунікативної компетентності іноземною мовою за тематикою: "Загальні відомості про науку економіку"; "Історія розвитку науки економіки". 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"; "Економіка України". 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. Типи виробництва.

Набуття комунікативної компетентності іноземною мовою за тематикою: "Економічні ресурси"; "Типи виробництва"; "Встановлення контактів, відносин". Розпорядок дня ділової людини. Уміння спілкуватися, встановлювати контакти. Обговорення робочого дня студента. Планування дня. Робоче місце. Складання листів: "Листи-запити і листи-відповіді", "Листи-скарги".

1.4. Ринки та ринкові відносини.

Набуття комунікативної компетентності іноземною мовою за тематикою: "Суб'єкти економіки та ринок"; "Економічні функції: виробництво, розподіл, споживання"; "Попит та пропозиція"; "Ціноутворення"; "Види ринків"; "Взаємовідносини між покупцями та продавцями"; "Професії, типи діяльності"; "Офісне обладнання"; "Умови ефективної роботи"; "Пошук роботи"; "Супровідний лист"; "Роз'яснювальні листи".

Тема 2. Форми організації та структура бізнес-діяльності

2.1. Приватне підприємництво.

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 франшизи"; "Переваги та недоліки різних форм організації бізнесу, а саме: приватне підприємництво, партнерство та великі компанії"; "Ведення ділової кореспонденції в межах однієї компанії"; "Написання Мемо".

2.3. Господарські товариства.

Набуття комунікативної компетентності іноземною мовою за тематикою: "Акціонерні товариства, товариства з обмеженою відповідальністю, товариства з додатковою відповідальністю, повні товариства"; "Підготовка до співбесіди під час прийняття на роботу"; "Правила написання CV".

2.4. Структура компанії.

Набуття комунікативної компетентності іноземною мовою за тематикою: "Сутнісна характеристика структури підприємства"; "Загальна виробнича та організаційна структура підприємства"; "Переваги та недоліки різних структур компаній"; "Комунікація в межах компанії"; "Основні вимоги та підходи в процесі підготовки до презентації"; "Презентація"; "Вимоги до написання факсу". Розроблення систем. Інформаційні системи в суспільстві, бізнес-середовищі та промисловості.

Змістовий модуль 2

Людські ресурси підприємства. Фінансування діяльності підприємства (для економічних спеціальностей)

Тема 3. Персонал

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 прийняття 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".

3.4. Пошук роботи.

Набуття комунікативної компетентності іноземною мовою за тематикою: "Основні фактори, що впливають на вибір роботи"; "Основні фактори, що впливають на вибір робітника під час прийняття на роботу"; "Правила роботи з клієнтами"; "Формальні та неформальні лідери"; "Вміння працювати в команді"; "Нові технології роботи з персоналом та клієнтами"; "Написання посадових обов'язків робітників".

Тема 4. Фінансування, контроль та облік фінансів підприємства

4.1. Фінансовий та розрахунковий контроль.

Набуття комунікативної компетентності іноземною мовою за тематикою: "Фінансовий контроль"; "Контроль та ревізія на підприємстві, їхнє 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: установлення контактів, зв'язок, відмова та довідка"; "Написання анотацій"; "Ділові подорожі різними видами транспорту"; "Складання нотатків та проекту повідомлення щодо подорожі або інших подій". Написання звіту.

4.2. Джерела фінансування підприємства.

Набуття комунікативної компетентності іноземною мовою за тематикою: "Значення фінансової служби в управлінні підприємством"; "Фінансові 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 підприємства.

Набуття комунікативної компетентності іноземною мовою за тематикою: "Фінансова діяльність та методи фінансового менеджменту"; "Фінансовий капітал"; "Капітал"; "Місце капіталу в системі економічних відносин"; "Зміст та форми капіталу"; "Основні фонди"; "Матеріальні активи"; "Амортизація"; "Нематеріальні ресурси й активи"; "Підготовка до проведення конференції"; "Підготовка матеріалів доповіді на конференцію"; "Заповнення аплікаційних форм для участі в міжнародних конференціях, семінарах". Написання прес-релізу.

4.4. Довгострокове фінансування діяльності підприємства. Інвестування.

Набуття комунікативної компетентності іноземною мовою за тематикою: "Планування бюджету"; "Бізнес-план і його основні компоненти"; "Прогнозування прибутків"; "Джерела фінансування господарської діяльності та вигідне кредитування"; "Пропозиції інвесторів"; "Фінансування малого бізнесу"; "Інвестиції в різних країнах світу"; "Поняття, склад і структура інвестицій"; "Типи інвестицій"; "Об'єкти і напрями інвестування"; "Залучення нових інвесторів"; "Інвестиційний клімат"; "Шляхи залучення нових інвесторів". "Здоровий спосіб життя". Написання звіту, есе. Інформаційні системи в організаціях.

Змістовий модуль 1

Інформаційні системи. Вступ до дисципліни (для інженерних спеціальностей)

Тема 1. Сутність інформаційної системи

1.1. Дані чи інформація.

Набуття комунікативної компетентності за такою тематикою: "Характерні риси корисної інформації"; "Цінність інформації".

1.2. Поняття системи та концепції моделювання.

Набуття комунікативної компетентності за такою тематикою: "Концепції та компоненти системи"; "Ефективність системи та системні стандарти"; "Системні параметри"; "Моделювання системи"; "Укладання

та оформлення ділового листа"; "Ознайомлення з листами-повідомленнями"; "Ознайомлення з листами-запрошеннями".

1.3. Що таке "інформаційна система"?

Набуття комунікативної компетентності за такою тематикою: "Вхідні та вихідні дані, їхнє оброблення та зворотний зв'язок"; "Ручні та комп'ютеризовані інформаційні системи"; "Комп'ютеризовані інформаційні системи"; "Правила написання e-mail".

1.4. Інформаційні системи для ведення бізнесу.

Набуття комунікативної компетентності за такою тематикою: "Електронна та мобільна торгівля"; "Система оброблення транзакцій та планування ресурсів підприємства"; "Інформаційні системи та системи підтримки ухвалення рішень"; "Спеціалізовані інформаційні системи для ведення бізнесу: штучний інтелект, експертні системи та віртуальна реальність".
Написання Методу.

Тема 2. Розроблення систем. Інформаційні системи в суспільстві, бізнес-середовищі та промисловості

2.1. Розроблення систем.

Набуття комунікативної компетентності за такою тематикою: "Дослідження та аналіз систем"; "Розроблення систем, їхня імплементація, підтримка та перевірка".

2.2. Інформаційні системи в суспільстві, бізнес-середовищі та промисловості.

Набуття комунікативної компетентності за такою тематикою: "Безпека, приватність і питання етики в інформаційних системах та мережі Інтернет"; "Комп'ютерна грамотність та освіченість у сфері інформаційних систем"; "Інформаційні системи у функціональних сферах бізнесу; Інформаційні системи в промисловості"; "Правила ведення та написання протоколу ділових зустрічей".

Змістовий модуль 2 Інформаційні системи в організаціях (для інженерних спеціальностей)

Тема 3. Організації та інформаційні системи

3.1. Організації та інформаційні системи.

Набуття комунікативної компетентності за такою тематикою: "Організаційна структура"; "Корпоративна культура та зміни в організації"; "Ре-

інжиніринг"; "Неперервне вдосконалення"; "Дифузія та прийняття технологій"; "Комплексне управління якістю"; "Аутсорсинг, обчислення за вимогою та децентралізація"; "Організації в глобальному суспільстві".

3.2. Конкурентні переваги.

Набуття комунікативної компетентності за такою тематикою: "Фактори, що сприяють конкурентній перевазі"; "Стратегічне планування конкурентних переваг".

Тема 4. Інформаційні системи, обумовлені потребами практичної діяльності

4.1. Інформаційні системи, обумовлені потребами практичної діяльності.

Набуття комунікативної компетентності за такою тематикою: "Продуктивність"; "Окупність та цінність інформаційних систем"; "Ризик".

4.2. Професії в галузі інформаційних систем.

Набуття комунікативної компетентності за такою тематикою: "Ролі, функції та професійний розвиток у відділі інформаційних технологій"; "Посади у сфері інформаційних систем, функції"; "Інші професії в галузі інформаційних технологій".

4. Структура навчальної дисципліни

Із самого початку вивчення навчальної дисципліни кожен студент має бути ознайомлений як з робочою програмою навчальної дисципліни і формами організації навчання, так і зі структурою, змістом та обсягом кожного з її змістових модулів, а також з усіма видами контролю та методикою оцінювання сформованих професійних компетентностей.

Вивчення студентом навчальної дисципліни відбувається шляхом послідовного і ґрунтовного опрацювання змістових модулів. Змістовий модуль – це окремий, відносно самостійний блок дисципліни, який логічно об'єднує кілька навчальних елементів дисципліни за змістом та взаємозв'язками. Тематичний план навчальної дисципліни складається з двох змістових модулів (табл. 4.1 і 4.2).

Таблиця 4.1

**Структура залікового кредиту навчальної дисципліни
(для економічних спеціальностей)**

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин					
	денна форма			заочна форма		
	Практична робота	Самостійна робота	Загальна частина	Практична робота	Самостійна робота	Загальна частина
Змістовий модуль 1 Елементи бізнесу. Вступ до дисципліни						
<i>Тема 1. Елементи бізнесу</i>	30	30	60	4	48	52
<i>Тема 2. Форми організації та структура бізнес-діяльності</i>	30	30	60	4	49	53
<i>Залік</i>	–	–	–	–	2	2
Змістовий модуль 2 Людські ресурси підприємства. Фінансування діяльності підприємства						
<i>Тема 3. Персонал</i>	32	40	72	7	44	51
<i>Тема 4. Фінансування, контроль та облік фінансів підприємства</i>	32	40	72	7	45	52
<i>Передекзаменаційні консультації</i>	–	2	2	–	–	–
<i>Екзамен</i>	–	4	4	–	–	–
Разом годин за модулем	124	146	270	22	188	210

Таблиця 4.2

**Структура залікового кредиту навчальної дисципліни
(для інженерних спеціальностей)**

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин					
	денна форма			заочна форма		
	Практична робота	Самостійна робота	Загальна частина	Практична робота	Самостійна робота	Загальна частина
1	2	3	4	5	6	7
Змістовий модуль 1 Інформаційні системи. Вступ до дисципліни						
<i>Тема 1. Сутність інформаційної системи</i>	30	30	60	4	48	52

1	2	3	4	5	6	7
<i>Тема 2. Розроблення систем. Інформаційні системи в суспільстві, бізнес-середовищі та промисловості</i>	30	30	60	4	49	53
<i>Залік</i>	–	–	–	–	2	2
Змістовий модуль 2 Інформаційні системи в організаціях						
<i>Тема 3. Організації та інформаційні системи</i>	32	40	72	7	44	51
<i>Тема 4. Інформаційні системи, обумовлені потребами практичної діяльності</i>	32	40	72	7	45	52
<i>Передекзаменаційні консультації</i>	–	2	2	–	–	–
<i>Екзамен</i>	–	4	4	–	–	–
Разом годин за модулем	124	146	270	22	188	210

5. Теми практичних занять

Практичне заняття передбачає інтенсивну роботу в аудиторії. Воно проводиться у формі обговорення питань, дискусії, керованого викладачем або студентами, "круглого столу". Практичне заняття значно складніше звичайного заняття, оскільки потребує серйозної підготовки викладача і групи, мобілізації всіх навичок та можливостей студентів, високого ступеня чіткості його проведення. Важливо заохотити студентів до практичного заняття, що досягається елементом новизни. Крім закріплення і поглиблення раніше здобутих та засвоєння нових знань, практичне заняття залучає студентів у пошукову діяльність, знайомить із документами й додатковою літературою, вчить роздумам, тим самим розвиває творче мислення і сприяє формуванню переконань. Тобто, **практичне заняття** – одна із форм навчального процесу, за якої відбувається обговорення самостійно підготовлених студентами доповідей, рефератів, повідомлень тощо. Практична форма навчання тісно пов'язана з риторикою. Розрізняють такі форми практичних занять: розгорнута бесіда, диспут, "круглий стіл", симпозіум, інтерв'ю, семінар-конференція.

