

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
НОВОВОЛИНСЬКИЙ НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ
ЕКОНОМІКИ ТА МЕНЕДЖМЕНТУ**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор НННІЕМ

Роман ЧОРНИЙ

« 30 » серпня 2024 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор

з науково-педагогічної роботи

Віктор ОСТРОВЕРХОВ

« 30 » серпня 2024 р.



РОБОЧА ПРОГРАМА

з дисципліни

«ІНОЗЕМНА МОВА»

ступінь вищої освіти – перший / бакалаврський

галузь знань – 07 «Управління та адміністрування»

спеціальність – 071 «Облік і оподаткування»

освітньо-професійна програма – «Облік і оподаткування»

Кафедра фундаментальних та спеціальних дисциплін

Форма навчання	Курс	Семестр	Практ. (год.)	ІРС (год)	Тренінг (год)	Сам. робота студ. (год.)	Разом (год.)	Залік / екзамен (сем.)
Денна	I	1	15	1	2	12	30	залік
		2	30	1	4	25	60	

30.08.2024

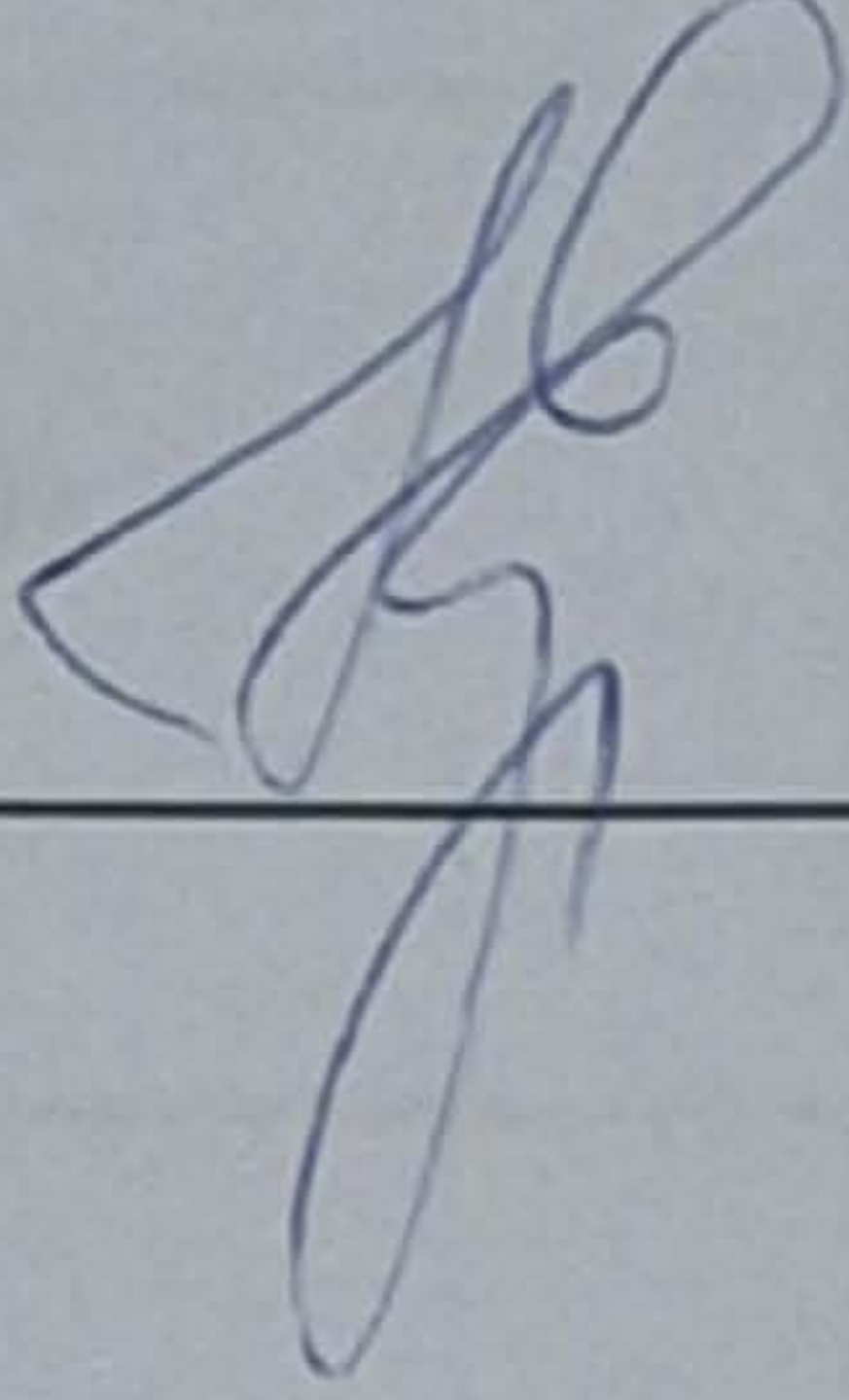
НОВОВОЛИНСЬК – ЗУНУ, 2024

Робоча програма складена на основі освітньо-професійної програми підготовки бакалаврів галузі знань 07 «Управління та адміністрування», спеціальності 071 «Облік і оподаткування», затвердженої Вченою радою ЗУНУ (протокол № 11 від 26 червня 2024р.).

Робочу програму склала

к.ф.н., доцент кафедри фундаментальних та спеціальних дисциплін
Жуковська Анна Володимирівна.

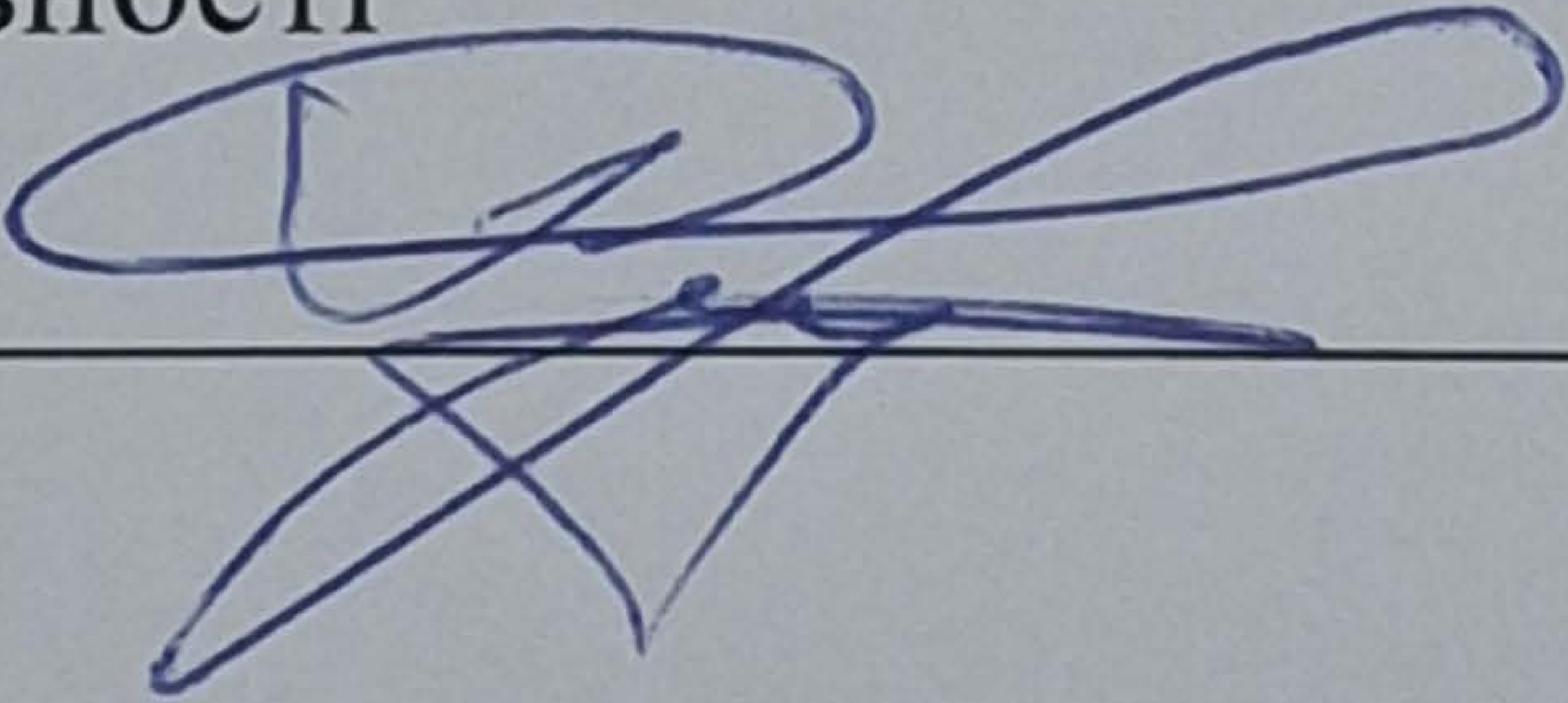
Робоча програма затверджена на засіданні кафедри фундаментальних та спеціальних дисциплін, протокол № 1 від 27 серпня 2024 р.

