

ЧЕРНІВЕЦЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ІНСТИТУТ
ДЕРЖАВНОГО ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ

Система управління якістю

Система забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти

Сертифікована на відповідність ДСТУ ISO 9001:2015

Кафедра менеджменту, маркетингу і міжнародної логістики



ЗАТВЕРДЖЕНО

вченою радою ЧТЕІ ДТЕУ

(протокол № 1 від 29.08.2024 р.)

Директор

Анатолій ВДОВІЧЕН

ТРЕНІНГ З ПРОФЕСІЙНОЇ КОМУНІКАЦІЇ ІНОЗЕМНОЮ МОВОЮ (АНГЛІЙСЬКА)/ TRAINING IN FOREIGN LANGUAGE FOR PROFESSIONAL COMMUNICATION (ENGLISH)

ПРОГРАМА/РОБОЧА ПРОГРАМА / COURSE SUMMARY/
COURSE OUTLINE

для студентів

| | | |
|------------------|---|--|
| освітній ступінь | магістр | / master |
| галузь знань | 07 Управління та адміністрування | / Management and Administration |
| спеціальність | 072 Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок | / Finance, Banking, Insurance and Stock Market |
| освітня програма | Фінансовий моніторинг та податковий менеджмент | / Financial Monitoring and Tax Management |
| вид дисципліни | обов'язкова | |

Чернівці 2024

**Розповсюдження і тиражування без офіційного дозволу ЧТЕІ ДТЕУ
заборонено**

Автор: Катерина Гільдебрант, к. філ. н., доцент кафедри менеджменту, маркетингу і міжнародної логістики ЧТЕІ ДТЕУ.

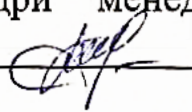
Програму/робочу програму розроблено на основі освітньо-професійної програми «Фінансовий моніторинг та податковий менеджмент», розглянуто і схвалено на засіданні кафедри менеджменту, маркетингу і міжнародної логістики 26.08.2024 р., протокол № 1, затверджено вченою радою ЧТЕІ ДТЕУ 29.08.2024 р., протокол № 1.


Рецензенти: Ірина Гнатишена, к. філ. н, доцент кафедри фінансів, обліку і оподаткування ЧТЕІ ДТЕУ;

Оксана Петренко, к. філ. н, доцент кафедри комунікативної лінгвістики та перекладу ЧНУ ім. Ю. Федьковича.

**ТРЕНІНГ З ПРОФЕСІЙНОЇ КОМУНІКАЦІЇ
ІНОЗЕМНОЮ МОВОЮ (АНГЛІЙСЬКА)/
TRAINING IN FOREIGN LANGUAGE FOR
PROFESSIONAL COMMUNICATION (ENGLISH)**

**ПРОГРАМА/РОБОЧА ПРОГРАМА / COURSE SUMMARY/
COURSE OUTLINE**

Автор: к. філ. н., доцент кафедри менеджменту, маркетингу і міжнародної логістики ЧТЕІ ДТЕУ  Катерина ГІЛЬДЕБРАНТ
26.08.2024 р.

Завідувач кафедри: к. е. н., доцент кафедри менеджменту, маркетингу і міжнародної логістики ЧТЕІ ДТЕУ  Валентина ЧИЧУН
26.08.2024 р.

ВСТУП

Програма дисципліни «Тренінг з професійної комунікації іноземною мовою» (ТПКІМ) розрахований на студентів другого (магістерського) рівня вищої освіти ЧТЕІ ДТЕУ денної та заочної форм навчання галузі знань 07 «Управління та адміністрування», спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок». Програму тренінгу підготовлено відповідно до Стандартів вищої освіти України із зазначеної спеціальності та відповідної освітньо-професійної програми підготовки магістрів ЧТЕІ ДТЕУ.

Курс ТПКІМ розроблений для студентів із рівнем володіння іноземною мовою не нижче B2 і повинен поглибити основи професійної іншомовної комунікації, удосконалити загальні та професійно-орієнтовані іншомовні комунікативні компетентності для забезпечення ефективного спілкування у професійному середовищі, формувати соціокультурний компонент у професійній діяльності, розвивати здатність успішно долати міжкультурні непорозуміння та конфліктні ситуації.

Метою вивчення дисципліни ТПКІМ є набуття здобувачами вищої освіти високого рівня іншомовної комунікативної компетенції у сферах професійного спілкування в усній і письмовій формах, формування навичок практичного володіння іноземною мовою в різних видах мовленнєвої діяльності в обсязі тематики, що обумовлена професійними потребами.

Основними *завданнями* вивчення дисципліни є:

Практичне: формувати у здобувачів вищої освіти професійні комунікативні компетенції з англійської мови у сфері фінансів, банківської справи, страхування та фондового ринку.

Освітнє: сприяти формуванню у здобувачів вищої освіти здатності до самоосвіти, що надасть їм змогу продовжувати вивчення мови і після закінчення ЗВО.

Пізнавальне: залучати здобувачів вищої освіти до таких академічних видів діяльності, які активізують і далі розвивають увесь спектр їхніх пізнавальних здібностей.

Розвиваюче: допомагати здобувачам вищої освіти у формуванні загальних компетенцій з метою розвитку особистої мотивації (цінностей, ідеалів); сприяти їхньому позитивному ставленню до вивчення мови.

Соціокультурне: досягти розуміння важливих і різнопланових міжнародних соціокультурних проблем, для того щоб діяти належним чином у культурному розмаїтті професійних та академічних ситуацій.

Предметом вивчення дисципліни є іншомовна комунікація, яка оптимізується у реально-часових мовленнєвих практиках та професійно-ділових ситуаціях і дає можливість здійснювати професійне спілкування та формувати автономність здобувача вищої освіти як мовної особистості.

Навчальна дисципліна «Тренінг з професійної комунікації іноземною мовою (англійська)» розрахована на здобувачів вищої освіти, які вивчали навчальну дисципліну «Іноземна мова за професійним спрямуванням

(англійська)» у ЗВО і мають вхідний рівень володіння мовою B₂. Вивчення дисципліни передбачає певні знання та вміння:

ЗНАННЯ

- загальноповсякденної лексики англійської мови, яка використовується у сфері знайомих ситуацій щоденного життя, роботи, дозвілля тощо;
- фахової лексики та термінології, що вживається у широкому колі тем професійно-орієнтованого спілкування у сфері фінансів, банківської справи, страхування та фондового ринку;
- основних граматичних понять і категорій, правил побудови зв'язного висловлювання;

ВМІННЯ

- розуміти основний зміст чіткого нормативного мовлення на знайомі теми;
- висловлюватися англійською у ситуаціях щоденної рутини та фахового спілкування;
- описувати враження, події, мрії, надії і наміри, коротко викласти та обґрунтувати свою думку;
- читати і розуміти адаптовані тексти (в тому числі інструкції, рекламні брошури, листи, короткі офіційні документи)
- писати зв'язне повідомлення (есе, лист, інструкцію) англійською мовою на знайому чи цікаву тематику.