Перелік тем практичних занять наведено в табл. 5.1 і 5.2.

**Перелік тем практичних занять
(для економічних спеціальностей)**

Назва змістового модуля	Теми практичних занять (за модулями)	Кількість годин	Література
Змістовий модуль 1. Елементи бізнесу. Вступ до дисципліни	1.1. Економіка як наука. 1.2. Світові економічні системи. 1.3. Типи виробництва. 1.4. Ринки та ринкові відносини. Укладання та оформлення ділового листа	30	Основна: [1 – 3; 9; 11; 12]. Додаткова: [16; 17]
	2.1. Приватне підприємництво. 2.2. Форма ведення бізнесу. 2.3. Господарські товариства. 2.4. Структура компанії. Підготовка до співбесіди під час прийняття на роботу. Правила написання e-mail. Правила написання CV	30	Основна: [1 – 3; 9; 11; 12]. Додаткова: [13; 14; 15; 18]
Змістовий модуль 2. Людські ресурси підприємства. Фінансування діяльності підприємства	3.1. Характеристика персоналу підприємств. 3.2. Підбір персоналу підприємства. 3.3. Оплата праці. 3.4. Пошук роботи. Проведення ділових зустрічей. Основні фактори, що впливають на вибір робітника під час прийняття на роботу	32	Основна: [1 – 3; 11; 12]. Додаткова: [13; 15 – 17]
	4.1. Фінансовий та розрахунковий контроль. 4.2. Джерела фінансування підприємства. 4.3. Капітал. Форми розрахунків підприємства. Фінансовий контроль. Типи інвестицій. Написання прес-релізу	32	Основна: [1 – 12]. Додаткова: [14; 16 – 18]
Разом годин за змістовими модулями		124	

**Перелік тем практичних занять
(для інженерних спеціальностей)**

Назва змістового модуля	Теми практичних занять (за модулями)	Кількість годин	Література
Змістовий модуль 1. Інформаційні системи. Вступ до дисципліни	Тема 1. Сутність інформаційної системи	30	Основна: [9; 11; 12]. Додаткова: [14; 16 – 19]
	Тема 2. Розроблення систем. Інформаційні системи в суспільстві, бізнес-середовищі та промисловості	30	Основна: [9; 11; 12]. Додаткова: [15]
Змістовий модуль 2. Інформаційні системи в організаціях	Тема 3. Організації та інформаційні системи	32	Основна: [9; 11; 12]. Додаткова: [14; 15; 17; 18; 19]
	Тема 4. Інформаційні системи, обумовлені потребами практичної діяльності	32	Основна: [9; 11; 12]. Додаткова: [14; 15; 17 – 19]
Разом годин за змістовими модулями		124	

5.1. Приклади типових практичних завдань за темами

Змістовий модуль 1. Елементи бізнесу. Вступ до дисципліни

Unit 1. Supply and Demand

Task 1. You have a demand for buying a CD. What factors will influence your choice:

- | | |
|----------------------------|-----------------|
| a) tastes and preferences; | c) your income; |
| b) the CD price; | d) all factors? |

Task 2. Match the key words of the text "The market influence on supply and demand" with their definitions.

1. Supply	a) to get rid of something unnecessary or unwanted
2. Demand	b) more than is needed or wanted
3. Quantity	c) the total amount of a type of goods or services that people or companies would buy if they are available
4. Equilibrium price	d) to give or sell someone something they want or need
5. Shortage	e) to happen, to take place
6. Surplus	f) an amount of something
7. Eliminate	g) balance in prices
8. Occur	h) not enough of something that people need

Task 3. Read the text quickly and find the difference between supply and demand:

- a) the total amount of a type of goods or services that people or companies would buy if they are available;
- b) to give or sell someone something they want or need.

Task 4. Read the text carefully, find false statements and tick them.

The Market Influence on Supply and Demand

In the real world price and demand and price and supply operate together. As the price of a good goes down, the quantity demanded rises, and the quantity supplied falls. As the price goes up, the quantity demanded falls, and the quantity supplied rises. If the quantity demanded and the quantity supplied meet, the *equilibrium price* occurs. It means that the price of any good or service will find the level at which the quantity demanded and the quantity supplied are balanced. There is enough of the good that satisfies suppliers. Suppliers provide the amount that is demanded by consumers.

Whenever the market price of a good falls below the equilibrium price, a shortage develops. Shortages occur when at the going price the quantity demanded is greater than the supply available. If the market is free, without government regulations or other restrictions, shortages put pressure on prices to rise. Consumers reduce their demand while suppliers increase the quantity they supply.

When the market price is higher than the equilibrium price, a surplus develops. At price above the equilibrium price, suppliers produce more than consumers demand in the marketplace. As surpluses occur, suppliers end up with large inventories of goods, and this and other forces put pressure on the price to drop to the equilibrium price. When the price drops, suppliers have less incentive to supply as much as before, while consumers begin to demand a greater quantity. The drop in price toward the equilibrium price, therefore, eliminates the surplus.

Since firms do not always know the exact supply and demand curves for their products, they may not know what the equilibrium price is. Early automobile makers tried to determine their supply and demand curves in setting their prices.

Willie Durant decided it was time to move into cars after several months of driving a prototype containing David Buick's valve-in-head engine – the most powerful in the world for its size – through rural Michigan in 1904. Within four years, he was to parlay his sturdy Buick vehicle into domination of the automobile industry, with a 25 percent share of the market in 1908, the year he founded General Motors.

Henry Ford made a portentous announcement: "I will build a motor car for the great multitude". Ford fulfilled his boast with the Model T.

Nonetheless, during the first year, at a selling price of \$850, the Model T had lost money and market share to the dashing \$900 Buick. To increase his profits the next year, Ford raised his price by a full \$100 to \$950 and saw his sales more than double again as Buick, Oldsmobile, and other companies proceeded to underprice him.

Focusing on the rising profits that followed his price hike, his (Ford's) advisers urged him to raise prices again in 1910 to take advantage of a market exploding beyond the ability of the firms to fulfill it. This was the course chosen by General Motors, which raised the price of Buick to \$1,150, leaving Ford plenty of room to follow.

Indeed, in the usual accounting analysis, Ford had no alternative to continuing the strategy that had worked for him in the past. Most analysts denied the existence of a large market for low-priced vehicles.

Economists have long believed that inherent in most products is a set price, covering costs and making "reasonable" profits, which can be computed by accountants and toward which supply and demand will eventually settle. Willie Durant believed that autos had reached that point in 1910.

Automotive history might have taken this course, at least for a while, if Ford had followed the GM example and raised his price. But rather than raising his price as Buick did, Ford dropped it by nearly one-fifth, to \$780. At this price Ford could break even only if he vastly expanded sales, or lowered production costs.

1. As the price of a good goes down, the quantity demanded rises, and the quantity supplied falls.

2. As the price goes up, the quantity demanded rises, and the quantity supplied rises too.

3. Shortages occur when at the going price the quantity demanded is lower than the supply available.

4. Whenever the market price of a good falls below the equilibrium price, a shortage develops.

5. Consumers reduce their demand while suppliers increase the quantity they supply.

6. At price below the equilibrium price, suppliers produce more than consumers demand in the marketplace.

7. The drop in price toward the equilibrium price eliminates the surplus.

8. Ford decided it was time to move into cars after several months of driving a prototype containing David Buick's valve-in-head engine – the most powerful in the world for its size – through rural Michigan in 1904.

9. Focusing on the rising profits that followed his price hike, his (Ford's) advisers urged him not to raise prices again in 1910 to take advantage of a market exploding beyond the ability of the firms to fulfill it.

Task 5. For each of the following terms write a sentence using the term: utility, income, quantity of demand, equilibrium price, and expanded sales.

Task 6. Fill in the gaps in the text with the missing words given below.

Task 7. In your own words describe how command economy influences the market of supply and demand.

Task 8. State the difference between shortage and surplus. Fill in the chart.

Shortage	Surplus

Task 9. Discussing economic questions say:

1. How does supply and demand operate together?
2. What is equilibrium price of a good?
3. Explain how equilibrium price operates.
4. How does the market system eliminate shortages and surpluses?
5. Why is the free changing of prices strength of the free enterprise system?
6. Who was the first to dominate the automobile industry in the USA at the beginning of the 20 century?
7. Henry Ford's intent was to design a car for "the great multitude". What strategy allowed him to accomplish this objective?
8. What gamble did Ford take in lowering the price of his Model T?

6. Самостійна робота

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

Мета СРС – засвоєння в повному обсязі навчальної програми та формування у студентів загальних і професійних компетентностей, які відіграють суттєву роль у становленні майбутнього фахівця вищого рівня кваліфікації.

Навчальний час, відведений для самостійної роботи студентів денної форми навчання, визначається навчальним планом і становить 54 % (146 годин) від загального обсягу навчального часу на вивчення дисципліни (270 годин). У ході самостійної роботи студент має перетворитися на активного учасника навчального процесу, навчитися свідомо ставитися до оволодіння теоретичними і практичними знаннями, вільно орієнтуватися в інформаційному просторі, нести індивідуальну відповідальність за якість власної професійної підготовки. СРС містить: опрацювання та вивчення рекомендованої літератури, основних термінів та понять за темами дисципліни; підготовку до практичних, занять; поглиблене опрацювання окремих питань; виконання індивідуальних завдань за вивченою темою; написання ділової кореспонденції за заданою темою; пошук (підбір) та огляд літературних джерел за заданою проблематикою дисципліни; контрольну перевірку студентами особистих знань за запитаннями для самодіагностики; підготовку до контрольних робіт та інших форм поточного

контролю; підготовку до модульного контролю; систематизацію вивченого матеріалу з метою підготовки до семестрового екзамену.

Необхідним елементом успішного засвоєння матеріалу навчальної дисципліни є самостійна робота студентів з вітчизняною та закордонною спеціальною економічною літературою. Основні види самостійної роботи, які запропоновані студентам для засвоєння теоретичних знань з навчальної дисципліни, наведено в табл. 6.1 і 6.2.