Завідувач кафедри, к.е.н, доц.  Наталія КРАВЧУК

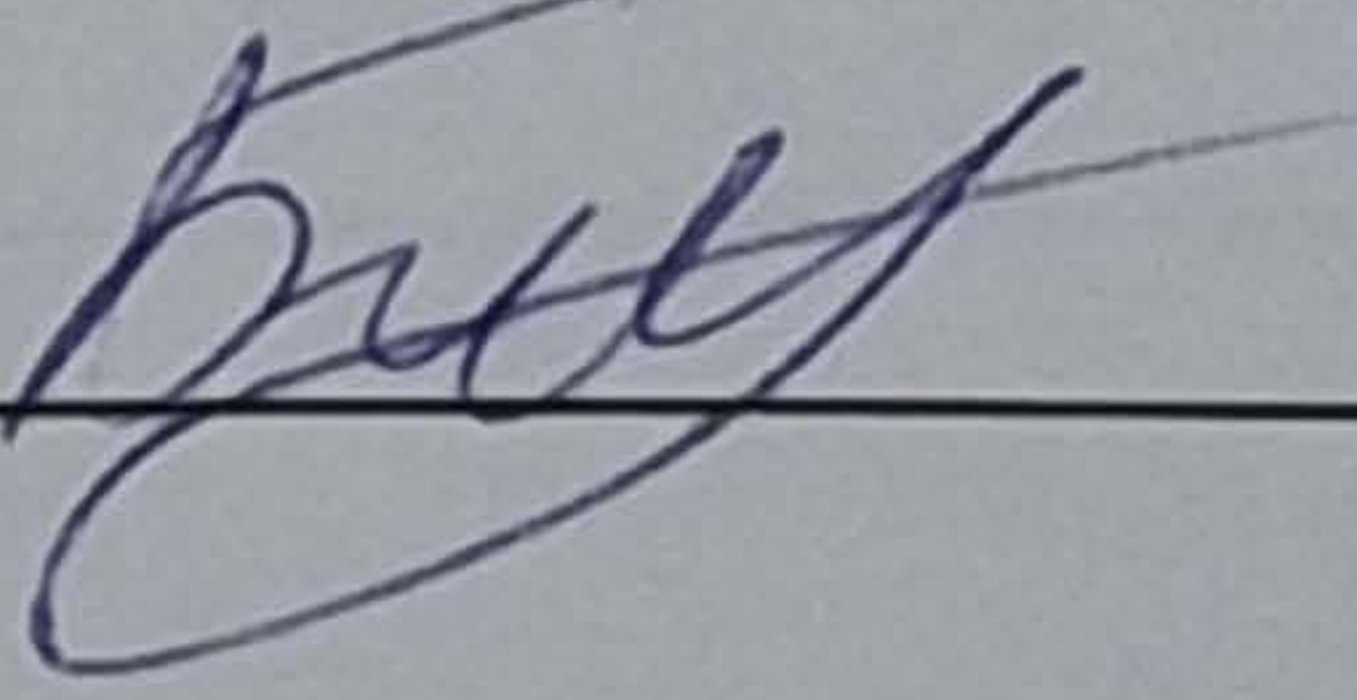
Розглянуто та схвалено групою забезпечення спеціальності 071
«Облік і оподаткування», протокол
№ 1 від 30 серпня 2024 р.