Дисципліна «Тренінг з професійної комунікації іноземною мовою (англійська)», як обов'язкова компонента освітньої програми, забезпечує оволодіння студентами загальними та фаховими компетентностями і досягнення ними програмних результатів навчання за відповідною освітньо-професійною програмою (табл. 1).

Таблиця 1

Матриця компетентностей та результатів навчання, які формуються під час вивчення навчальної дисципліни «Тренінг з професійної комунікації іноземною мовою (англійська)» відповідно до освітньо-професійної програми «Фінансовий моніторинг та податковий менеджмент»

| Шифр компетентності | Компетентності | Шифр результату навчання | Результати навчання |
|--|-------------------------------------|---------------------------------|----------------------------|
| Інтегральна компетентність | | | |
| Здатність розв'язувати складні задачі і проблеми у професійній діяльності або у процесі навчання у сфері фінансів, банківської справи та страхування, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій та характеризується невизначеністю умов і вимог. | | | |
| | Загальні компетентності (ЗК) | | |

| | | | |
|-----|--|-----|---|
| ЗК2 | Здатність спілкуватися іноземною мовою. | ПР2 | Знати на рівні новітніх досягнень основні концепції і методології наукового пізнання у сфері фінансів, банківської справи та страхування. |
| ЗК3 | Здатність проведення досліджень на відповідному рівні. | ПР4 | Відшукувати, обробляти, систематизувати та аналізувати інформацію, необхідну для вирішення професійних та наукових завдань в сфері фінансів, банківської справи та страхування. |
| | | ПР5 | Вільно спілкуватися іноземною мовою усно і письмово з професійних та наукових питань, презентувати і обговорювати результати досліджень. |
| | | ПР6 | Доступно і аргументовано представляти результати досліджень усно і письмово, брати участь у фахових дискусіях. |
| ЗК6 | Навички міжособистісної взаємодії. | ПР5 | Вільно спілкуватися іноземною мовою усно і письмово з професійних та наукових питань, презентувати і обговорювати результати досліджень. |
| | | ПР6 | Доступно і аргументовано представляти результати досліджень усно і письмово, брати участь у фахових дискусіях. |
| ЗК8 | Здатність працювати в міжнародному контексті. | ПР5 | Вільно спілкуватися іноземною мовою усно і письмово з професійних та наукових питань, презентувати і обговорювати результати досліджень. |
| | Спеціальні (фахові) компетентності (СК) | | |
| СК1 | Здатність використовувати фундаментальні закономірності розвитку фінансів, банківської справи, страхування та фондового ринку у поєднанні з дослідницькими і управлінськими інструментами для здійснення професійної та наукової діяльності. | ПР2 | Знати на рівні новітніх досягнень основні концепції і методології наукового пізнання у сфері фінансів, банківської справи та страхування. |

| | | | |
|-----|--|-----|---|
| СК2 | Здатність використовувати теоретичний та методичний інструментарій для діагностики і моделювання фінансової діяльності суб'єктів господарювання. | ПР2 | Знати на рівні новітніх досягнень основні концепції і методології наукового пізнання у сфері фінансів, банківської справи та страхування. |
| СК5 | Здатність оцінювати межі власної фахової компетентності та підвищувати професійну кваліфікацію. | ПР5 | Вільно спілкуватися іноземною мовою усно і письмово з професійних та наукових питань, презентувати і обговорювати результати досліджень. |
| СК7 | Здатність до пошуку, використання та інтерпретації інформації, необхідної для вирішення професійних і наукових завдань у сфері фінансів, банківської справи, страхування та фондового ринку. | ПР4 | Відшуковувати, обробляти, систематизувати та аналізувати інформацію, необхідну для вирішення професійних та наукових завдань в сфері фінансів, банківської справи та страхування. |
| СК9 | Здатність розробляти технічні завдання для проектування інформаційних систем у сфері фінансів, банківської справи, страхування та фондового ринку. | ПР4 | Відшуковувати, обробляти, систематизувати та аналізувати інформацію, необхідну для вирішення професійних та наукових завдань в сфері фінансів, банківської справи та страхування. |

Методи навчання та засоби діагностики, що відповідають визначеним результатам навчання за навчальною дисципліною, наведено в таблиці 2

Таблиця 2

Результати навчання, методи навчання та засоби діагностики за дисципліною / Results of study

| Results of study (1. знати; 2. вміти; 3. комунікація; 4 автономність та відповідальність*) | | Методи викладання і навчання | Форми/ засоби оцінювання | Відсоток у підсумкові оцінки дисципліни |
|---|--|------------------------------|--------------------------------------|---|
| Код | Результати навчання | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1.1 | Знати граматичні структури, необхідні для гнучкого вираження відповідних понять, а також для ведення | лекція, практичне заняття, | усне опитування, тестування, екзамен | |

| | | | | | |
|------------|-----|--|--|--------------------------------------|-----|
| | | комунікації у межах широкого кола тем професійного спрямування. | самостійна робота | | |
| 1.2 | | Знати правила синтаксису англійської мови, щоб мати можливість розпізнавати інформацію на професійну тематику і продукувати монологічне та діалогічне мовлення. | лекція, практичне заняття, самостійна робота | усне опитування, тестування, екзамен | 20% |
| 1.3. | | Знати мовні форми, властиві офіційному та розмовному регістрам професійного мовлення. | лекція, практичне заняття, самостійна робота | усне опитування, тестування, екзамен | |
| 1.4. | | Знати широкий діапазон словникового запасу (у т.ч. фахової термінології), необхідного для комунікації в академічній і професійній сферах. | лекція, практичне заняття, самостійна робота | усне опитування, тестування, екзамен | |
| аудіювання | 2.1 | Розуміти головні ідеї та розпізнавати відповідну інформацію під час обговорень, дебатів, офіційних переговорів, лекцій, бесід із загальних питань у сфері харчових технологій. | лекція, практичне заняття, самостійна робота | усне опитування, тестування, екзамен | 8% |
| | 2.2 | Розуміти суть і більшість деталей в автентичних радіопередачах і телепередачах в галузі технологій харчування | лекція, практичне заняття, самостійна робота | доповідь, тестування, екзамен | |
| | 2.3 | Розуміти намір мовця, визначати його позицію і точку зору. | лекція, практичне заняття, самостійна робота | доповідь, тестування, екзамен | |
| говоріння | 2.4 | Реагувати на основні ідеї та суттєво важливу інформацію під час обговорень, дискусій, офіційних переговорів, лекцій, бесід, що пов'язані з загальними питаннями сфери технології харчування. | лекція, практичне заняття, самостійна робота | доповідь, тестування, екзамен | 11% |
| | 2.5 | Чітко аргументувати свою позицію відносно актуальних тем спеціальності. | лекція, практичне заняття, самостійна робота | усне опитування, тестування, екзамен | |
| | 2.6 | Виконувати низку мовленнєвих функцій, гнучко користуючись загальноживаними фразами, кліше та виразами. | лекція, практичне заняття, самостійна робота | доповідь, тестування, екзамен | |
| | 2.7 | Адекватно (з точки зору комунікативної підготовки) поводитись у типових | лекція, практичне заняття, | усне опитування, | |