Таблиця 6.1

**Завдання для самостійної роботи студентів
та форми її контролю
(для економічних спеціальностей)**

Назва теми	Зміст самостійної роботи студентів	Кількість годин	Форми контролю СРС	Література
1	2	3	4	5
Змістовий модуль 1				
Елементи бізнесу. Вступ до дисципліни				
<i>Тема 1.</i> Елементи бізнесу	Огляд матеріалу за темою. Виконання лексико-граматичних завдань за темою. Виконання індивідуального завдання	30	Захист індивідуального завдання	Основна: [1 – 3; 11; 12]. Додаткова: [13; 15; 17]
<i>Тема 2.</i> Форми організації та структури бізнес-діяльності	Огляд теоретичного матеріалу за темою. Виконання лексико-граматичних завдань за темою. Виконання індивідуального завдання	40	Презентація результатів. Презентація / Кейс	Основна: [1 – 3; 11; 12]. Додаткова: [13; 15; 17]
Змістовий модуль 2				
Людські ресурси підприємства. Фінансування діяльності підприємства				
<i>Тема 3.</i> Персонал	Огляд теоретичного матеріалу за темою. Виконання лексико-граматичних завдань за темою. Виконання індивідуального завдання	40	Захист індивідуального завдання	Основна: [1 – 3; 11; 12]. Додаткова: [13; 15; 17]

1	2	3	4	5
Тема 4. Фінансування, контроль та облік фінансів підприємства	Огляд теоретичного матеріалу за темою. Виконання лексико-граматичних завдань за темою. Виконання індивідуального завдання	40	Презентація результатів. Презентація / Кейс	Основна: [1 – 3; 11; 12]. Додаткова: [13; 15; 17]
Передекзаменаційні консультації, екзамен		6		Основна: [1 – 3; 11; 12]. Додаткова: [13; 15; 17]
Разом годин за змістовими модулями		146		

Таблиця 6.2

**Завдання для самостійної роботи студентів
та форми її контролю
(для інженерних спеціальностей)**

Назва теми	Зміст самостійної роботи студентів	Кількість годин	Форми контролю СРС	Література
1	2	3	4	5
Змістовий модуль 1				
Інформаційні системи. Вступ до дисципліни				
Тема 1. Сутність інформаційної системи	Огляд матеріалу за темою. Виконання лексико-граматичних завдань за темою. Виконання індивідуального завдання	30	Захист індивідуального завдання	Основна: [23]. Додаткова: [14; 16 – 19; 21]
Тема 2. Розроблення систем. Інформаційні системи в суспільстві, бізнес-середовищі та промисловості	Огляд теоретичного матеріалу за темою. Виконання лексико-граматичних завдань за темою. Виконання індивідуального завдання	30	Презентація результатів. Презентація / Кейс	Основна: [23]. Додаткова: [14; 16 – 19; 21]

1	2	3	4	5
Змістовий модуль 2				
Інформаційні системи в організаціях				
<i>Тема 3. Організації та інформаційні системи</i>	Огляд теоретичного матеріалу за темою. Виконання лексико-граматичних завдань за темою. Виконання індивідуального завдання	40	Захист індивідуального завдання	Основна: [23]. Додаткова: [14; 16 – 19; 21]
<i>Тема 4. Інформаційні системи, обумовлені потребами практичної діяльності</i>	Огляд теоретичного матеріалу за темою. Виконання лексико-граматичних завдань за темою. Виконання індивідуального завдання	40	Презентація результатів. Презентація / Кейс	Основна: [23]. Додаткова: [14; 16 – 19; 21]
<i>Передекзаменаційні консультації, екзамен</i>		6		Основна: [1 – 3; 5 – 7; 23]. Додаткова: [14; 16 – 19; 21]
Разом годин за змістовими модулями		146		

7. Індивідуально-консультативна робота

Індивідуально-консультативна робота здійснюється за графіком індивідуально-консультативної роботи у формі індивідуальних занять, консультацій, перевірки виконання індивідуальних завдань, перевірки та захисту завдань, що винесені на поточний контроль, тощо.

Формами організації індивідуально-консультативної роботи є:

- а) за засвоєнням теоретичного матеріалу:
консультації: індивідуальні (запитання – відповідь), групові (розгляд типових прикладів – ситуацій);
- б) за засвоєнням практичного матеріалу:
консультації індивідуальні та групові;
- в) для комплексного оцінювання засвоєння програмного матеріалу:
індивідуальне здавання виконаних робіт.

7.1. Контрольні запитання для самодіагностики за темами (для економічних спеціальностей)

Тема 1. Елементи бізнесу

1. Економічна ефективність використання інновацій на підприємстві.
2. Якість продукції та шляхи її підвищення на підприємстві.
3. Резерви підвищення продуктивності праці на базі вдосконалення техніки, технології та організації виробництва.
4. Ознайомлення з правилами та вимогами ділової кореспонденції іноземною мовою. Укладання та оформлення ділового листа.

Тема 2. Форми організації та структура бізнес-діяльності

1. Організаційна структура. Корпоративна культура та зміни в організації. Неперервне вдосконалення.
2. Шляхи підвищення конкурентоспроможності продукції підприємств.
3. Комплексне управління якістю.
4. Прибуток та рентабельність як основні фінансові показники діяльності підприємства.
5. Витрати підприємства та їхня оптимізація.
6. Підготовка до співбесіди під час прийняття на роботу. Правила написання CV.

Тема 3. Персонал

1. Персонал підприємства. Вмотивованість праці.
2. Підвищення ролі матеріального стимулювання робітників підприємств.
3. Робота в офісі. Проведення ділових зустрічей.
4. Роль професійної підготовки в підвищенні організаційно-технічного рівня виробництва.

Тема 4. Фінансування, контроль та облік фінансів підприємства

1. Експертна оцінка рівня ризику діяльності підприємства.
2. Організаційно-економічні фактори підвищення ефективності реальних виробничих інвестицій (капіталовкладень).
3. Шляхи вдосконалення ціноутворення на підприємствах (фірмах).
4. Оптимізація витрат на виробництво продукції у виробничій сфері.
5. Система оброблення транзакцій та планування ресурсів підприємства.

7.2. Контрольні запитання для самодіагностики за темами (для інженерних спеціальностей)

Тема 1. Сутність інформаційних систем

1. Дослідження та аналіз систем.
2. Розроблення систем, їхня імплементація, підтримка та перевірка.
3. Інформаційні системи в суспільстві, бізнес-середовищі та промисловості.
4. Використання інформаційних технологій для підвищення якості продукції.
5. Ознайомлення з правилами та вимогами ділової кореспонденції іноземною мовою. Укладання та оформлення ділового листа.

Тема 2. Розроблення систем. Інформаційні системи в суспільстві, бізнес-середовищі та промисловості

1. Організації та інформаційні системи.
2. Реінжиніринг.
3. Дифузія, інфузія та прийняття технологій.
4. Інформаційні системи, обумовлені потребами практичної діяльності.
5. Продуктивність, окупність та цінність інформаційних систем.
6. Підготовка до співбесіди під час прийняття на роботу. Правила написання CV.

Тема 3. Організації та інформаційні системи

1. Роль науково-технічного прогресу в підвищенні організаційно-технічного рівня виробництва.
2. Посади у сфері інформаційних систем, функції.
3. Інші професії в галузі інформаційних технологій.
4. Робота в офісі. Проведення ділових зустрічей.

Тема 4. Інформаційні системи, обумовлені потребами практичної діяльності

1. Ролі, функції та професійний розвиток у відділі інформаційних технологій.
2. Інформаційні системи та системи підтримки ухвалення рішень.
3. Спеціалізовані інформаційні системи для ведення бізнесу.
4. Штучний інтелект, експертні системи та віртуальна реальність.

8. Методи навчання

У процесі викладання навчальної дисципліни для активізації навчально-пізнавальної діяльності студентів передбачене застосування як активних, так й інтерактивних навчальних технологій, серед яких: міні-лекції, лекції проблемного характеру, робота в малих групах, мозкові атаки, кейс-метод, презентації, дебати, диспути, дискусії, студентські презентації на студентських конференціях (табл. 8.1).

Основні відмінності активних та інтерактивних методів навчання від традиційних визначаються не тільки методикою і технікою викладання, але й високою ефективністю навчального процесу, який виявляється у: високій мотивації студентів; закріпленні теоретичних знань на практиці; підвищенні самосвідомості студентів; формуванні здатності приймати самостійні рішення; формуванні здатності до ухвалення колективних рішень; формуванні здатності до соціальної інтеграції; набуття навичок вирішення конфліктів; розвитку здатності до знаходження компромісів.

Робота в малих групах дає змогу структурувати практично-семінарські заняття за формою і змістом, створює можливості для участі кожного студента в роботі за темою заняття, забезпечує формування особистісних якостей та досвіду соціального спілкування.

Мозкові атаки – метод вирішення невідкладних завдань, сутність якого полягає в тому, щоб висловити якомога більшу кількість ідей за дуже обмежений проміжок часу, обговорити і здійснити їхню селекцію.

Дискусія є методом навчання, який базується на обміні думками й точками зору з певної проблеми. Дискусію доцільно проводити, коли є високий рівень володіння матеріалом, уміння і навички сформулювати та висловлювати власну думку. Постановка проблем дискусії значно залежить від викладача. За всіх можливих варіантів способів організації занять орієнтується на висування творчих ідей і їхнє подальше розроблення. Це дає змогу всім студентам висловитися. Сама ситуація підштовхує їх до висловлення власної думки. Таким чином створюється емоційне поле, в якому кожен учасник дискусії не боїться висловитися, отримує позитивний емоційний заряд, упевненість у власних силах, що й викликає інтерес до процесу навчання.

Диспут – спеціально підготовлена й організована публічна суперечка на наукову або суспільно важливу тему, в якій беруть участь дві або більше сторін, що відстоюють свої позиції. Для успішного проведення

диспуту необхідна значна підготовка, орієнтована на ознайомлення із проблемою, і створення адекватної атмосфери в самій аудиторії.

Кейс-метод – метод аналізу конкретних ситуацій, який дає змогу наблизити процес навчання до реальної практичної діяльності спеціалістів і передбачає розгляд виробничих, управлінських та інших ситуацій, складних конфліктних випадків, проблемних ситуацій, інцидентів у процесі вивчення навчального матеріалу.

Презентації – виступи перед аудиторією, що використовуються для подання певних досягнень, результатів роботи, звіту про виконання індивідуальних та науково-дослідницьких завдань тощо.