Голова групи

забезпечення спеціальності

д.е.н., професор  Руслан БРУХАНСЬКИЙ

Гарант освітньої програми

к.е.н., доцент  Михайло БРИК

СТРУКТУРА РОБОЧОЇ ПРОГРАМИ З НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «Іноземна мова (англійська)»

1. Опис дисципліни «Іноземна мова (англійська)»

Дисципліна «Іноземна мова (англійська)»	Галузь знань, найменування спеціальності, ступінь вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни
Кількість кредитів ECTS – 3	Галузь знань – 07 Управління та адміністрування	Статус дисципліни блок обов'язкових дисциплін, цикл загальної підготовки Мова навчання — англійська
Кількість залікових модулів: 1 семестр – 1; 2 семестр – 2.	Спеціальність – 071 Облік і оподаткування	Рік підготовки – 1 Семестри – 1, 2
Кількість змістових модулів – 2.	Ступінь вищої освіти – бакалавр	Практичні заняття – 44 год.
Загальна кількість годин – 90 год.		Самостійна робота Денна – 38 год., з них тренінги – 6 годин
Тижневих годин – 3 год., з них аудиторних – 1 семестр – 2 год., 2 семестр – 1 год.		Вид підсумкового контролю – залік (2 семестр)

2. Мета й завдання вивчення дисципліни «Іноземна мова (англійська)»

2.1. Мета вивчення дисципліни

Робочу програму розроблено з урахуванням міжнародної практики мовної освіти у ВНЗ, «Загальноєвропейських Рекомендацій з мовної освіти» (ЗЄР, 2001 р.) щодо рівнів володіння мовою та основних положень «Програми з англійської мови для професійного спілкування» колективу авторів: Г.Є.Бакаєва, О.А.Борисенко, І.І.Зуєнок та ін. (рекомендованої Міністерством

освіти і науки України, Лист Міністерства освіти і науки України № 14/18.2-481 від 02.03.2005 р.).

Виходячи з того, що рівень володіння мовою B2 (незалежний користувач) є стандартом для ступеня бакалавра, робоча програма та тематичний план дисципліни “Іноземна (англійська) мова” орієнтовані на ґрунтовну підготовку студентів для досягнення ними рівня B2. Мета курсу – формування фахової комунікативної компетенції, яка дозволяє ефективно спілкуватися в академічному та професійному середовищі. Вивчення дисципліни “Іноземна (англійська) мова” передбачає не лише опанування мовних знань, оволодіння мовленнєвими вміннями, ознайомлення з соціокультурними та прагматичними аспектами англійської мови, але й інтеграцію мовних умінь зі змістом конкретної спеціалізації.

2.2. Завдання вивчення дисципліни

Завдання курсу полягає у тому, щоб підготувати спеціалістів, які демонструють комунікативну компетенцію на рівні B2 у всіх видах мовленнєвої діяльності (читанні, говорінні, аудіюванні та письмі), і котрі здатні:

- досягати порозуміння зі співрозмовниками і обговорювати широке коло питань, пов'язаних зі спеціалізацією;
- готувати публічні виступи з фахових питань, застосовуючи відповідні засоби вербальної комунікації та адекватні форми ведення дискусій і дебатів;
- знаходити нову текстову, графічну, аудіо та відео інформацію, що міститься в англійськомовних галузевих матеріалах (як у друкованому, так і в електронному вигляді), користуючись відповідними пошуковими методами і термінологією;
- аналізувати англійськомовні джерела інформації для отримання даних, що є необхідними для виконання професійних завдань та прийняття професійних рішень;
- вести ділове листування, демонструючи міжкультурне порозуміння;
- перекладати англійськомовні професійні тексти на рідну мову, користуючись двомовними термінологічними словниками, електронними словниками та програмним забезпеченням перекладацького спрямування.