| | | | | | |
|----------------|--|--|--|--------------------------------------|----|
| | | світських, академічних і професійних ситуаціях. | самостійна робота | тестування, екзамен | |
| | 2.8 | Виступати з підготовленими індивідуальними презентаціями щодо широкого кола професійних тем. | лекція, практичне заняття, самостійна робота | усне опитування, тестування, екзамен | |
| | 2.9 | Висловлювати думки щодо змісту автентичних радіопередач та телевізійних програм, які стосуються сфери обраної спеціальності. | лекція, практичне заняття, самостійна робота | доповідь, тестування, екзамен | |
| читання | 2.10 | Розуміти автентичні тексти, пов'язані з професійними темами з підручників, газет, журналів та Інтернет джерел. | лекція, практичне заняття, самостійна робота | усне опитування, тестування, екзамен | 8% |
| | 2.11 | Розуміти зміст статутних документів, контрактів, звітів тощо. | лекція, практичне заняття, самостійна робота | доповідь, тестування, екзамен | |
| письмо | 2.12 | Писати деталізовані завдання та звіти, пов'язані з навчанням та спеціальністю. | лекція, практичне заняття, самостійна робота | усне опитування, тестування, екзамен | 8% |
| | 2.13 | Писати резюме економічних текстів з високим ступенем граматичної коректності. | лекція, практичне заняття, самостійна робота | усне опитування, тестування, екзамен | |
| | 2.14 | Користуватись базовими засобами зв'язку для поєднання висловлювань у чіткій та логічно об'єднаний дискурс. | лекція, практичне заняття, самостійна робота | доповідь, тестування, екзамен | |
| | 2.15 | Готувати і продукувати ділову та професійну кореспонденцію. | лекція, практичне заняття, самостійна робота | усне опитування, тестування, екзамен | |
| 3 | Формувати навички міжособистісної комунікації в ході вирішення колективних задач, прийняття рішень, ведення переговорів та взаємодії всередині груп. | лекція, практичне заняття, самостійна робота | усне опитування, тестування, екзамен | 35% | |
| 4. | Самостійно виявляти проблеми професійного характеру при аналізі конкретних ситуацій та пропонувати способи їх вирішення. | лекція, практичне заняття, | доповідь, тестування, екзамен | 10% | |

| | | | | |
|--|--|----------------------|--|--|
| | | самостійна робота | | |
|--|--|----------------------|--|--|

Співвідношення результатів навчання дисципліни із програмними результатами навчання відображено в табл. 3.

Таблиця 3

Співвідношення результатів навчання дисципліни із програмними результатами навчання

| Програмні результати | Результати навчання | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|------|------|------|------|------|---|---|---|
| | 1.1 | 1.2 | 1.3 | 1.4 | 2.1 | 2.2 | 2.3 | 2.4 | 2.5 | 2.6 | 2.7 | 2.8 | 2.9 | 2.10 | 2.11 | 2.12 | 2.13 | 2.14 | 2.15 | 3 | 4 | |
| Програмні результати | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ПР2. Знати на рівні новітніх досягнень основні концепції і методології наукового пізнання у сфері фінансів, банківської справи та страхування. | + | + | + | + | + | + | + | | | | | | | | + | + | + | + | + | + | + | + |
| ПР4. Відшуковувати, обробляти, систематизувати та аналізувати інформацію, необхідну для вирішення професійних та наукових завдань в сфері фінансів, банківської справи та страхування. | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + |
| ПР5. Вільно спілкуватися іноземною мовою усно і письмово з професійних та наукових питань, презентувати і обговорювати результати досліджень. | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + |
| ПР6. Доступно і аргументовано представляти результати досліджень усно і письмово, брати | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| участь у фахових дискусіях. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

Форми оцінювання здобувачів: екзамен, стандартизовані тести, презентації виконаних індивідуальних завдань, презентації та виступи на наукових заходах, виконання індивідуальних завдань.

Розділ 1. Зміст навчальної дисципліни за темами

Зміст дисципліни ТПКІМ спрямований на формування професійної комунікативної компетентності, яка розглядається як мовна поведінка, що є специфічною для академічного і професійного середовища, а також на виховання комунікативної особистості здатної здійснювати професійно-орієнтоване спілкування у діловому контексті. Мовна поведінка вимагає набуття лінгвістичної компетентності (мовленнєвих умінь та мовних знань), соціолінгвістичної та прагматичної компетентності, що є необхідним для виконання завдань, пов’язаних із навчанням та роботою. Розвиток комунікативної компетентності відбувається відповідно до здатності студентів навчатися, їх фахових знань та попереднього досвіду, і здійснюється у межах ситуативного контексту, пов’язаного з навчанням і спеціалізацією.

Шляхом аналізу потреб визначені необхідні комунікативні вміння, фахові ситуації та професійні сфери, в яких студенти будуть використовувати ці вміння. Програма надає перевагу тим навчальним потребам, що найбільше забезпечують іншомовну мовленнєву поведінку студентів у їх майбутній професійній діяльності.

Тема 1. Комунікативна етика. Діловий етикет (Communicative Ethics. Business Etiquette)

Поняття комунікативної етики, етичної поведінки. Аналіз цілей етичного комунікатора; приклади неетичної комунікації (плагіат, виключення важливої інформації, вибіркоче чи неточне цитування, спотворення цифрових даних, неточне відтворення зображень, недотримання потреб інформаційної безпеки). Етичні проблеми та етичні ляпи. Розгляд інструментів правильної комунікативної поведінки.

Знайомство зі сталими виразами, які застосовуються для передачі розуміння/ не розуміння змісту отриманої інформації, власного враження та особистої думки стосовно отриманої інформації; способи висловлення прохання запиту необхідної інформації; що говорити, щоб отримати пояснення чи уточнення стосовно почутого. Сталі вирази, які використовуються для вираження власної згоди чи не згоди із отриманою інформацією / пропозицією; висловлення сумніву / невпевненості / побоювання; шанобливі способи вираження контраргументу / відмови.

Чемне перебивання за необхідності, мовленнєві конструкції, які допомагають уникнути неприємної ситуації та непорозуміння.

Виконання практичних вправ для закріплення здобутих знань. Використання наданих сталих виразів та зворотів для ведення комунікативної діяльності у різноманітних ділових ситуаціях.

Грамматичний аспект: модальні дієслова (must, may/ might, can/ could).

Список рекомендованих джерел

Основний: 3, 4, 5, 8

Додатковий: 9, 11

Інтернет-джерела: 13, 14

Тема 2. Професійна комунікація під час влаштування на роботу (Employment Communication)

Розгляд різних видів оголошень про наявні вакансії; визначення характеристик ймовірної бажаної посади та прийнятних для себе умов праці; розгляд позитивних та негативних сторін тієї чи іншої посади.