Таблиця 8.1

Використання методик активізації процесу навчання за темами навчальної дисципліни

Тема навчальної дисципліни	Практичне застосування методів активізації	Методи активізації процесу навчання
<i>Тема 1.</i> Елементи бізнесу	<i>Практичне заняття.</i> Загальні відомості про науку економіку; історія розвитку науки економіки. Світові економічні системи. Типи виробництва. Ринки та ринкові відносини	Робота в малих групах, диспут, дискусія
<i>Тема 2.</i> Форми організації та структура бізнес-діяльності	<i>Практичне заняття.</i> Приватне підприємництво. Господарські товариства. Структура компанії	Кейс-метод, презентації
<i>Тема 3.</i> Персонал	<i>Практичне заняття.</i> Характеристика персоналу підприємств. Підбір персоналу. Оплата праці. Пошук роботи	Кейс-метод, презентації, робота в малих групах
<i>Тема 4.</i> Фінансування, контроль та облік фінансів підприємства	<i>Практичне заняття.</i> Фінансовий та розрахунковий контроль. Капітал. Форми розрахунків підприємства. Довгострокове фінансування діяльності підприємства. Інвестування	Робота в малих групах, диспут, дискусія

9. Методи контролю

Система оцінювання сформованих компетентностей у студентів враховує види занять, які згідно з програмою навчальної дисципліни передбачають практичні заняття, а також виконання самостійної роботи. Оцінювання сформованих компетентностей у студентів здійснюється за накопичувальною 100-бальною системою. Відповідно до Тимчасового положення "Про порядок оцінювання результатів навчання студентів за накопичувальною бально-рейтинговою системою" ХНЕУ ім. С. Кузнеця контрольні заходи містять:

поточний контроль, що здійснюється протягом семестру під час проведення практичних занять і оцінюється сумою набраних балів – 100 балів у першому семестрі, а в другому семестрі максимальна сума – 60 балів; (мінімальна сума, що дозволяє студенту скласти екзамен, – 35 балів);

модульний контроль, що проводиться з урахуванням поточного контролю за відповідний змістовий модуль і має на меті *інтегроване оцінювання* результатів навчання студента після вивчення матеріалу з логічно завершеної частини дисципліни – змістового модуля;

підсумковий/семестровий контроль, що проводиться у другому семестрі у формі семестрового екзамену, відповідно до графіка навчального процесу.

Поточний контроль із цієї навчальної дисципліни проводиться в таких формах:

активна участь у виконанні практичних завдань;

активна участь у дискусії та презентації матеріалу на семінарських заняттях;

захист індивідуального завдання;

проведення поточного тестування;

проведення письмової контрольної роботи;

експрес-опитування;

проведення диктанту за матеріалом практичних занять.

Модульний контроль із цієї навчальної дисципліни проводиться у формі проведення письмової контрольної роботи, презентації. Презентація – це форма перевірки й оцінювання знань студентів у системі освіти у вищих навчальних закладах. Проводиться як проміжний міні-екзамен з ініціативи викладача.

Критеріями оцінювання презентації є:

здатність проводити критичне та незалежне оцінювання певних проблемних питань;

вміння пояснювати альтернативні погляди та наявність власної точки зору, позиції на певне проблемне питання;

застосування аналітичних підходів;

якість і чіткість викладення міркувань;

логіка, структуризація та обґрунтованість висновків щодо конкретної проблеми;

самостійність виконання роботи;

грамотність подачі матеріалу;

використання методів порівняння, узагальнення понять та явищ;

оформлення роботи.

Підсумковий/семестровий контроль проводиться у формі семестрового екзамену. **Семестрові екзамени** – форма оцінювання підсумкового засвоєння студентами теоретичного та практичного матеріалу з окремої навчальної дисципліни, що проводиться як контрольний захід.

Порядок проведення поточного оцінювання знань студентів.

Оцінювання знань студента під час практичних занять та виконання індивідуальних завдань проводиться за накопичувальною 100-бальною системою за такими критеріями:

розуміння, ступінь засвоєння теорії та методології проблем, що розглядаються;

ступінь засвоєння фактичного матеріалу навчальної дисципліни;

ознайомлення з рекомендованою літературою, а також із сучасною літературою з питань, що розглядаються.

Порядок підсумкового контролю з навчальної дисципліни.

Підсумковий контроль знань та компетентностей студентів з навчальної дисципліни здійснюється на підставі проведення семестрового екзамену. Екзаменаційний білет охоплює програму навчальної дисципліни і передбачає визначення рівня знань та ступеня опанування студентами компетентностей.

Завданням екзамену є перевірка розуміння студентом програмного матеріалу загалом, логіки та взаємозв'язків між окремими розділами, здатності творчого використання накопичених знань, вміння формулювати своє ставлення до певної проблеми навчальної дисципліни тощо. В умовах реалізації компетентнісного підходу екзамен оцінює рівень засвоєння

студентом компетентностей, що передбачені кваліфікаційними вимогами. Кожен екзаменаційний білет складається із 6 практичних ситуацій, які передбачають вирішення типових професійних завдань фахівця на робочому місці та дозволяють діагностувати рівень теоретичної підготовки студента і рівень його компетентності з навчальної дисципліни.

Студент, який із поважних причин, підтверджених документально, не мав можливості брати участь у формах поточного контролю, тобто не склав змістовий модуль, має право на його відпрацювання у двотижневий термін після повернення до навчання за розпорядженням декана факультету відповідно до встановленого терміну.

Студент **не може бути допущений** до складання екзамену, якщо кількість балів, одержаних за результатами перевірки успішності під час поточного та модульного контролю відповідно до змістового модуля впродовж семестру, в сумі не досягла 35 балів. Після екзаменаційної сесії декан факультету видає розпорядження про ліквідацію академічної заборгованості. У встановлений термін студент добирає залікові бали.

Студента слід **вважати атестованим**, якщо сума балів, одержаних за результатами підсумкової/семестрової перевірки успішності, дорівнює або перевищує 60. Мінімально можлива кількість балів за поточний і модульний контроль упродовж семестру – 35 та мінімально можлива кількість балів, набраних на екзамені, – 25.

Результат семестрового екзамену оцінюється в балах (максимальна кількість – 40 балів, мінімальна кількість, що зараховується, – 25 балів) і проставляється у відповідній графі екзаменаційної *"Відомості обліку успішності"*.

Підсумкова оцінка з навчальної дисципліни розраховується з урахуванням балів, отриманих під час екзамену, та балів, отриманих під час поточного контролю за накопичувальною системою. Сумарний результат у балах за семестр складає: *"60 і більше балів – зараховано"*, *"59 і менше балів – не зараховано"* та заноситься у залікову *"Відомість обліку успішності"* навчальної дисципліни. У випадку отримання менше 60 балів студент обов'язково складає залік після закінчення екзаменаційної сесії у встановлений деканом факультету термін, але не пізніше двох тижнів після початку семестру. У випадку повторного отримання менше 60 балів декан факультету призначає комісію у складі трьох викладачів на чолі із завідувачем кафедри та визначає термін перескладання заліку, після чого приймається рішення відповідно до чинного законодавства:

"зараховано" – студент продовжує навчання за графіком навчального процесу, а якщо "не зараховано", тоді декан факультету пропонує студенту повторно вивчення навчальної дисципліни протягом наступного навчального періоду самостійно.

Критерії оцінювання екзаменаційної роботи

Екзаменаційна робота складається з шести завдань, оцінювання яких здійснюється, виходячи з 40 балів. Три завдання спрямовані на перевірку засвоєння програмного матеріалу на репродуктивному рівні. Три завдання мають виявити здатність застосувати сформовані мовленнєві компетентності на евристичному рівні, що закріплюється творчим характером шостого завдання.

Завдання 1. Поставте дієслово у правильній формі, сформулюйте запитання до виділеного курсивом слова (10 речень).

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

Завдання 2. Поставте запитання до виділених слів (5 запитань).

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

Завдання 3. Доповніть речення одним із наведених раніше економічних термінів (10 речень).

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

Завдання 4. На основі прочитаного тексту знайдіть відповідність економічного терміна наданим дефініціям (5 термінів і дефініцій).

Максимальна оцінка – 5 балів, 1 лексична одиниця – 1 бал.

Завдання 5. Перекладіть рідною мовою текст за фахом (обсяг – 1 000 друкованих знаків).

Максимальна оцінка – 10 балів – ставиться за лексико-семантично адекватний переклад:

повнота передачі інформації – 6 балів;

структура тексту та його зв'язність – 2 бали;

відсутність лексико-семантичних та граматичних помилок у відтворенні змісту тексту – 2 бали.

Завдання 6. Напишіть діловий лист на зазначену в завданні тему.

Максимальна оцінка – 10 балів – ставиться за складений у правильному форматі діловий лист без лексико-граматичних помилок і відповідно до стилістичних норм ділових документів. Бали розподіляються за такими критеріями:

змістове наповнення (опрацювання всіх умов, зазначених у комунікативних ситуаціях) – 4 бали;

структура тексту та його зв'язність – 2 бали;

використання лексики (володіння лексичним матеріалом, орфографія) – 2 бали;

граматична коректність складеного документа (морфологія, синтаксис) – 2 бали.

Зразок письмової контрольної роботи для здійснення підсумкового контролю

1. Put the verb in the brackets in the correct form:

1. The boss is away, so I (to organize) the conference at the moment.
2. The gross national product (to tell) us much about the real economic performance of a country.
3. At the moment he (to work) for Coca-Cola in the R&D department.
4. The government (to impose) taxes on income earned in the markets.
5. Shareholders (to discuss) the main issues at 5 o'clock.
6. Jenny and I (to be) brilliant workers.
7. Our chief (to limit) the ability to produce goods and services.
8. Well-informed decisions (to be) important to you as an employee, employer, as well as a citizen.
9. Students (not to receive) the grant while studying.
10. Positive economics (to concern) description of the facts, circumstances, and relationships in the economy.

2. Put a question to the underlined words.

1. These shares belong to our director. (Whom?)
2. A factory that manufactures TV sets is a capital good. (Which?)
3. Labor includes all kinds of work. (What?)
4. Entrepreneurship may be defined as the function of combining and organizing natural resources, capital goods, and labor. (How?)
5. This firm is producing capital goods very slowly. (How?)

3. Fill in the gaps with the appropriate words:

Loan, labor, employee, economy, resources, measurement, income, microeconomics, sole proprietors, capital.

1. An ... is a person who does not work for himself.
2. There is always an element of risk in providing ... for new business.
3. Economics is vitally concerned with the ... of important phenomena – unemployment, prices, incomes, and so forth.
4. Federal, state, and local governments impose taxes on ... earned in the marketplace.
5. The majority of business are owned by
6. A cash-flow plan will increase your chances of getting a ... from a bank.
7. The economic system of a country is usually called the national
8. ... are the things and services which are used to produce goods and services which in their turn can be used to satisfy wants.
9. ... studies the behavior of an economy's individuals such as firms or households.
10. ... is any work undertaken in return for a fixed payment.

4. Read the text and find the word that means:

1. All the work that people do. (p. 2)
2. Goods such as machinery, equipment etc, used by business to produce other goods. (p. 3)
3. Persons who buy goods, products, and services for their own use, not for business use. (p. 1)
4. The possibility that something may be lost, harmed, or damaged, or that something is bad, unpleasant or dangerous may happen. (p. 3)
5. Something useful and intended to be sold that comes from nature or is made in a factory. (p. 1)

5. Translate the following text.

Consumer goods – which are not a factor of production – are finished products sold to consumers for their own personal use. They include such things as food, clothing, TV sets, and newspapers. In contrast, capital goods are things that are used in the production of consumer goods and services. A factory that manufactures TV sets is a capital good.

Labor, sometimes called human resources, is any form of human effort exerted in production. It includes all kinds of work. The work of a janitor, teacher, lawyer, engineer, and the governor of your state are all examples of labor. Labor is essential to production, since natural resources and capital goods are of no value unless they can be put to use.