2.3. Найменування та опис компетентностей, формування котрих забезпечує вивчення дисципліни.

Здатність спілкуватися іноземною мовою.

Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

Здатність спілкуватися з представниками інших професій груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).

2.4. Передумови для вивчення дисципліни.

Володіння комунікативною компетенцією на рівні не менше, ніж B1 у всіх видах мовленнєвої діяльності (читанні, говорінні, аудіюванні та письмі).
Здатність до:

- порозуміння зі співрозмовниками і обговорювати коло питань загальної тематики;
- знаходження інформації різних форм, що міститься в англійськомовних матеріалах (як у друкованому, так і в електронному вигляді), користуючись відповідними пошуковими методами;
- аналізу англійськомовних джерел інформації для отримання даних, що є необхідними для володіння загальною лексиною;

2.5. Результати навчання.

Визначати особливості функціонування сучасних світових та національних фінансових систем та їх структури.

Вміти абстрактно мислити, застосовувати аналіз та синтез для виявлення ключових характеристик фінансових систем, а також особливостей поведінки їх суб'єктів.

Спілкуватись в усній та письмовій формі іноземною мовою у професійній діяльності.

Демонструвати базові навички креативного та критичного мислення у дослідженнях та професійному спілкуванні.

3. Програма навчальної дисципліни «Іноземна мова (англійська)» (1-ий рік підготовки)

Змістовий модуль №1.

Тема 1. Нова робота. Кар'єрні можливості і працевлаштування.

Тема 2. Організаційна структура компанії. Діяльність компанії.

Змістовий модуль №2

Тема 3. Маркетингові стратегії і форми організації торгівлі.

Література: [3; 5; 6]

Тема 4. Гроші та інструменти розрахунку.

Тема 5. Ринкові відносини. Імпорт. Експорт. Дослідження ринку.

Тема 6. Корпоративне управління й етика ведення бізнесу.

Література: [3; 5; 6]

4. Структура залікового кредиту дисципліни «Іноземна мова (англійська)»

(1-ий рік підготовки)

	Кількість годин				
	Практичні заняття	Самостійна робота	Індивідуальна робота	Тренінг	Контрольні заходи
Змістовий модуль №1					
Тема 1. Нова робота. Кар'єрні можливості і працевлаштування.	6	5	1	-	Опитування під час занять
Тема 2. Організаційна структура компанії. Діяльність компанії.	8	10			
Змістовий модуль №2					
Тема 3. Маркетингові стратегії і форми організації торгівлі.	8	10	1	6	Опитування під час занять
Тема 4. Гроші та інструменти розрахунку.	8	13			
Тема 5. Ринкові відносини. Імпорт. Експорт. Дослідження ринку.	8	10			
Тема 6. Корпоративне управління й етика ведення бізнесу.	6	6			
РАЗОМ	44	64	38	6	

Заочна форма навчання

	Практичні заняття	Самостійна робота	Контрольні заходи
Кількість годин			
Змістовий модуль №1			
Тема 1. Нова робота. Кар'єрні можливості і працевлаштування.	2	20	Опитування під час занять
Тема 2. Організаційна структура компанії. Діяльність компанії.			
Змістовий модуль №2			
Тема 3. Маркетингові стратегії і форми організації торгівлі.	2	62	Опитування під час занять
Тема 4. Гроші та інструменти розрахунку.			
Тема 5. Ринкові відносини. Імпорт. Експорт. Дослідження ринку.			
Тема 6. Корпоративне управління й етика ведення бізнесу.			
РАЗОМ	8	82	

5. Тематика практичних занять (1-ий рік підготовки)

Практичне заняття 1 -3.