Підготовка документів та подання заявки на обрану посаду. Заповнення бланків з відомостями про себе та організацію. Процедура проходження інтерв'ю: розгляд найбільш поширених запитань до кандидатів та підбір ймовірних відповідей. Що слід і чого не слід робити та казати, форма одягу, жестикуляція/ міміка/ постава.

Основні правила та форми підготовки резюме та життєпису; різниця між ними; особливості заповнення ключових розділів резюме чи життєпису (відомості про кандидата, освіта, досвід роботи, обов'язки та завдання на попередніх місцях роботи, вміння та навички, особливі відзнаки, захоплення та інтереси). Характеристики та загальноприйняті норми офіційного епістолярного стилю; формат написання супровідного листа. Поширені кліше та вирази, які допоможуть скласти успішний супровідний лист для отримання омріяної професії.

Доповіді про правила та особливості влаштування на роботу, недоліки та переваги тієї чи іншої професії; вміння та навички, необхідні для кожної з них. Обґрунтування вибору власної професії. Рольова гра: уявіть себе кандидатом на посаду фінансиста, банкіра, страхового агента / інтерв'юером.

Грамматичний аспект: модальні дієслова (have to, should, need to, be to).

Список рекомендованих джерел

Основний: 1, 4, 8

Додатковий: 9, 11

Інтернет-джерела: 13, 14

Тема 3. Комунікація на робочому місці: службовий регламент та процедури (Workplace Communication: Office Regulations and Procedures)

Презентація фірми. Організаційна структура підприємства; види підпорядкувань та владних повноважень (лінійна організаційна структура,

організаційна структура з основним та допоміжним персоналом, матрична організація структура); взаємодія та співпраця в робочому колективі.

Організація комунікації на підприємстві: внутрішня висхідна/ низхідна комунікація/ горизонтальна (бокова) комунікація. Поняття зовнішньої професійної комунікації. Методи ділової комунікації: особистісна, веб-конференції, телефонні розмови, електронною поштою, бізнес кореспонденція.

Функції та важливість професійної комунікації: інформування про службові обов'язки та процедури; забезпечення зворотного зв'язку з персоналом та клієнтами; мотивування працівників; обговорення поточних проблем для ефективного прийняття рішень; побудова соціальних зв'язків між працівниками; подолання конфліктних ситуацій.

Виконання практичних вправ для закріплення здобутих знань. Використання наданих сталих виразів та зворотів для практики діалогічного мовлення. Практичне завдання: поясніть новому працівнику організаційну структуру фірми та його місце у ній.

Грамматичний аспект: пряма та непряма мова, стверджувальні речення.

Список рекомендованих джерел

Основний: 2, 4, 5, 8

Додатковий: 9, 10, 11

Інтернет-джерела: 13, 14

Тема 4. Робота з клієнтом, комунікація телефоном (Work with a Client, Telephoning)

Робота адміністратора. Розгляд ймовірних ситуацій ділового спілкування на робочому місці. Поширені кліше та вирази для ведення ділової комунікації та вирішення щоденних офісних питань (робота з клієнтом віч-на-віч та по телефону). Лексичні одиниці, що використовуються для з'єднання із адресатом; початку/завершення розмови; запиту необхідної інформації; відповіді на запит. Телефонні повідомлення (текстові та голосові). Рольові ігри та кейс-стаді для практичного використання і закріплення розглянутих кліше та виразів.

Робота із клієнтом: мистецтво переконання. Надання інформації про фірму та послуги, які вона надає; опис товару; надання рекомендацій та порад. Розгляд різноманітних ймовірних незручних моментів та проблем, які виникають під час обслуговування клієнтів. Правила ввічливої відповіді / вибачення за нанесену шкоду / обіцянка виправити ситуацію / відшкодування коштів тощо.

Опанування фахової лексики на основі текстів, діалогів та лексичних вправ. Діалогічне мовлення: вирішення різноманітних проблемних моментів у роботі з клієнтами фірми.

Грамматичний аспект: пряма та непряма мова, питальні та спонукальні речення.

Список рекомендованих джерел

Основний: 4, 8

Додатковий: 9, 11

Інтернет-джерела: 13, 14

Тема 5. Зустрічі та перемовини (Meetings and Negotiations)

Рекомендації щодо скликання зборів; визначення доцільності їх організації, альтернативні методи вирішення проблемної ситуації.

Підготовка до проведення зборів, написання оголошення та складання порядку денного. Роль та обов'язки головуєчого. Розгляд ключових фраз та сталих виразів, які використовуються для організації та успішного проведення структурно-логічних частин зборів: початку/ вступу, основної частини (делегування обов'язків, визначення цілей зібрання, запобігання перебиванням, контроль розуміння змісту та роз'яснення неясного), підведення підсумків. Обговорення: що потрібно робити та чого слід уникати під час проведення/ участі у зборах. Використання мистецтва переконання для аргументації власної точки зору стосовно того чи іншого питання. Розгляд та опанування комунікативних виразів, якими можна розпочати висловлення власної думки/ бачення тієї чи іншої проблеми.

Особливості проведення міжнародних зборів та конференцій. Організація приїзду та розміщення іноземних учасників. Розгляд прикладів листа-запрошення. Складання власного листа-запрошення на уявну міжнародну конференцію/ збори кулінарних митців. Кейс-стаді: обрання місця проведення міжнародної конференції.

Засвоєння фахової лексики на основі лексичних вправ. Вихід на монологічне та діалогічне мовлення з теми. Рольова гра: розподіл обов'язків між учасниками навчального процесу та організація уявних зборів для вирішення нагальних проблем фірми/підприємства.

Грамматичний аспект: утворення та засади вживання пасивного стану (часові форми; стверджувальна, питальна та заперечна форми).

Список рекомендованих джерел

Основний: 2, 4, 7, 8

Додатковий: 9, 11

Інтернет-джерела: 13

Тема 6. Презентації (Presentations)

Знайомство із основними умовами, які слід враховувати з метою проведення успішної презентації (цільова аудиторія, структурування, подача, темп та швидкість, хороша візуалізація). Логічні частини презентації: вступ/ оголошення теми, детальний розгляд важливих питань, питання-відповіді, підведення підсумків, завершення. Поширені мовленнєві одиниці (сталі вирази та звороти), які використовуються для введення слухачів у тему, звертання уваги слухачів на візуальний супровід, продовження опису питання, зміни теми, підведення підсумків.

Процес підготовки до презентації: завчасне планування, цілі та завдання презентації, врахування потреб цільової аудиторії, потужний зміст (простота, чіткість, структурованість, доречність), організація, візуалізація, репетиція, подача без напруження та нервів, зоровий контакт та взаємодія з аудиторією, жестикуляція, голос та тембр, зворотній зв'язок.

Особливості опису діаграм, схем та трендів. Види графічного представлення інформації (a flow chart, a pie chart, a bar chart, a line chart, a table, a diagram); терміни, які використовуються для позначення зростання показників, їх зменшення чи падіння, залишення без змін; лексичні одиниці, що позначають швидкість та рівень змін. Робота із синонімічними рядами, виконання лексико-граматичних вправ для закріплення мовленнєвих одиниць.