The three factors of productions must be combined and organized before production can take place. Entrepreneurship may be defined as the function of combining and organizing natural resources, capital goods, and labor; assuming the risks of business failure and providing the creativity and managerial skills necessary for production to take place. An entrepreneur is a person who carries out these tasks in the hope of making financial gains.

6. Write a letter of complaint.

You are Andrew Lloyd, managing director of Trust company, situated in London (5 Baker Street, LN 38765). You have received the order but some necessary details are missing. You are writing a letter of complaint on October 13, 2007 to your supplier Plant LTD (7 Block avenue, Leeds DG 27665)

10. Розподіл балів, які отримують студенти

Систему оцінювання рівня сформованості професійних компетентностей студентів наведено в табл. 10.1 і 10.2.

Таблиця 10.1

Система оцінювання рівня сформованості професійних компетентностей (для економічних спеціальностей)

Професійні компетентності	Навчальний тиждень	Годин	Методи та форми навчання	Оцінка рівня сформованості компетентностей			
				Форми контролю	Максимальний бал		
1	2	3	4	5	6		
Змістовий модуль 1							
Елементи бізнесу. Вступ до дисципліни							
	1	Ауд.	4	Практичне заняття	Тема 1. Елементи бізнесу. 1.1. Економіка як наука. Ознайомлення з правилами та вимогами ділової кореспонденції іноземною мовою	Активна участь у виконанні практичних завдань	1

Продовження табл. 10.1

1	2	3		4		5	6
Комунікативна компетентність іноземною мовою за темою "Елементи бізнесу"	2	СРС	4,5	Підготовка до занять	Виконання лексико-граматичних завдань за темою. Виконання індивідуального завдання	Захист індивідуального завдання	1
	3	Ауд.	4	Практичне заняття	1.2. Різні економічні системи. Ступінь залучення держав різних країн в економічну сферу. Ознайомлення з листами-повідомленнями	Активна участь у виконанні практичних завдань	4
		СРС	4,5	Підготовка до занять	Виконання лексико-граматичних завдань за темою. Виконання індивідуального завдання	Захист індивідуального завдання	2
	4	Ауд.	4	Практичне заняття	1.2. Економічні системи. Приклади різних сфер діяльності підприємств. Надання початкової інформації про себе та місце майбутньої роботи. Ознайомлення з листами-запрошеннями	Активна участь у виконанні практичних завдань	2
		СРС	4,5	Підготовка до занять	Виконання лексико-граматичних завдань за темою. Виконання індивідуального завдання	Захист індивідуального завдання	8
	5	Ауд.	4	Практичне заняття	1.3. Типи виробництва. Економічні ресурси. Встановлення контактів, відносин. Розпорядок дня ділової людини. Робоче місце. Складання листів: листи-запити і листи-відповіді	Активна участь у виконанні практичних завдань	4
		СРС	4,5	Підготовка до занять	Виконання лексико-граматичних завдань за темою. Виконання індивідуального завдання	Захист індивідуального завдання	2
	6	Ауд.	4	Практичне заняття	1.3. Уміння спілкуватися, встановлювати контакти. Розпорядок робочого дня студента. Планування дня. Робоче місце студента. Складання листів-скарг	Активна участь у виконанні практичних завдань	2
		СРС	4,5	Підготовка до занять	Виконання лексико-граматичних завдань за темою. Виконання індивідуального завдання	Захист індивідуального завдання	2
	7	Ауд.	4	Практичне заняття	1.4. Ринки та ринкові відносини. Суб'єкти економіки та ринок. Економічні функції: виробництво, розподіл, споживання. Види ринків	Активна участь у виконанні практичних завдань	4

Продовження табл. 10.1

1	2	3	4		5	6	
		СРС	4,5	Підготовка до занять	Набуття міжкультурної комунікативної компетентності за такою тематикою: економічні, соціально-психологічні та організаційні методи управління. Managing projects	Презентація / Кейс	2
	8	Ауд.	4	Практичне заняття	1.4. Попит та пропозиції. Ціноутворення. Взаємовідносини між покупцями та продавцями. Професії, типи діяльності. Офісне обладнання. Умови ефективної роботи. Пошук роботи	Активна участь у виконанні практичних завдань	4
	9	СРС	4,5	Підготовка до занять	Виконання лексико-граматичних завдань за темою. Виконання індивідуального завдання	Письмова контрольна робота	12
Комунікативна компетентність іноземною мовою за темою "Форми організації та структура бізнес-діяльності"	10	Ауд.	4	Практичне заняття	Тема 2. Форми організації та структура бізнес-діяльності. 2.1. Приватне підприємництво. Переваги та недоліки роботи в компаніях різних форм організації. Правила написання e-mail	Активна участь у виконанні практичних завдань	2
		СРС	4,5	Підготовка до занять	Виконання лексико-граматичних завдань за темою. Виконання індивідуального завдання	Захист індивідуального завдання	2
	11	Ауд.	4	Практичне заняття	2.1. SWOT-аналіз роботи у приватному підприємстві. Практичний досвід закордонних підприємців про створення власного бізнесу. Правила написання e-mail	Активна участь у виконанні практичних завдань	2
		СРС	4,5	Підготовка до занять	Виконання лексико-граматичних завдань за темою. Виконання індивідуального завдання	Захист індивідуального завдання	2
	12	Ауд.	4	Практичне заняття	2.2. Форми ведення бізнесу. Одна із форм організації бізнесу – франшиза. Досвід закордонних компаній щодо такої форми бізнесу	Активна участь у виконанні практичних завдань	2
		СРС	4,5	Підготовка до занять	Виконання лексико-граматичних завдань за темою. Виконання індивідуального завдання	Захист індивідуального завдання	8

Продовження табл. 10.1

1	2	3		4		5	6	
	13	Ауд.	4	Практичне заняття	2.2. Переваги та недоліки різних форм організації бізнесу, а саме: приватне підприємництво, партнерство та великі компанії. Написання Методу	Активна участь у виконанні практичних завдань	2	
		СРС	4,5	Підготовка до занять	Виконання лексико-граматичних завдань за темою. Виконання індивідуального завдання	Захист індивідуального завдання	2	
	14	Ауд.	4	Практичне заняття	2.3. Господарські товариства. Акціонерні товариства, товариства з обмеженою відповідальністю. Підготовка до співбесіди під час прийняття на роботу	Активна участь у виконанні практичних завдань	2	
		СРС	5,5	Підготовка до занять	Виконання лексико-граматичних завдань за темою. Виконання індивідуального завдання	Захист індивідуального завдання	2	
	15	Ауд.	4	Практичне заняття	2.3. Господарські товариства. Товариства з додатковою відповідальністю, повні товариства. Правила написання CV	Активна участь у виконанні практичних завдань	4	
		СРС	4,5	Підготовка до занять	Виконання лексико-граматичних завдань за темою. Виконання індивідуального завдання	Захист індивідуального завдання	4	
	16	Ауд.	4	Практичне заняття	2.4. Структура компанії. Сутнісна характеристика загальної виробничої та організаційної структури підприємства. Переваги та недоліки різних структур компаній. Комунікація в межах компанії. Основні вимоги та підходи під час підготовки до презентації. Вимоги до написання факсу	Активна участь у виконанні практичних завдань	4	
		СРС	4,5	Підготовка до занять	Виконання лексико-граматичних завдань за темою. Виконання індивідуального завдання	Письмова контрольна робота	12	
	Усього годин		120	Загальна максимальна кількість балів із дисципліни				100

1	2	3	4		5	6	
Змістовий модуль 2. Людські ресурси підприємства. Фінансування діяльності підприємства							
Комунікативна компетентність іноземною мовою за темою "Персонал"	1	СРС	4,5	Підготовка до занять	Тема 3. Персонал. Виконання лексико-граматичних завдань за темою. Виконання індивідуального завдання	Захист індивідуального завдання	1
	2	Ауд.	4	Практичне заняття	3.1. Характеристика персоналу підприємств. Структура та принципи організації проектних процесів. Організаційні типи проектів. Методи організації проектів. Вимоги до написання факсу	Активна участь у виконанні практичних завдань	1
		СРС	4,5	Підготовка до занять	Виконання лексико-граматичних завдань за темою. Виконання індивідуального завдання	Захист індивідуального завдання	1
	3	Ауд.	4	Практичне заняття	3.2. Підбір персоналу. Основні характеристики підбору кадрів. Недоліки та переваги роботи на підприємстві. Права робітників. Дисципліна та безпека на робочому місці. Відносини з колегами. Проведення ділових зустрічей. Правила ведення та написання протоколу ділових зустрічей	Активна участь у виконанні практичних завдань	1
		СРС	4,5	Підготовка до занять	Виконання лексико-граматичних завдань за темою. Виконання індивідуального завдання	Захист індивідуального завдання	1
	4	Ауд.	4	Практичне заняття	3.3. Організація праці. Сучасні форми праці, аналіз та порівняльна характеристика. Оплата праці. Підготовка документації для співбесіди під час прийняття на роботу	Активна участь у виконанні практичних завдань	1
		СРС	4,5	Підготовка до занять	Виконання лексико-граматичних завдань за темою. Виконання індивідуального завдання	Захист індивідуального завдання	1
	5	Ауд.	4	Практичне заняття	3.3. Оплата праці та додаткові винагородження. Підстави для додаткової оплати праці та винагородження працівників. Стимулювання. Співбесіда під час прийняття на роботу	Активна участь у виконанні практичних завдань	1

Продовження табл. 10.1

1	2	3	4		5	6		
	6	СРС	4,5	Підготовка до занять	Виконання лексико-граматичних завдань за темою. Виконання індивідуального завдання	Захист індивідуального завдання	1	
		Ауд.	4	Практичне заняття	3.4. Пошук роботи. Основні фактори, що впливають на вибір роботи. Основні фактори, що впливають на вибір робітника під час прийняття на роботу. Правила роботи з клієнтами	Активна участь у виконанні практичних завдань	1	
		СРС	4,5	Підготовка до занять	Виконання лексико-граматичних завдань за темою. Виконання індивідуального завдання	Презентація / Кейс	1	
	7	Ауд.	4	Практичне заняття	3.4. Пошук роботи. Формальні та неформальні лідери. Вміння працювати в команді. Нові технології роботи з персоналом та клієнтами. Написання посадових обов'язків робітників	Активна участь у виконанні практичних завдань	1	
		СРС	4,5	Підготовка до занять	Виконання лексико-граматичних завдань за темою. Виконання індивідуального завдання	Письмова контрольна робота	12	
	Комунікативна компетентність іноземною мовою за темою "Фінансування, контроль та облік фінансів підприємства"	8	Ауд.	4	Практичне заняття	Тема 4. Фінансування, контроль та облік фінансів підприємства. 4.1. Фінансовий контроль. Контроль та ревізія на підприємстві, їхнє значення. Завдання, джерела інформації та напрями контролю підприємства. Написання анотацій	Активна участь у виконанні практичних завдань	1
		9	СРС	4,5	Підготовка до занять	Виконання лексико-граматичних завдань за темою. Виконання індивідуального завдання	Захист індивідуального завдання	1
		10	Ауд.	4	Практичне заняття	4.1. Фінансовий та розрахунковий контроль. Правила написання фінансового звіту. Річні та квартальні фінансові звітності, зв'язок, відмова та довідка. Ділова подорож. Підготовка до ділової подорожі. У готелі. Телефонні розмови: установлення контактів, зв'язок, відмова та довідка. Складання нотаток та проекту	Активна участь у виконанні практичних завдань	1
СРС			4,5	Підготовка до занять	Виконання лексико-граматичних завдань за темою. Виконання індивідуального завдання	Захист індивідуального завдання	1	