Тема: *Нова робота. Кар'єрні можливості і працевлаштування.*

1. Сучасний ринок праці та чинники успішного працевлаштування. Процедура пошуку роботи і добору кадрів.
2. Основні лексичні одиниці за темою заняття. Вивчення граматичних явищ. Виконання вправ для формування навичок мовленнєвої діяльності.
3. Написання резюме. Аплікаційний лист. Особливості оформлення.

Література: [3; 5]

Практичне заняття 4 -7.

Тема: *Організаційна структура компанії. Діяльність компанії.*

1. Структурування компанії. Рівні управління. Структурні підрозділи компанії і координація їхньої діяльності.
2. Основні лексичні одиниці за темою заняття. Вивчення граматичних явищ. Виконання вправ для формування навичок мовленнєвої діяльності.
3. Специфіка написання ділових листів, електронних повідомлень, факсів.

Література: [3; 5; 6]

Практичне заняття 8 - 11.

Тема: *Маркетингові стратегії і форми організації торгівлі.*

1. Базові поняття маркетингу і основні види торгівлі. Нові маркетингові стратегії і тенденції розвитку торгівлі на сучасному етапі.
2. Основні лексичні одиниці за темою заняття. Вивчення граматичних явищ. Виконання вправ для формування навичок мовленнєвої діяльності.
3. Написання листа-скарги. Листування з потенційними клієнтами.

Література: [3; 5; 6]

Практичне заняття 12 - 15.

Тема: *Гроші та інструменти розрахунку.*

1. Грошові операції і платежі. Сучасні форми розрахунку.
2. Основні лексичні одиниці за темою заняття. Вивчення граматичних явищ. Виконання вправ для формування навичок мовленнєвої діяльності.
3. Опис графіків, діаграм, таблиць та іншої цифрової інформації.

Література: [3; 5; 6]

Практичне заняття 16 - 19.

Тема: *Ринкові відносини у сучасному світі. Імпорт. Експорт. Дослідження ринку.*

1. Імпортно-експортна політика. Торговий баланс. Вільна торгівля.
2. Основні лексичні одиниці за темою заняття. Вивчення граматичних явищ. Виконання вправ для формування навичок мовленнєвої діяльності.
3. Написання звітів на базі аналізу фактичного матеріалу.

Література: [3; 5; 6]

Практичне заняття 20-22.

Тема: *Корпоративне управління й етика ведення бізнесу.*

1. Сучасні стилі корпоративного управління. Етичні норми і корпоративна культура.
2. Основні лексичні одиниці за темою заняття. Вивчення граматичних явищ. Виконання вправ для формування навичок мовленнєвої діяльності.
3. Написання службових записок (*memo*). Узгодження дати проведення ділових зустрічей.

Література: [3; 5; 6]

6. Самостійна робота

При обмеженні навчального аудиторного часу, а також з урахуванням обов'язкової умови інтенсивного характеру вправ для оволодіння іноземною мовою, виникає необхідність навчати студентів самостійно працювати в позааудиторний час. Самостійна та індивідуальна робота студентів – важлива складова ефективної підготовки фахівців будь-якого освітньо-кваліфікаційного рівня та будь-якої спеціальності. Оскільки інтереси студентів економічного профілю концентруються навколо їхньої майбутньої професії, то зміст і характер самостійної позааудиторної роботи узгоджується з найбільш глибокими й значущими мотивами їхньої діяльності, пов'язаними з профільюючою спеціальністю.

Завданням для самостійної роботи є підготовка реферату та його захист, який передбачає опрацювання однієї з тем, наведених у таблиці А. Оцінка виставляється за написання та захист реферату по 50 балів відповідно – максимум 100 балів.