Обговорення основних понять та моментів проведення презентації. Визначення найважливішого етапу чи частини презентації відповідно до думки кожного здобувача вищої освіти. Підготовка презентації на задану або на вільну тематику. Монологічна презентація засвоєного матеріалу.

Грамматичний аспект: умовні речення I та II типів.

Список рекомендованих джерел

Основний: 1, 2, 4, 8

Додатковий: 9, 10, 11

Розділ 2. Структура дисципліни та розподіл годин за темами (тематичний план)

Денна форма навчання

Загальний обсяг 30 год., у тому числі:

практичні заняття – 12 год.;

самотійна робота – 18 год.;

консультації – 2 год.

Заочна форма навчання

Загальний обсяг 30 год., у тому числі:

практичні заняття – 4 год.;

самотійна робота – 26 год.;

консультації – 2 год.

| Назва теми | Кількість годин (денна/заочна) | | | Форми оцінювання/ контролю |
|---|--------------------------------|-------------------|----------------------------|-------------------------------|
| | Усього годин | з них | | |
| | | практичні заняття | самотійна робота студентів | |
| Тема 1. Комунікативна етика. Діловий етикет (Communicative Ethics. Business Etiquette) | 5/5 | 2/0,6 | 3/4,4 | Д |
| Тема 2. Професійна комунікація під час влаштування на роботу (Employment Communication) | 5/5 | 2/0,6 | 3/4,4 | УО |
| Тема 3. Комунікація на робочому місці: службовий регламент та процедури (Workplace) | 5/5 | -/0,6 | 5/4,4 | УО |

| | | | | |
|--|--------------|------------|--------------|---|
| Communication: Office Regulations and Procedures) | | | | |
| Тема 4. Робота з клієнтом, комунікація телефоном (Work with a Client, Telephoning) | 5/5 | -/0,6 | 5/4,4 | Д |
| Тема 5. Зустрічі та перемовини (Meetings and Negotiations) | 5/5 | 2/0,8 | 3/4,2 | Д |
| Тема 6. Презентації (Presentations) | 5/5 | 2/0,8 | 3/4,2 | Т |
| Разом | 30/30 | 8/4 | 22/26 | |
| Підсумковий семестровий контроль – екзамен | | | | |

Умовні позначення:

ПР – практична робота

Т – тестування

УО – усне опитування

Д – доповідь

Розділ 3. Тематика та зміст лекційних, практичних занять, самостійної роботи студентів

| Результати навчання | Навчальна діяльність | Роб. час студ., год. д./з. |
|---|---|----------------------------|
| знання (1.1-1.4); вміння (2.1-2.15); комунікація (3); автономія (4). | <p>Тема 1. Комунікативна етика. Діловий етикет (Communicative Ethics. Business Etiquette)</p> <p>Практичне заняття</p> <p><i>План</i></p> <p>1. Поняття комунікативної етики, етичної поведінки. 2. Аналіз цілей етичного комунікатора; приклади неетичної комунікації (плагіат, виключення важливої інформації, вибіркове чи неточне цитування, спотворення цифрових даних, неточне відтворення зображень, недотримання потреб інформаційної безпеки). 3. Етичні проблеми та етичні ляпи. Розгляд інструментів правильної комунікативної поведінки. 4. Знайомство зі сталими виразами, які застосовуються для передачі розуміння/ не розуміння змісту отриманої інформації, власного враження та особистої думки стосовно отриманої інформації; способи висловлення прохання запиту необхідної інформації; що говорити, щоб отримати пояснення чи уточнення стосовно почутого. 4. Сталі вирази, які використовуються для вираження власної згоди чи не згоди із отриманою інформацією/ пропозицією; висловлення сумніву/ невпевненості/ побоювання; шанобливі способи вираження контраргументу/ відмови. 5. Виконання практичних вправ для закріплення здобутих знань. Використання наданих сталих виразів та зворотів для ведення комунікативної діяльності у різноманітних ділових ситуаціях. 6. Граматичний аспект: модальні дієслова (must, may/ might, can/ could).</p> <p>Список рекомендованих джерел Основний: 3, 4, 5, 8 Додатковий: 9, 11</p> | 2/0,6 |

| | | |
|--|--|-------|
| | Інтернет-джерела: 12, 13 | |
| | <p>Самостійна робота Виконання завдань до практичних занять. Підготовка до усного опитування з теми, тестування з лексико-граматичного матеріалу.</p> | 3/4,4 |
| <p>знання (1.1-1.4); вміння (2.1-2.15); комунікація (3); автономія (4).</p> | <p>Тема 2. Професійна комунікація під час влаштування на роботу (Employment Communication) Практичне заняття <i>План</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Підготовка документів та подання заявки на обрану посаду. Заповнення бланків з відомостями про себе та організацію. 2. Основні правила та форми підготовки резюме та життєпису; різниця між ними; особливості заповнення ключових розділів резюме чи життєпису. 3. Формат написання супровідного листа. Поширені кліше та вирази, які допоможуть скласти успішний супровідний лист для отримання омріяної професії. 4. Процедура проходження інтерв'ю: розгляд найбільш поширених запитань до кандидатів та підбір ймовірних відповідей. Що слід і чого не слід робити та казати, форма одягу, жестикуляція/ міміка/ постава. 6. <i>Рольова гра: уявіть себе кандидатом на посаду фінансиста/ банківського працівника / страхового агента та/ чи інтерв'юером.</i> 7. Граматичний аспект: модальні дієслова (have to, should, need to, be to). Розгляд граматичних конструкцій, їх закріплення за допомогою виконання граматичних вправ. <p>Список рекомендованих джерел <i>Основний:</i> 1, 4, 8 <i>Додатковий:</i> 9, 11 Інтернет-джерела: 13, 14</p> | 2/0,6 |
| | <p>Самостійна робота Закріплення лексико-граматичного матеріалу шляхом виконання вправ, підготовка до практичних занять. Монологічне та діалогічне мовлення з теми.</p> | 3/4,4 |