Продовження табл. 10.1

1	2	3		4		5	6
	11	Ауд.	4	Практичне заняття	4.2. Джерела фінансування підприємства. Значення фінансової служби в управлінні підприємством. Фінансові та грошові відносини. Харчування під час ділової подорожі. Підготовка до проведення конференції. Підготовка матеріалів доповіді на конференцію. Ведення протоколу та нотаток під час конференції	Активна участь у виконанні практичних завдань	1
		СРС	4,5	Підготовка до занять	Виконання лексико-граматичних завдань за темою. Виконання індивідуального завдання	Захист індивідуального завдання	1
	12	Ауд.	4	Практичне заняття	4.2. Стратегічні аспекти фінансових ресурсів. Способи фінансування господарської діяльності. Правила ведення пленарного, секційних засідань та круглих столів під час проведення міжнародних конференцій, зустрічей. Підготовка до написання есе	Активна участь у виконанні практичних завдань	1
		СРС	4,5	Підготовка до занять	Виконання лексико-граматичних завдань за темою. Виконання індивідуального завдання	Захист індивідуального завдання	1
	13	Ауд.	4	Практичне заняття	4.3. Фінансова діяльність та методи фінансового менеджменту. Фінансовий капітал. Капітал та його місце в системі економічних відносин. Зміст та форми капіталу. Заповнення аплікаційних форм для участі в міжнародних конференціях, семінарах	Активна участь у виконанні практичних завдань	1
		СРС	4,5	Підготовка до занять	Виконання лексико-граматичних завдань за темою. Виконання індивідуального завдання	Презентація / Кейс	4
	14	Ауд.	4	Практичне заняття	4.4 Капітал. Форми розрахунків підприємства. Основні фонди. Матеріальні активи. Амортизація. Нематеріальні ресурси, активи. Проведення конференції. Написання прес-релізу	Активна участь у виконанні практичних завдань	1
		СРС		Підготовка до занять	Виконання лексико-граматичних завдань за темою. Виконання індивідуального завдання	Захист індивідуального завдання	1

Закінчення табл. 10.1

1	2	3		4		5	6	
	15	Ауд.	4	Практичне заняття	4.5. Довгострокове фінансування діяльності підприємства. Планування бюджету. Бізнес-план і його основні компоненти. Прогнозування прибутків. Джерела фінансування господарської діяльності та вигідне кредитування	Активна участь у виконанні практичних завдань	1	
		СРС	4,5	Підготовка до занять	Виконання лексико-граматичних завдань за темою. Виконання індивідуального завдання	Письмова контрольна робота	12	
	16	Ауд.	4	Практичне заняття	4.5. Пропозиції інвесторів. Фінансування малого бізнесу. Інвестиції в різних країнах світу. Інвестиційний клімат. Шляхи залучення нових інвесторів. Здоровий спосіб життя	Активна участь у виконанні практичних завдань	1	
		СРС	4,5	Підготовка до занять	Виконання лексико-граматичних завдань за темою. Виконання індивідуального завдання	Захист індивідуального завдання	1	
	17	Ауд.	4	Практичне заняття	4.5. Довгострокове фінансування діяльності підприємства. Інвестування. Поняття, склад і структура інвестицій. Типи інвестицій. Об'єкти і напрями інвестування. Інвестиційний клімат. Написання звіту, есе	Активна участь у виконанні практичних завдань	2	
		СРС	4,5	Підготовка до занять	Виконання лексико-граматичних завдань за темою. Виконання індивідуального завдання	Презентація / Кейс	4	
	Усього годин		150	Загальна максимальна кількість балів із дисципліни				100
	<i>з них</i>							
<i>аудиторні</i>		64	<i>поточний контроль</i>				60	
<i>самостійна робота</i>		86						
<i>екзамен</i>			<i>підсумковий контроль</i>				40	

**Система оцінювання рівня сформованості
професійних компетентностей
(для інженерних спеціальностей)**

Професійні компетентності	Навчальний тиждень	Годин	Методи та форми навчання		Оцінка рівня сформованості компетентностей		
					Форми контролю	Максимальний бал	
1	2	3	4		5	6	
Змістовий модуль 1							
Інформаційні системи. Вступ до дисципліни							
Комунікативна компетентність іноземною мовою за темою "Сутність інформаційної системи"	1	Ауд.	4	Практичне заняття	Тема 1. Сутність інформаційної системи. 1.1. Дані чи інформація. Характерні риси корисної інформації. Цінність інформації. Укладання та оформлення ділового листа. Листи-повідомлення	Активна участь у виконанні практичних завдань	1
	2	СРС	4,5	Підготовка до занять	Виконання лексико-граматичних завдань за темою. Виконання індивідуального завдання	Захист індивідуального завдання	1
	3	Ауд.	4	Практичне заняття	1.2. Поняття системи та концепції моделювання. Концепції та компоненти системи. Укладання та оформлення ділового листа. Листи-запрошення	Активна участь у виконанні практичних завдань	4
		СРС	4,5	Підготовка до занять	Виконання лексико-граматичних завдань за темою. Виконання індивідуального завдання	Захист індивідуального завдання	2
	4	Ауд.	4	Практичне заняття	1.3. Ефективність системи та системні стандарти. Системні параметри. Моделювання системи. Надання початкової інформації про себе та місце майбутньої роботи. Складання листів: листи-запити і листи-відповіді	Активна участь у виконанні практичних завдань	2
		СРС	4,5	Підготовка до занять	Виконання лексико-граматичних завдань за темою. Виконання індивідуального завдання	Захист індивідуального завдання	8

Продовження табл. 10.2

1	2	3		4		5	6
	5	Ауд.	4	Практичне заняття	1.3. Вхідні та вихідні дані, їхнє оброблення та зворотний зв'язок. Ручні та комп'ютеризовані інформаційні системи. Обговорення робочого дня студента. Планування дня студента. Робоче місце студента. Складання листів-скарг	Активна участь у виконанні практичних завдань	4
		СРС	4,5	Підготовка до занять	Виконання лексико-граматичних завдань за темою. Виконання індивідуального завдання	Захист індивідуального завдання	2
	6	Ауд.	4	Практичне заняття	1.3. Інформаційні системи для ведення бізнесу. Комп'ютеризовані інформаційні системи. Електронна та мобільна торгівля. Розпорядок дня ділової людини. Уміння спілкуватися, встановлювати контакти	Активна участь у виконанні практичних завдань	2
		СРС	4,5	Підготовка до занять	Виконання лексико-граматичних завдань за темою. Виконання індивідуального завдання	Захист індивідуального завдання	2
	7	Ауд.	4	Практичне заняття	1.4. Система оброблення транзакцій та планування ресурсів підприємства. Інформаційні системи та системи підтримки ухвалення рішень. Професії, типи діяльності. Умови ефективної роботи. Супровідний лист	Активна участь у виконанні практичних завдань	4
		СРС	4,5	Підготовка до занять	Набуття міжкультурної комунікативної компетентності за такою тематикою: інформаційні, соціально-психологічні та організаційні методи управління. Managing projects	Презентація / Кейс	2
	8	Ауд.	4	Практичне заняття	1.4. Спеціалізовані інформаційні системи для ведення бізнесу: штучний інтелект, експертні системи та віртуальна реальність. Офісне обладнання. Пошук роботи	Активна участь у виконанні практичних завдань	4
		СРС	4,5	Підготовка до занять	Виконання лексико-граматичних завдань за темою. Виконання індивідуального завдання	Письмова контрольна робота	12
	10	Ауд.	4	Практичне заняття	Тема 2. Розроблення систем. Інформаційні системи в суспільстві, бізнес-середовищі та промисловості. 2.1. Розроблення систем. Дослідження та аналіз систем. SWOT-аналіз роботи в підприємстві	Активна участь у виконанні практичних завдань	2

1	2	3	4		5	6	
Комунікативна компетентність іноземною мовою за темою "Розроблення систем. Інформаційні системи в суспільстві"	11	CPC	4,5	Підготовка до занять	Виконання лексико-граматичних завдань за темою. Виконання індивідуального завдання	Захист індивідуального завдання	2
		Ауд.	4	Практичне заняття	2.1. Розроблення систем, їхня імплементація, підтримка та перевірка. Правила написання e-mail	Активна участь у виконанні практичних завдань	2
		CPC	4,5	Підготовка до занять	Виконання лексико-граматичних завдань за темою. Виконання індивідуального завдання	Захист індивідуального завдання	2
	12	Ауд.	4	Практичне заняття	2.2. Безпека, приватність і питання етики в інформаційних системах та мережі Інтернет. Правила ведення та написання протоколу ділових зустрічей	Активна участь у виконанні практичних завдань	2
		CPC	4,5	Підготовка до занять	Виконання лексико-граматичних завдань за темою. Виконання індивідуального завдання	Захист індивідуального завдання	8
	13	Ауд.	4	Практичне заняття	2.2. Комп'ютерна грамотність та освіченість у сфері інформаційних систем. Написання Мемо	Активна участь у виконанні практичних завдань	2
		CPC	4,5	Підготовка до занять	Виконання лексико-граматичних завдань за темою. Виконання індивідуального завдання	Захист індивідуального завдання	2
	14	Ауд.	4	Практичне заняття	2.3. Інформаційні системи у функціональних сферах бізнесу. Підготовка до співбесіди під час прийняття на роботу	Активна участь у виконанні практичних завдань	2
		CPC	5,5	Підготовка до занять	Виконання лексико-граматичних завдань за темою. Виконання індивідуального завдання	Захист індивідуального завдання	2
	15	Ауд.	4	Практичне заняття	2.3. Інформаційні системи в промисловості. Правила написання CV	Активна участь у виконанні практичних завдань	4
		CPC	4,5	Підготовка до занять	Виконання лексико-граматичних завдань за темою. Виконання індивідуального завдання	Захист індивідуального завдання	4