Таблиця А

№ модуля	Читання для професійних та академічних потреб	Письмо для професійної діяльності і академічних потреб
1	Впливові та творчі люди в бізнесі. Нобелівські лауреати в галузі економіки. The most influential and creative people in business. Noble laureates in Economics.	Написання ділових листів: звертання, привітання, , перший / останній абзаци Лист-представлення. Writing business letters: address, salutation, first / final paragraph Letters of introduction.
2	Відомі компанії. Відбір і підготовка інформації для проведення презентацій / представлення відомих компаній. Famous companies. Selecting and preparing information for giving presentations / speeches about well-known companies.	Нотатки для презентації діяльності компанії. Speaking notes for presentations on company activities.
3	Концептуалізація бізнес-культури. Порівняння західної та східної культур. Різні системи цінностей. Політична коректність. Жінки в бізнесі.	Формальні / напівофіційні / неформальні стилі письма. Загальні правила для написання основних ділових листів. Ввічливість, стиль і ясність.

	Conceptualization of business culture. Comparing Western and Eastern cultures. Different value systems. Political correctness. Women in business.	Formal / semi-formal / informal styles of writing. General rules for writing basic business letters. Politeness, style and clarity.
4	Міжнародні бізнес подорожі. Страховання бізнес подорожей, поради, послуги. Усунення стресу під час ділової поїздки. International business travel. Business travel insurance, tips, services. Reducing stress on business travel.	Написання ділової кореспонденції: запити і просьби про інформацію; листи, що стосуються зустрічей і візитів. Business letter writing: inquiries and asking for information; letters concerning appointments and visits.
5	Лідерство і управління. Сучасні стилі управління. Генеральний директор і рада директорів. Типи організаційної структури. Leadership and management. Modern management styles. CEO and the board of directors. Types of organizational structure.	Бізнес записки: корисні фрази і стандартний формат. Текстові повідомлення. Електронні листи. Business memos: useful phrases and the standard format. Text messages. Emails.

7. Тренінг з дисципліни «Іноземна мова (англійська)»

Порядок проведення тренінгів:

1. Здійснити аналіз релевантної інформації.
2. Взяти участь у груповому обговоренні новітніх тенденцій.
3. Навести логічні аргументи щодо найбільш контроверсійних аспектів і ризиків.
4. Організувати роботу кожного студента для підготовки проекту на задану тему з таблиці нижче..
5. Презентувати проекти, використовуючи power point презентації, і підвести підсумки. За захист презентації нараховується максимум 100 балів.

Тематика
Пошук і структурування інформації про діяльність провідних світових компаній та підготовка мультимедійних презентацій.
Теми
Відомі компанії: факти і цифри (Famous Companies: Facts and Figures)
2. Відомі лідери бізнесу. Історії успіху (Famous Business Leaders. Success Stories)
3. Концептуалізація бізнес-культури (Conceptualization of Business Culture)
4. Дрес-код: за і проти (Dress Code: Pros and Contras)

5. Міжнародні бізнес-подорожі та заходи (International Business Trips and Events)
6. Мистецтво встановлення ділових контактів (The Art of Networking)
7. Лідерство та управління (Leadership and Management)
8. Етика ведення бізнесу і соціальна відповідальність (Business Ethics and Social Responsibility)
9. Види організаційної структури компаній. Ієрархія компаній (Types of Organizational Structure. Hierarchies)
10. Споживання у щоденному житті. Стереотипи споживання (Consumption and Everyday Life. Stereotypes of Consumption)
11. Жінки в бізнесі (Women in Business)
12. Найбільші у світі транснаціональні корпорації (The World's Largest Multinationals)
13. Глобалізація: за і проти. (Pros and Cons of Globalization. What is "Globalization"?)
14. Роль комп'ютерів у нашому житті. Нові технології на робочому місці (Computers in Our Life. New Technologies in the Workplace)
15. Конкуренція в бізнесі (Competition in Business)

8. Засоби оцінювання та методи демонстрування результатів навчання

У процесі вивчення дисципліни «Іноземна мова (англійська)» використовуються наступні засоби оцінювання та методи демонстрування результатів навчання:

- стандартизовані тести;
- поточне опитування;
- залікове модульне тестування та опитування;
- залік.