| | | |
|---|---|-------|
| <p>знання (1.1-1.4); вміння (2.1-2.15); комунікація (3); автономія (4).</p> | <p>Тема 3. Комунікація на робочому місці: службовий регламент та процедури (Workplace Communication: Office Regulations and Procedures) Практичне заняття <i>План</i></p> <p>1. Презентація фірми. Організаційна структура підприємства; види підпорядкувань та владних повноважень. 2. Організація комунікації на підприємстві: внутрішня висхідна/ низхідна комунікація/ горизонтальна (бокова) комунікація. Поняття зовнішньої професійної комунікації. 3. Методи ділової комунікації: особистісна, веб-конференції, телефонні розмови, електронною поштою, бізнес кореспонденція. 4. Виконання практичних вправ для закріплення здобутих знань. Використання наданих сталих виразів та зворотів для практики діалогічного мовлення. <i>Інтерактивне завдання: поясніть новому працівнику організаційну структуру фірми та його місце у ній.</i> 3. Граматичний аспект: пряма та непряма мова, стверджувальні речення. Список рекомендованих джерел <i>Основний:</i> 2, 4, 5, 8 <i>Додатковий:</i> 9, 10, 11 <i>Інтернет-джерела:</i> 13, 14</p> | -/0,6 |
| | <p>Самостійна робота</p> <p>Підготовка до практичних занять, вихід на монологічне та діалогічне мовлення з теми, презентація організаційної структури обраної фірми.</p> | 5/4,4 |
| <p>знання (1.1-1.4); вміння (2.1-2.10); комунікація (3); автономія (4).</p> | <p>Тема 4. Робота з клієнтом, телефонні розмови (Work with a Client, Telephoning) Практичне заняття 1 <i>План</i></p> <p>1. Розгляд ймовірних ситуацій ділового спілкування на робочому місці. 2. Поширені кліше та вирази для ведення ділової комунікації та вирішення щоденних офісних питань (робота з клієнтом віч-на-віч та по телефону). 3. Лексичні одиниці, що використовуються для з'єднання із адресатом; початку/завершення розмови; запиту необхідної інформації; відповіді на запит. Телефонні повідомлення (текстові та голосові). 4. Розгляд різноманітних ймовірних незручних моментів та проблем, які виникають під час обслуговування клієнтів. Правила ввічливої відповіді / вибачення за нанесену шкоду / обіцянка виправити ситуацію / відшкодування коштів тощо. 5. <i>Рольові ігри та кейс-стаді для практичного використання і закріплення розглянутих кліше та виразів.</i> 6. Граматичний аспект: модальні дієслова (have to, should, need to, be to). Список рекомендованих джерел <i>Основний:</i> 4, 8 <i>Додатковий:</i> 9, 11 <i>Інтернет-джерела:</i> 13, 14</p> | -/0,6 |
| | <p>Самостійна робота</p> <p>Закріплення лексико-граматичного матеріалу шляхом виконання вправ. Підготовка до переказу лекційного матеріалу.</p> | 5/4,4 |

| | | |
|---|--|-------|
| <p>знання (1.1-1.4); вміння (2.1-2.10); комунікація (3); автономія (4).</p> | <p>Тема 5. Зустрічі та перемовини (Meetings and Negotiations) Практичне заняття 1 <i>План</i></p> <p>1. Розгляд ключових фраз та сталих виразів, які використовуються для організації та успішного проведення структурно-логічних частин зборів: початку/ вступу, основної частини (делегування обов'язків, визначення цілей зібрання, запобігання перебиванням, контроль розуміння змісту та роз'яснення неясного), підведення підсумків. 2. Обговорення: що потрібно робити та чого слід уникати під час проведення/ участі у зборах. 3. Розгляд та опанування комунікативних виразів, якими можна розпочати висловлення власної думки/ бачення тієї чи іншої проблеми. 4. Засвоєння фахової лексики на основі лексичних вправ. Вихід на монологічне та діалогічне мовлення з теми. <i>Рольова гра: розподіл обов'язків між учасниками навчального процесу та організація уявних зборів для вирішення нагальних проблем фірми.</i> 5. Граматичний аспект: утворення та засади вживання пасивного стану (часові форми; стверджувальна, питальна та заперечна форми). Список рекомендованих джерел <i>Основний:</i> 2, 4, 7, 8 <i>Додатковий:</i> 9, 11 <i>Інтернет-джерела:</i> 13</p> | 2/0,8 |
| | <p>Самостійна робота</p> <p>Підготовка до практичних занять. Опрацювання додаткового матеріалу із розділу «Ділова англійська мова».</p> | 3/4,2 |
| <p>знання (1.1-1.4); вміння (2.1-2.10); комунікація (3); автономія (4).</p> | <p>Тема 6. Презентації (Presentations) Практичне заняття <i>План</i></p> <p>1. Логічні частини презентації: вступ/ оголошення теми, детальний розгляд важливих питань, питання-відповіді, підведення підсумків, завершення. 2. Поширені мовленнєві одиниці (сталі вирази та звороти), які використовуються для введення слухачів у тему, звертання уваги слухачів на візуальний супровід, продовження опису питання, зміни теми, підведення підсумків. 3. Особливості опису діаграм, схем, трендів. Види графічного представлення інформації (a flow chart, a pie chart, a bar chart, a line chart, a table, a diagram); терміни, які використовуються для позначення зростання/ зменшення/ падіння показників; лексичні одиниці, що позначають швидкість та рівень змін. 4. <i>Підготовка презентації на задану або на вільну тематику.</i> Монологічна презентація засвоєного матеріалу. 5. Граматичний аспект: умовні речення I та II типів. Список рекомендованих джерел <i>Основний:</i> 1, 2, 4, 8 <i>Додатковий:</i> 9, 10, 11 <i>Інтернет-джерела:</i> 12, 13</p> | 2/0,8 |
| | <p>Самостійна робота</p> <p>Закріплення лексико-граматичного матеріалу шляхом виконання вправ та ситуативних завдань. Підготовка до переказу лекційного матеріалу.</p> | 3/4,2 |
| <p>Підсумковий семестровий контроль - екзамен</p> | | |

* виділені курсивом питання (≈20%), розглядаються із застосуванням інтерактивних методів навчання (моделювання ситуацій, «мозковий штурм», метод кейс-стаді, ділові та рольові ігри, дебати, робота в малих групах, проведення відео-конференцій, вебінари, застосування елементів змішаного навчання тощо).

Розділ 4. Оцінювання результатів навчання здобувача

Оцінювання знань студентів відбувається відповідно до «Положення про оцінювання результатів навчання студентів у Чернівецькому торговельно-економічному інституті державного торговельно-економічного університету» (http://chtei-knteu.cv.ua/ua/content/download/dostyp/ozinka_stud.pdf).

Форми оцінювання/контролю передбачають поточний, підсумковий модульний та семестровий контроль.

Поточне оцінювання. Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних, семінарських, контактних занять та занять у дистанційному режимі і має на меті перевірку рівня підготовленості здобувача до виконання конкретного завдання чи рівень засвоєння пройденого матеріалу. При поточному контролі результатів навчання здобувачів оцінюванню підлягає виконання ними (табл. 4):

- завдань під час навчальних занять;
- контрольних (модульних) робіт;
- індивідуальних завдань самостійної роботи.