Продовження табл. 10.2

1	2	3		4		5	6
	16	Ауд.	4	Практичне заняття	2.4. Безпека, приватність і питання етики в інформаційних системах та мережі Інтернет. Підготовка до презентації. Презентація. Вимоги до написання факсу	Активна участь у виконанні практичних завдань	4
		СРС	4,5	Підготовка до занять	Виконання лексико-граматичних завдань за темою. Виконання індивідуального завдання	Письмова контрольна робота	12
Усього годин		120		Загальна максимальна кількість балів із дисципліни			100
Змістовий модуль 2. Інформаційні системи в організаціях							
Комунікативна компетентність іноземною мовою за темою "Організації та інформаційні системи"	1	Ауд.	4	Практичне заняття	Тема 3. Організації та інформаційні системи. 3.1. Організації та інформаційні системи. Організаційна структура. Корпоративна культура та зміни в організації	Активна участь у виконанні практичних завдань	1
	2	СРС	4,5	Підготовка до занять	Виконання лексико-граматичних завдань за темою. Виконання індивідуального завдання	Захист індивідуального завдання	1
		Ауд.	4	Практичне заняття	3.1. Реінжиніринг. Неперервне вдосконалення. Структура та принципи організації проектних процесів. Організаційні типи проектів. Методи організації проектів. Вимоги до написання факсу	Активна участь у виконанні практичних завдань	1
	3	СРС	4,5	Підготовка до занять	Виконання лексико-граматичних завдань за темою. Виконання індивідуального завдання	Захист індивідуального завдання	1
		Ауд.	4	Практичне заняття	3.1. Дифузія та прийняття технологій. Комплексне управління якістю. Правила ведення та написання протоколу ділових зустрічей	Активна участь у виконанні практичних завдань	1
	4	СРС	4,5	Підготовка до занять	Виконання лексико-граматичних завдань за темою. Виконання індивідуального завдання	Захист індивідуального завдання	1
		Ауд.	4	Практичне заняття	3.1. Аутсорсинг, обчислення за вимогою та децентралізація. Організації в глобальному суспільстві. Підготовка документації для співбесіди під час прийняття на роботу	Активна участь у виконанні практичних завдань	1

Продовження табл. 10.2

1	2	3	4		5	6	
	5	СРС	4,5	Підготовка до занять	Виконання лексико-граматичних завдань за темою. Виконання індивідуального завдання	Захист індивідуального завдання	1
		Ауд.	4	Практичне заняття	3.1. Організації в глобальному суспільстві. Конкурентні переваги. Фактори, що сприяють конкурентній перевазі. Співбесіда під час прийняття на роботу	Активна участь у виконанні практичних завдань	1
	6	СРС	4,5	Підготовка до занять	Виконання лексико-граматичних завдань за темою. Виконання індивідуального завдання	Презентація / Кейс	1
		Ауд.	4	Практичне заняття	3.2. Конкурентні переваги. Фактори, що сприяють конкурентній перевазі. Стратегічне планування конкурентних переваг. Ділова зустріч. Виконання лексико-граматичних завдань за темою	Активна участь у виконанні практичних завдань	1
	7	СРС	4	Підготовка до занять Практичне заняття	Виконання лексико-граматичних завдань за темою. Виконання індивідуального завдання	Письмова контрольна робота	1
		Ауд.	4,5	Практичне заняття	3.2. Стратегічне планування конкурентних переваг. Нові технології роботи з персоналом та клієнтами. Написання посадових обов'язків робітників	Активна участь у виконанні практичних завдань	12
	Комунікативна компетентність іноземною мовою за темою "Інформаційні системи, обумовлені потребами практичної діяльності"	8	Ауд.	4	Практичне заняття	Тема 4. Інформаційні системи, обумовлені потребами практичної діяльності. 4.1. Ділова подорож. Підготовка до ділової подорожі. Ділові подорожі різними видами транспорту	Активна участь у виконанні практичних завдань
9		СРС	4,5	Підготовка до занять	Виконання лексико-граматичних завдань за темою. Виконання індивідуального завдання	Захист індивідуального завдання	1
10		Ауд.	4	Практичне заняття	4.1. Продуктивність. Телефонні розмови: встановлення контактів, зв'язок, відмова та довідка. Складання проекту повідомлення щодо подорожі або інших подій	Активна участь у виконанні практичних завдань	1
		СРС	4,5	Підготовка до занять	Виконання лексико-граматичних завдань за темою. Виконання індивідуального завдання	Захист індивідуального завдання	1

Продовження табл. 10.2

1	2	3	4		5	6	
	11	Ауд.	4	Практичне заняття	4.1. Окупність та цінність діяльності інформаційних систем діяльності. Ділові подорожі. Харчування під час подорожі. Їжа	Активна участь у виконанні практичних завдань	1
		СРС	4,5	Підготовка до занять	Виконання лексико-граматичних завдань за темою. Виконання індивідуального завдання	Захист індивідуального завдання	1
	12	Ауд.	4	Практичне заняття	4.1. Ризик діяльності інформаційних систем. Підготовка до проведення конференції. Підготовка матеріалів доповіді на конференцію	Активна участь у виконанні практичних завдань	1
		СРС	4,5	Підготовка до занять	Виконання лексико-граматичних завдань за темою. Виконання індивідуального завдання	Захист індивідуального завдання	1
	13	Ауд.	4	Практичне заняття	4.2. Професії в галузі інформаційних систем. Підготовка до проведення конференції. Презентації на конференції	Активна участь у виконанні практичних завдань	1
		СРС	4,5	Підготовка до занять	Виконання лексико-граматичних завдань за темою. Виконання індивідуального завдання	Презентація / Кейс	4
	14	Ауд.	4	Практичне заняття	4.2. Ролі, функції та професійний розвиток у відділі інформаційних технологій. Ведення протоколу та нотаток під час конференції	Активна участь у виконанні практичних завдань	1
		СРС	4,5	Підготовка до занять	Виконання лексико-граматичних завдань за темою. Виконання індивідуального завдання	Захист індивідуального завдання	1
	15	Ауд.	4	Практичне заняття	4.2. Посади у сфері інформаційних систем. Заповнення апікаційних форм для участі в міжнародних конференціях, семінарах. Написання прес-релізу	Активна участь у виконанні практичних завдань	1
		СРС	4,5	Підготовка до занять	Виконання лексико-граматичних завдань за темою. Виконання індивідуального завдання	Письмова контрольна робота	12
	16	Ауд.	4	Практичне заняття	4.2. Посади у сфері інформаційних систем. У готелі. Зустріч учасників конференції. Написання Мемо	Активна участь у виконанні практичних завдань	1

Закінчення табл. 10.2

1	2	3	4		5	6	
		СРС	4,5	Підготовка до занять	Виконання лексико-граматичних завдань за темою. Виконання індивідуального завдання	Захист індивідуального завдання	1
	17	Ауд.	4	Практичне заняття	4.2. Інші професії в галузі інформаційних технологій. Написання есе	Активна участь у виконанні практичних завдань	2
		СРС	4,5	Підготовка до занять	Виконання лексико-граматичних завдань за темою. Виконання індивідуального завдання	Презентація / Кейс	4
Усього годин		150	Загальна максимальна кількість балів із дисципліни				100
<i>з них</i>							
<i>аудиторні</i>		64	<i>поточний контроль</i>				60
<i>самостійна робота</i>		86					
<i>екзамен</i>			<i>підсумковий контроль</i>				40

Розподіл балів у межах тем змістових модулів наведено в табл. 10.3 і 10.4.

Таблиця 10.3

Розподіл балів за темами у I семестрі

Поточне тестування та самостійна робота		Сума
Змістовий модуль 1		
T1	T2	
50	50	100
Разом балів за змістовим модулем		100

Примітка. T1, T2 – теми змістових модулів.

Таблиця 10.4

Розподіл балів за темами у II семестрі

Поточне тестування та самостійна робота		Сума
Змістовий модуль 2		
T3	T4	
30	30	60
Екзамен		40
Разом балів за змістовим модулем		100

Максимальну кількість балів, яку може накопичити студент протягом тижня за формами та методами навчання, наведено в табл. 10.5 і 10.6.

Таблиця 10.5

**Розподіл балів за тижнями
(I семестр)**

Теми змістового модуля			Прак-тичні заняття	Само-стійна робота	Презен-тація	Поточні КР	Усього
ЗМ 1	Тема 1	1 тиждень	–	–	–	–	–
		2 тиждень	–	3	–	–	3
		3 тиждень	6	–	–	–	6
		4 тиждень	–	3	8	–	11
		5 тиждень	6	–	–	–	6
		6 тиждень	–	3	–	–	3
		7 тиждень	6	3	–	–	9
		8 тиждень	–	–	–	12	12
		9 тиждень	–	3	–	–	3
	Тема 2	10 тиждень	6	–	–	–	6
		11 тиждень	–	3	–	–	3
		12 тиждень	6	–	–	–	6
		13 тиждень	–	3	–	–	3
		14 тиждень	–	3	8	–	11
		15 тиждень	–	–	–	12	12
		16 тиждень	6	–	–	–	6
Усього			36	24	16	24	100

Таблиця 10.6

**Розподіл балів за тижнями
(II семестр)**

Теми змістового модуля			Прак-тичні заняття	Само-стійна робота	Презен-тація	Поточні КР	Усього
1	2	3	4	5	6	7	8
ЗМ 2	Тема 3	1 тиждень	–	1	–	–	1
		2 тиждень	2	–	–	–	2
		3 тиждень	–	1	–	–	1
		4 тиждень	2	–	–	–	2

1	2	3	4	5	6	7	8
		5 тиждень	2	1	–	–	3
		6 тиждень	2	–	–	–	2
		7 тиждень	–	1	–	–	1
	Тема 4	8 тиждень	2	–	–	12	14
		9 тиждень	–	1	–	–	1
		10 тиждень	2	–	–	–	2
		11 тиждень	–	1	–	–	1
		12 тиждень	2	–	–	–	2
		13 тиждень	–	–	8	–	8
		14 тиждень	–	1	–	–	1
		15 тиждень	2	–	–	12	14
16 тиждень	2	–	–	–	2		
17 тиждень	2	1	–	–	3		
Усього			20	8	8	24	60
Екзамен							40
Разом балів							100

Підсумкова оцінка з навчальної дисципліни визначається відповідно до Тимчасового положення "Про порядок оцінювання результатів навчання студентів за накопичувальною бально-рейтинговою системою" ХНЕУ ім. С. Кузнеця (табл. 10.7).

Таблиця 10.7

Шкала оцінювання: національна та ЄКТС

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ЄКТС	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	A	відмінно	зараховано
82 – 89	B	добре	
74 – 81	C		
64 – 73	D	задовільно	
60 – 63	E		
35 – 59	FX	незадовільно	не зараховано
1 – 34	F		

Оцінки за цією шкалою заносяться до відомостей обліку успішності, індивідуального навчального плану студента та іншої академічної документації.

Рекомендована література

Англійська мова

Основна

1. Англійська мова. Автентичні тексти : навчально-практичний посібник / В. О. Петренко, Н. О. Бутковська, В. Л. Пугачова, В. Г. Вем'ян. – Харків : Вид. ХНЕУ, 2008. – 184 с.

2. Економічні тексти та практичні завдання з теми "Використання сучасних ІТ-технологій у підприємницькій діяльності" навчальної дисципліни "Англійська мова" для студентів усіх напрямів підготовки всіх форм навчання / уклад. Д. Ю. Нестеренко, О. О. Слюніна. – Харків : Вид. ХНЕУ, 2009. – 43 с.

3. Економічні тексти та практичні завдання з теми "Виробничий процес як основа функціонування підприємства" навчальної дисципліни "Англійська мова за професійним спрямуванням" для студентів спеціальностей 6.050100 "Управління персоналом та економіка праці", "Економіка підприємства" всіх форм навчання / уклад. Р. М. Агаджанова. – Харків : Вид. ХНЕУ, 2007. – 32 с. (Укр. мов., англ. мов.)

4. Економічні тексти та практичні завдання з теми "Економічна стабільність" навчальної дисципліни "Англійська мова" для студентів усіх напрямів підготовки всіх форм навчання / уклад. Л. М. Луніна. – Харків : Вид. ХНЕУ, 2009. – 24 с.