9. Критерії, форми поточного та підсумкового контролю

Підсумковий бал (за 100-бальною шкалою) з дисципліни «Іноземна мова (англійська)» визначається як середньозважена величина, залежно від питомої ваги кожної складової залікового кредиту:

Для заліку

Модуль 1		Модуль 2		Модуль 3	Модуль 4
20%	20%	20%	20%	5%	15%
Поточне оцінювання: середнє арифметичне отримане з	Модульний контроль 1: лексико-граматичний	Поточне оцінювання: середнє арифметичне отримане з	Модульний контроль 2: лексико-граматичний	Тренінги: оцінка за виконання завдання у	Самостійна робота:

оцінок, отриманих під час занять (заняття 1 -7)	тест 1 – 50 питань по 2 бали =100 балів (теми 1-2).	оцінок, отриманих під час занять (заняття 8-22).	тест 2 – 50 питань по 2 бали = 100 балів (теми 3-6).	вигляді реферату	оцінка за виконання проєкту.
---	---	--	--	------------------	------------------------------

Шкала оцінювання:

За шкалою ЗУНУ	За національною шкалою	За шкалою ECTS
90–100	відмінно	A (відмінно)
85–89	добре	B (дуже добре)
75-84		C (добре)
65-74	задовільно	D (задовільно)
60-64		E (достатньо)
35-59	незадовільно	FX (незадовільно з можливістю повторного складання)
1-34		F (незадовільно з обов'язковим повторним курсом)

10. Інструменти, обладнання та програмне забезпечення, використання яких передбачає навчальна дисципліна

№	Найменування	Номер теми
1.	Мультимедійний проектор	1–6
2.	Проекційний екран	1–6
3.	Комунікаційне програмне забезпечення (Internet Explorer, Google Chrome, Firefox)	1–6
4.	Наявність доступу до мережі Інтернет	1–6
5.	Персональні комп'ютери	1–6
6.	Комунікаційне програмне забезпечення (Zoom) для проведення занять у режимі он-лайн (за необхідності)	1–6
7.	Комунікаційна навчальна платформа (Moodle) для організації дистанційного навчання (за необхідності)	1–6
8.	Програмне забезпечення: ОС Windows	1–6
9.	Інструменти Microsoft Office (Word; Excel; Power Point і т. і.)	1–6
10.	Google Forms, Google Sheets	1–6

РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

Основна:

1. Clark R. Finance. Oxford English for Careers / Richard Clark, David Baker. – Oxford: Oxford University Press, 2017.
2. Duckworth M. Business Grammar and Practice / Michael Duckworth. – Oxford: Oxford University Press, 2019.
3. Hughes J. Business Result Intermediate. Student's Book / John Hughes, Jon Naunton. Oxford: Oxford University Press, 2019.
4. MacKenzie I. English for Business Studies. Student's Book / Ian MacKenzie. Cambridge: Cambridge University Press, 2015.
5. Naunton J. Profile Intermediate. Student's Book / Jon Naunton. Oxford: Oxford University Press, 2019.
6. Naunton J. Profile Pre-Intermediate. Student's Book / Jon Naunton, Mark Tulip. Oxford: Oxford University Press, 2019.

Додаткова:

7. Ємельянова О.В. Презентації діловою англійською мовою (Presentations in Business English): навчальний посібник для практичної та індивідуальної робіт з англійської мови за професійним спрямуванням / О.В. Ємельянова; Державний вищий навчальний заклад «Українська академія банківської справи Національного банку України». Суми : ДВНЗ «УАБС НБУ», 2010.
8. Mark Foley, Diane Hall My Grammar Lab Intermediate Book / M.Foley, D. Hall. Person Education Limited, 2019.
9. Murphy R. English Grammar in Use / Raymond Murphy. Cambridge: Cambridge University Press, 2019.
10. Oxford Business English Dictionary for Learners of English. – Oxford: Oxford University Press, 2019.