Таблиця 4

Структура підсумкової оцінки за накопичувальною системою з навчальної дисципліни (форма підсумкового контролю – екзамен)

| Види навчальної діяльності здобувача | | Розподіл балів |
|---|---|--|
| Поточний контроль | Робота на навчальних заняттях (практичних, контактних заняттях, заняттях у дистанційному режимі) | до 45 балів |
| | Виконання та захист індивідуальних завдань самостійної роботи | до 20 балів |
| | Представлення результатів науково-дослідних робіт здобувача: 1. Участь у студентських олімпіадах, конкурсах наукових робіт, грантах, науково-дослідних проєктах. 2. Публікація наукових статей, тез доповіді на конференціях. 3. Проходження рекомендованих (самостійно обраних) додаткових курсів, які можна зарахувати як результати неформальної/інформальної освіти. | Додаткові (заохочувальні) бали (до 15 балів) |
| Виконання завдань підсумкового модульного контролю | | до 36 балів |
| Семестрова кількість балів | | до 100 балів |
| Кількість балів за результатами семестрового контролю (екзамену) | | до 100 балів |
| Загальна підсумкова кількість балів (оцінка) з навчальної дисципліни | | до 100 балів |

Підсумковий модульний контроль проводиться з метою визначення результатів за період теоретичного навчання студентів на останньому за розкладом занятті. Основними формами підсумкового модульного контролю

можуть бути: теоретичні питання, тестування, захист проєктів, розв'язання ситуаційних завдань, письмові контрольні роботи тощо.

Семестрову кількість балів формують бали отримані у процесі теоретичного засвоєння матеріалу, практичних робіт і самостійної роботи впродовж семестру за накопичувальною сумою від 0 до 100 балів за всіма видами робіт, передбачених з даної дисципліни за темами, а також бали за підсумковий модульний контроль.

Відповідно до навчального плану, завершується дисципліна *семестровим контролем (екзаменом)*. Студент не допускається до екзамену, якщо семестрова кількість балів, включаючи бали за підсумковий модульний контроль менше за 60 балів (табл. 5).

Таблиця 5

Узагальнений розподіл балів за формами контролю

| Бали за темами | T1 | T2 | T3 | T4 | T5 | T6 | Підсумковий модульний контроль | Семестрова кількість балів (разом) | Екзамен |
|----------------|----|----|----|----|----|----|--------------------------------|------------------------------------|---------|
| Мінімум | 7 | 7 | 7 | 8 | 8 | 8 | 15 | 60 | 60 |
| Максимум | 11 | 11 | 12 | 12 | 12 | 12 | 30 | 100 | 100 |

Семестровий контроль знань студентів (екзамен) проводиться з метою оцінки результатів навчання на завершальному етапі у формі письмового семестрового екзамену в обсязі навчального матеріалу, визначеного навчальною програмою, і в терміни, встановлені навчальним планом. Екзамен проводиться згідно з розробленими та затвердженими білетами, а також у формі автоматизованого підсумкового тестування на сервері дистанційного навчання *Moodle*. Оцінка за екзамен виставляється студенту за 100-бальною шкалою (табл.). Оцінювання здійснюється за національною шкалою – «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно» та за шкалою ECTS.

Шкала переведення балів, отриманих студентом за екзамен

| | |
|--------|-------------------------------|
| 90-100 | Відмінно /Excellent |
| 75-89 | Добре /Good |
| 60-74 | Задовільно /Sufficient |
| 0-59 | Незадовільно / Failed |

Здобувача *допускають до семестрового контролю* у формі екзамену, якщо він за результатами поточного контролю з навчальної дисципліни протягом семестру:

- набрав не менше 60 балів – для здобувачів усіх форм навчання;
- не пропустив більш як 50% практичних занять – для здобувачів очної (денної) форми навчання.

Якщо здобувач *був відсутній* на екзамені без причини, підтвердженої

довідкою встановленого зразка про тимчасову непрацездатність, то він втрачає право на одне складання екзамену, за ним залишається можливість двох перескладань. Під час підготовки до відповіді за екзаменаційним білетом (тестом) здобувач може користуватися лише дозволеним переліком матеріалів. Використання інших матеріалів та інформаційних засобів (сторонні друковані матеріали, Інтернет, мобільний телефон, планшет, смарт-годинник, додаткові вкладки браузера на комп'ютері (у разі комп'ютерного тестування) тощо) вважається порушенням Етичного кодексу студента (норм та правил Академічної доброчесності в ЧТЕІ ДТЕУ) й дає підстави екзаменатору відсторонити цього здобувача від виконання завдань екзаменаційного білета (тесту) та оцінити результати екзамену в нуль балів. Заборонено перемовлятися, вставати, переміщатися по аудиторії та виходити з неї під час виконання завдань екзаменаційного білета чи комп'ютерного тестування. Якщо під час складання екзамену виникають питання технічного або іншого характеру (уточнення умови завдання екзаменаційного білета/тестового питання, повідомлення про погане самопочуття тощо), здобувач має право звернутися до екзаменатора. Здобувач, який за сумарним результатом поточного і підсумкового контролю у формі екзамену набрав від 45 до 59 балів (включно), після додаткової самостійної підготовки має право перескласти екзамен.

Перескладання екзамену з навчальної дисципліни дозволяється не більше двох разів: перший раз – науково-педагогічному працівнику, який проводив екзамен; другий – в присутності комісії з науково-педагогічних працівників кафедри. В обох випадках загального підсумкового оцінювання результатів навчання цього здобувача враховують результат їх поточного контролю. Термін ліквідації академічної заборгованості для таких осіб встановлюється згідно з графіком навчального процесу.

Здобувач, який за результатами другого перескладання екзамену (комісії) з навчальної дисципліни набрав від 0 до 44 балів (включно), вважається таким, що має академічну заборгованість. Він має право за власною заявою опанувати цю навчальну дисципліну в наступному семестрі понад обсяги, встановлені навчальним планом відповідної освітньої програми на засадах факультативного вивчення за індивідуальним графіком згідно з Положенням про оцінювання результатів навчання студентів у ЧТЕІ ДТЕУ.

Здобувач, який не написав заяву на факультативне вивчення навчальної дисципліни, а отже не ліквідував наявну академічну заборгованість протягом двох навчальних семестрів, підлягає відрахуванню.

Перескладання екзамену з метою підвищення рейтингу з успішності та отримання більш високої оцінки під час екзаменаційної сесії не дозволено.

Загальна підсумкова оцінка вивчення навчальної дисципліни вираховується за формулою:

$$\frac{(\text{Семестрова кількість балів} + \text{Семестровий контроль (екзамен)})}{2} \quad ||$$

Апеляція результатів підсумкового контролю у формі екзамену.

Відповідно до Положення про оцінювання результатів навчання студентів у ЧТЕІ ДТЕУ здобувач, який не погоджується з результатами підсумкового контролю у формі екзамену, має право не пізніше наступного робочого дня після оприлюднення результатів екзамену звернутися з письмовою апеляцією до начальника навчального відділу.

Дострокове складання екзамену. Як виняток, здобувачеві надають можливість дострокового складання екзамену в разі:

- невідкладного лікування на період проведення сесії;
- вагітності та пологів;
- офіційного запрошення на навчання за профілем спеціальності;
- наявності інших важливих підстав, що не порушують законодавство, нормативні документи Інституту та мають документальне підтвердження. Дозвіл на дострокове складання екзамену надає начальник навчального відділу за умови, що на момент подання заяви здобувач отримав не менше 50% від максимально можливої кількості балів за результатами поточного контролю з навчальної дисципліни.