5. Економічні тексти та практичні завдання з теми "Маркетингова діяльність" навчальної дисципліни "Англійська мова за професійним спрямуванням" для студентів спеціальностей 6.050100 "Управління персоналом та економіка праці", "Економіка підприємства" всіх форм навчання / уклад. Р. М. Агаджанова. – Харків : Вид. ХНЕУ, 2008. – 32 с.

6. Збірник економічних текстів та практичних завдань з навчальної дисципліни "Поглиблене вивчення іноземної мови" для студентів усіх напрямів підготовки всіх форм навчання / уклад. Р. М. Агаджанова. – Харків : Вид. ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2016. – 32 с. (Англ. мов.)

7. Збірник завдань з граматики з англійської мови для студентів галузі знань 0501 "Інформатика та обчислювальна техніка" денної форми навчання / уклад. С. В. Уразова, Т. В. Мітягіна. – Харків : Вид. ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2014. – 32 с. (Укр. мов., англ. мов.)

8. Збірник текстів та практичних завдань з англійської мови для студентів IV курсу галузі знань 0501 "Інформатика та обчислювальна техніка" денної форми навчання / уклад. О. В. Полежаєва, Т. В. Мітягіна, О. С. Міняйло. – Харків : Вид. ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2014. – 112 с. (Укр. мов., англ. мов.)

9. Збірник текстів та практичних завдань з англійської мови для студентів галузі знань 0501 "Інформатика та обчислювальна техніка" денної форми навчання / уклад. О. В. Полежаєва, Р. М. Агаджанова, А. О. Маслюк. – Харків : Вид. ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2014. – 52 с. (Укр. мов., англ. мов.)

10. Лазаренко Т. В. Англійська мова : навчально-практичний посібник для студентів напряму підготовки "Облік і аудит" / Т. В. Лазаренко, К. Ф. Чеботар. – Харків : ХНЕУ, 2009. – 204 с.

11. Тестові завдання з англійської мови за професійним спрямуванням для підготовки до вступу в магістратуру / уклад. Т. А. Борова, Р. М. Агаджанова, Г. В. Єніна. – Харків : Вид. ХНЕУ, 2013. – 72 с. (Укр. мов., англ. мов.)

12. Уразова С. В. Іноземна мова за професійним спрямуванням. Кроки до підприємницької діяльності : лексико-граматичні завдання / С. В. Уразова, О. Ю. Коваленко, А. В. Боровський. – Харків : ВД "ІНЖЕК", 2011. – 128 с.

Додаткова

13. Esteras, Santiago Remacha. Infotech. English for computer users / S. R. Esteras. – 4th ed. – Cambridge : Cambridge University Press, 2009. – 168 p.

14. Evans V. Career Paths: Information Technology / V. Evans, J. Dooley, S. Wright. – Newbury : Express Publishing, 2011. – 116 p.

15. Frendo E. English for Accounting / Evan Frendo, Sean Mahoney. – Oxford : Oxford University Press, 2010. – 304 p.

16. Hick S. English for Information Systems / S. Hick. – New Jersey : Prentice Hall International Group Ltd, 1991. – 240 p.

17. Huggett R. Business Studies for GCSE / R. Huggett. – London : Collins Educational, 1997. – 220 p.

18. Olejniczak M. English for information technology. Level 1: vocational English course book / M. Olejniczak. – Harlow : Pearson Longman, 2011. – 80 p.

19. Stair R. Principles of Information Systems: A Managerial Approach / R. Stair, G. W. Reynolds. – Boston, Mass. : THOMSON/ COURSE TECHNOLOGY, 2005. – 752 p.

20. Stanlake G. F. Starting Economics / G. F. Stanlake. – London : Longman, Group UK Limited, 1995. – 596 p.

21. Yates C. Economics / C. Yates. – London : Longman, Prentice Hall, 1992. – 272 p.

Французька мова

Основна

22. Просяник О. П. Методичні рекомендації "Граматичні завдання з навчальної дисципліни "Іноземна мова" для студентів I – II курсів усіх напрямів підготовки усіх форм навчання" / О. П. Просяник. – Харків : Вид. ХНЕУ, 2012. – 48 с.

23. Просяник О. П. Методичні рекомендації "Професійно-орієнтовані тексти та практичні завдання з навчальної дисципліни "Французька мова" для студентів галузі знань "Менеджмент і адміністрування" усіх форм навчання" / О. П. Просяник. – Харків : Вид. ХНЕУ, 2009. – 32 с.

24. Просяник О. П. Методичні рекомендації "Професійно-орієнтовані тексти та практичні завдання з навчальної дисципліни "Французька мова" для студентів галузі знань "Облік і аудит" усіх форм навчання" / О. П. Просяник. – Харків : Вид. ХНЕУ, 2010. – 32 с.

Додаткова

25. Penfornis J.-L. Francais. com Intermédiaire. Livre de l'élève avec CD-rom / J.-L. Penfornis. – Paris : CLE International, 2012. – 167 p.

26. Penfornis J.-L. Affaires. com. Cahier d'exercices. Avancé / J.-L. Penfornis, L. Habert. – Paris : CLEInternational, 2007. – 63 p.

Німецька мова

Основна

27. Васильева М. М. Німецький язык для студентів-економістів / М. М. Васильева, Н. М. Мирзабекова, Е. М. Сидельникова. – Москва : Гардарики, 2004. – 328 с.

28. Граматичні завдання з навчальної дисципліни "Німецька мова" для студентів I – II курсів усіх напрямів підготовки усіх форм навчання / уклад. Є. О. Нікітова. – Харків : Вид. ХНЕУ, 2012. – 48 с. (Нім. мов.)

29. Практичні завдання до написання ділової кореспонденції з навчальної дисципліни "Іноземна (німецька) мова" для студентів I – II курсів усіх напрямів підготовки всіх форм навчання / уклад. Є. О. Нікітова. – Харків : Вид. ХНЕУ, 2011. – 24 с. (Нім. мов.)

Додаткова

30. Eismann V. Wirtschafts – Kommunikation Deutsch / V. Eismann. – Berlin : Langenscheidt, 2008. – 188 S.

31. Fandrych Ch. "Klipp und Klar". Übungsgrammatik Grundstufe Deutsch / Ch. Fandrych, U. Tallowitz. – Stuttgart : Klett, 2000. – 224 S.

32. Freyhoff D. Marktwirtschaft. Wirtschaftssprache Deutsch / D. Freyhoff, O. V. Beketova, N. Yzermann. – Kiev : Ukrainische Akademie für Staatliche Verwaltung beim Präsidenten der Ukraine, 1999. – 154 S.

Інформаційні ресурси

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

34. Dictionnaire électronique ABBYY Lingvo [Electronic resource]. – Access mode : www.lingvo.ru.

35. Comment préparer une stratégie de communication [Electronic resource]. – Access mode : http://www.idrc.ca/fr/ev-48400-201-1-DO_TOPIC.html.

36. La communication d'entreprise : un élément majeur de la politique générale des entreprises? [Electronic resource]. – Access mode : http://eduscol.education.fr/D0126/refondation_boistel.htm.

Додатки

Додаток А
Таблиця А.1

Структура складових професійних компетентностей з навчальної дисципліни "Іноземна мова (за професійним спрямуванням)" 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. Елементи бізнесу (для економічних спеціальностей).					
Тема 1. Сутність інформаційної системи (для інженерних спеціальностей)					
Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях	Знання мовленнєвих засобів, щоб висловитися чітко та коректно	Знання основ роботи з навчальним матеріалом, текстами, вправами	Застосовувати 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	Ефективно формувати комунікаційну стратегію	Самостійне застосування здобутих знань
Тема 2. Форми організації та структура бізнес-діяльності (для економічних спеціальностей).					
Тема 2. Розроблення систем. Інформаційні системи в суспільстві, бізнес-середовищі та промисловості (для інженерних спеціальностей)					
Здатність спілкуватися іноземною мовою як усно, так і письмово	Знання мовленнєвих засобів, щоб висловитися чітко, не обмежуючи того, що він/вона хоче сказати	Вміти застосовувати мовленнєві засоби для вираження власної думки	Адекватно формулювати власну думку в межах програмного матеріалу	Відповідальність за точність і коректність самостійного висловлювання	Знання мовленнєвих засобів, щоб висловитися чітко, не обмежуючи того, що він/вона хоче сказати

1	2	3	4	5	6
Тема 3. Персонал (для економічних спеціальностей).					
Тема 3. Організації та інформаційні системи (для інженерних спеціальностей)					
Навички міжособистісної взаємодії	Визначити важливі проблеми, для того щоб діяти належним чином у культурному розмаїтті професійних та академічних ситуацій	Розуміння важливих і різнопланових проблем, для того щоб діяти належним чином у культурному розмаїтті професійних та академічних ситуацій	Передбачити важливі та різнопланові проблеми, для того щоб діяти належним чином у культурному розмаїтті професійних та академічних ситуацій	Приймати ефективні рішення, для того щоб діяти належним чином у культурному розмаїтті професійних та академічних ситуацій	Визначити важливі проблеми, для того щоб діяти належним чином у культурному розмаїтті професійних та академічних ситуацій
Тема 4. Фінансування, контроль та облік фінансів підприємства (для економічних спеціальностей).					
Тема 4. Інформаційні системи, обумовлені потребами практичної діяльності (для інженерних спеціальностей)					
Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел	Володіти необхідними мовленнєвими навичками з метою розуміння мови	Знайти та визначити корисність іншомовної інформації з метою її практичного застосування	Вміти застосовувати іншомовну інформацію з метою її практичного застосування	Ефективно формувати комунікаційну стратегію	Приймати ефективні рішення та відповідати за надійність і точність результатів

Зміст

Вступ.....	3
1. Опис навчальної дисципліни	4
2. Мета та завдання навчальної дисципліни	5
3. Програма навчальної дисципліни	13
4. Структура навчальної дисципліни.....	18
5. Теми практичних занять	20
5.1. Приклади типових практичних завдань за темами.....	22
6. Самостійна робота	26
7. Індивідуально-консультативна робота	29
7.1. Контрольні запитання для самодіагностики за темами (для економічних спеціальностей)	30
7.2. Контрольні запитання для самодіагностики за темами (для інженерних спеціальностей).....	31
8. Методи навчання	32
9. Методи контролю	34
10. Розподіл балів, які отримують студенти	40
Рекомендована література.....	56
Додатки.....	61

НАВЧАЛЬНЕ ВИДАННЯ

ІНОЗЕМНА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)

**Робоча програма
для студентів усіх спеціальностей
першого (бакалаврського) рівня**

(укр. та англ. мовами)

Самостійне електронне текстове мережеве видання

Укладачі: **Борова** Тетяна Анатоліївна
Бутковська Наталія Олександрівна

Відповідальний за видання *Т. А. Борова*

Редактор *В. Ю. Степаненко*

Коректор *В. Ю. Степаненко*

План 2018 р. Поз. № 209 ЕВ. Обсяг 64 с.

Видавець і виготовлювач – ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 61166, м. Харків, просп. Науки, 9-А

*Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи до Державного реєстру
ДК № 4853 від 20.02.2015 р.*