Розділ 5. Ресурсне забезпечення навчальної дисципліни

Ресурсне забезпечення дисципліни «Професійна комунікація іноземною мовою (англійська)» включає різноманітні засоби, які допомагають студентам отримати знання та розвинути необхідні навички:

1. Підручники та навчальні посібники.
2. Електронні ресурси. Веб-сайти, електронні книги, інтерактивні навчальні платформи і відео лекції.
3. Аудиторні ресурси.
4. Програмне забезпечення. Навчально-методичний комплекс дисципліни «Професійна комунікація іноземною мовою (англійська)».

Розділ 6. Список рекомендованих джерел

Основний

1. Богацький І. С., Дюканова Н. М. Бізнес-курс англійської мови. Київ : Логос, 2015. 352 с.
2. Бурбак О. Ф., Гільдебрант К. Й., Максим'юк Н. В. Англійська мова за професійним спрямуванням. English for Specific Purposes : навч. посіб., Чернівці : Букрек, 2024. 271 с.
3. Воробйова І. А. English in Practice. Business Economics : навчальний посібник. Київ : Центр учбової літератури, 2019. 398 с.
4. Гільдебрант К. Й. Професійна комунікація іноземною мовою : методичні рекомендації до самостійної роботи студентів. Чернівці : ЧТЕІ ДТЕУ, 2024, 48 с.
5. Гончар К. Л., Тригуб Г. В., Хникіна О. О. English for Business Communication : Ділова комунікація англійською мовою : навч.-метод. посіб. Луцьк : ВежаДрук, 2022. 115 с.
6. Романова Т. О., Соловійова О. В. Іноземна мова за професійним спрямуванням : навчальний посібник. Чернівці : ЧТЕІ КНТЕУ, 2008. 224 с.

7. Murphy R. Essential Grammar in Use (Blue). Raymond Murphy. Cambridge : Cambridge University Press, 2019. 396 p.
8. Pilucka S. Business English. Svitlana Pilucka. Daugavpils : Saule Publishing, 1998. 192 p.

Додатковий

9. Гільдебрант К. Й. Англійська мова за професійним спрямуванням : навчальний посібник. Чернівці : ЧТЕІ КНТЕУ, 2015. 305 с.
10. Максим'юк Н. В. Ділова англійська мова : методичні рекомендації до самостійної роботи студентів. Чернівці : ЧТЕІ ДТЕУ, 2023. 82 с.
11. Emmerson P. Business Grammar Builder. Paul Emmerson. London : Macmillan, 2010. 356 p.

Internet-ресурси

12. Business English Course | Business English Conversation. URL : <https://www.youtube.com/watch?v=e7n2K5gR-rk>
13. Making Suggestions in English | Business English Conversation. URL : <https://www.youtube.com/watch?v=lfEBjdzp4jw>
14. How to Negotiate in English - Business English Lesson. URL : <https://www.youtube.com/watch?v=-3mFnAk9sbw>

Рекомендовані курси

для самостійного опанування в рамках формальної/ неформальної освіти

15. Відкритий онлайн-курс: Англійська для бізнесу та підприємництва. URL : https://prometheus.org.ua/course/course-v1:АН+ENG_B101+2020_T1
16. Відкритий онлайн-курс: Англійська для кар'єрного зростання. URL : https://prometheus.org.ua/course/course-v1:АН+Eng_CD101+2020_T1

Зразок білета на залік
ЧЕРНІВЕЦЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ІНСТИТУТ
ДЕРЖАВНОГО ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ

Екзаменаційний білет

з дисципліни

«Тренінг з професійної комунікації іноземною мовою (англійська)»
для студентів галузі знань 07 «Управління та адміністрування»,
спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа, страхування та
фондовий ринок»

освітнього ступеня «магістр»

Критерії оцінювання

| № завдання | Максимальна кількість балів |
|------------|-----------------------------|
| 1 | 20 |
| 2 | 30 |
| 3 | 30 |
| 4 | 20 |

I. Виберіть правильний варіант відповіді:

1. As prices were decreasing, they _____ the behavior of consumers.
a) can predict b) must predict c) could predict d) may predict
2. You _____ take these documents. They were left for you.
a) could b) ought c) may d) might
3. _____ your brother _____ the University next year?
a) Will ... have graduated from b) Will ... be graduating from
c) Will ... have been graduating from d) Will ... graduate from
4. This foreign partner _____ from Italy.
a) aren't b) isn't c) am not d) doesn't
5. I said to him, "Call me, please, when Mr. Black arrives in London".
a) I said to him to call me when Mr. Black arrives in London.
b) I said to him to call me when Mr. Black arrived in London.
c) I told him that he should call me when Mr. Black arrived in London.
d) I asked him to call me when Mr. Black arrived in London.
6. The firm _____ office furniture in 2 weeks.
a) delivered b) delivers c) will deliver d) will be delivered
7. The annual report _____ by the shareholders now.
a) is discussed b) is discussing c) discusses d) is being discussed
8. If Ann is writing a report, Henry _____ for more information.
a) looked b) will be looking c) was looked d) is looking
9. He studies Spanish, _____?
a) doesn't he b) does he c) isn't he d) is he

10. The director _____ some strict measures unless they _____ their attitude to work.

- a) will undertake/won't change b) will undertake/don't change
c) will undertake/will change d) will undertake/change

II. Перекладіть зі словником українською мовою текст з фаху:

Economists decide what, how and for whom to produce. They study the demand for goods and services, identify those, which the public demands, produce these goods and services efficiently, and supply them to the market. Economists study the ways of doing business and suggest methods for making more efficient use of employees, equipment, factories and other resources. The aim of economists and their economic activity is to achieve the highest possible level of goods and services production, distribution, and consumption. Being entrepreneurs, economists accept responsibility and risk for their business operations and expect to make profits. It is important to stress the role of entrepreneurs as innovators who develop new products, new markets, or new means of production.


III. Дайте відповіді на питання:

1. What expressions do business people use to give and get information?
2. What do the abbreviations LTD and the LLC stand for?
3. What is a CV?
4. How do businesspeople start a presentation?
5. What types of invitations do you know?
6. What is an informal greeting?

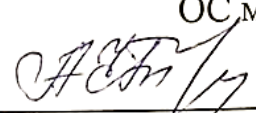
IV. Напишіть повідомлення на тему “Cover Letter” (10 речень).

ЛИСТ ПОГОДЖЕННЯ
програми/робочої програми дисципліни «Тренінг з професійної комунікації іноземною мовою (англійська)»


Погоджено
Завідувач кафедри менеджменту,
маркетингу і міжнародної логістики


Валентина ЧИЧУН
« 28 » серпня 2024 р.

Погоджено
Гарант освітньо-професійної програми
«Фінансовий моніторинг та
податковий менеджмент»

ОС магістр

Алла ЧОРНОВОЛ
« 28 » серпня 2024 р.

Погоджено
Кандидат філологічних наук, доцент
кафедри комунікативної лінгвістики та
перекладу ЧНУ ім. Ю. Федьковича


Оксана ПЕТРЕНКО
« 28 » серпня 2024 р.

