

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Декан факультету фінансів та обліку

Андрій КІЗИМА

" 31 " \_\_\_\_\_ 2023 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ  
В.о. проректора з науково-педагогічної роботи

Віктор ОСТРОВЕРХОВ

" 31 " \_\_\_\_\_ 2023 р.



**РОБОЧА ПРОГРАМА**  
з дисципліни «Іноземна мова (англійська)»  
ступінь вищої освіти – бакалавр  
галузь знань – 07 Управління та адміністрування  
спеціальність – 071 Облік і оподаткування  
освітньо-професійна програма – «Облік і оподаткування»

**Кафедра іноземних мов та інформаційно-комунікаційних технологій**

Форма навчання	Курс	Семестр	Лекції (год.)	Практ. (год.)	ІРС (год.)	Тренінг, КПЗ (год.)	Самост. робота студ. (год.)	Разом (год.)	Залік (сем.)	Екз. (сем.)
Денна	1	1,2	-	44	4	5	67	120	2	-

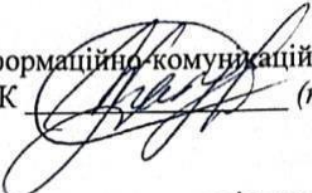
31.08.2023  
*[Signature]*

Тернопіль –2023

Робочу програму складено на основі освітньо-професійної програми підготовки бакалавра галузі знань 07 «Управління та адміністрування», спеціальності 071 «Облік і оподаткування» за освітньою програмою «Облік і оподаткування», затвердженою Вченою радою ЗУНУ (протокол №10 від 23.06.2023 р.)


Робочу програму склали канд. філол. наук, доцент кафедри іноземних мов та інформаційно-комунікаційних технологій Лілія ШТОХМАН і канд. філол. наук, доцент кафедри іноземних мов та інформаційно-комунікаційних технологій Тетяна ЮРЧИШИН.

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри іноземних мов та інформаційно-комунікаційних технологій, протокол № 1 від 29 серпня 2023 р.

Завідувач кафедри іноземних мов та інформаційно-комунікаційних технологій, канд. філол. наук, доц. Людмила КРАЙНЯК  (підпис)

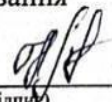
Розглянуто та схвалено групою забезпечення спеціальності «Облік і оподаткування», протокол № 1 від 30.08. 2023 р.

Голова групи  
забезпечення спеціальності,  
д-р екон. наук, проф.

  
(підпис)

Руслан БРУХАНСЬКИЙ

Гарант ОПІ «Облік і оподаткування»  
кандидат економічних наук,  
доцент

  
(підпис)

Наталія ПОЧИНОК

## 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 – 4	<i>Галузь знань – 07</i> Управління та адміністрування	Блок обов'язкових дисциплін, цикл загальної підготовки Мова навчання — англійська
Кількість залікових модулів: 1 семестр – 1; 2 семестр – 2.	<i>Спеціальність – 071</i> Облік і оподаткування	Рік підготовки – 1 Семестри – 1, 2
Кількість змістових модулів – 2.	<i>Ступінь вищої освіти –</i> бакалавр	Практичні заняття – 44 год.
Загальна кількість годин – 120 год.		Самостійна робота – 67 год. Тренінг, КПЗ – 5 год Індивідуальна робота - 4 год.
Тижневих годин – 4 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<sup>1</sup> 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<sup>1</sup> 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.**

Цінування та повага різноманітності та мультикультурності.  
Здатність спілкуватися іноземною мовою.

## 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 лексикою;

## 2.5. Результати навчання.

Володіти на застосовувати знання державної та іноземної мови для формування ділових паперів і спілкування і професійній діяльності.

Вміти працювати як самостійно, так і в команді, проявляти лідерські якості та відповідальність у роботі, дотримуватися етичних принципів, поважати індивідуальне та культурне різноманіття.

## 3. Програма навчальної дисципліни “Іноземна (англійська) мова” (1-ий рік підготовки)

### Змістовий модуль №1. 15 тижнів - 30 годин

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

Тема 2. Організаційна структура компанії. Діяльність компанії.

Тема 3. Маркетингові стратегії і форми організації торгівлі.

Література: [ 3; 5; 6]

### Змістовий модуль №2. 15 тижнів - 15 годин

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 (англійська) мова ” (1-ий рік підготовки)

	Кількість годин			Кпіз/ тренін ги	Контроль ні заходи (год.)
	Практич ні заняття (год.)	Самостій на робота (год.)	Індивідуаль на робота (год.)		
<b>Змістовий модуль №1</b>					

Тема 1. Нова робота. Кар'єрні можливості і працевлаштування.	8	11	2	2	Тест 1 (2 год.)
Тема 2. Організаційна структура компанії. Діяльність компанії.	8	11			Модульна робота 1 (2 год.)
Тема 3. Маркетингові стратегії і форми організації торгівлі.	10	11			Тест 2 (2 год.)
<b>Змістовий модуль №2</b>					
Тема 4. Гроші та інструменти розрахунку.	9	11	2	3	Тест 3 (2 год.)
Тема 5. Ринкові відносини. Імпорт. Експорт. Дослідження ринку.	10	11			Модульна робота 2 (2 год.)
Тема 6. Корпоративне управління й етика ведення бізнесу.		12			Модульна робота 3 (2 год.)
<b>РАЗОМ</b>	<b>44</b>	<b>67</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	

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

#### Практичне заняття 1.

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 2.

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 3.**

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 4.**

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 5.**

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 6.**

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. Комплексне практичне індивідуальне завдання**

### **Варіанти КПЗ з дисципліни «Іноземна мова (англійська мова)»**

1. 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. Що таке «глокалізація»? (Pros and Cons of Globalization. What is —Glocalization!?)
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)

## **7. Самостійна робота**

### *Пояснювальна записка*

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 профілюючою спеціальністю.

Сукупність стійких провідних мотивів, що орієнтують студентів на творчу роботу і виражають їхнє бажання самовдосконалюватись, фахово зростати в обраній ними галузі, дозволяють зрозуміти існування тісного взаємозв'язку між іноземною мовою і майбутньою професією, завдяки якому вони за допомогою іноземної мови мають можливість примножувати й поглиблювати свої знання за спеціальністю. Тому самостійна робота з дисципліни —Іноземна (англійська) мова» здійснюється у двох формах, які вимагають суттєвих витрат часу та зусиль:

- читання для професійних та академічних потреб;
- письмо для професійної діяльності і академічних потреб.



Додатково студентам можна запропонувати участь у клубі знавців англійської мови, участь у семінарах, зустрічах за круглим столом, засіданнях наукового студентського товариства, конференціях, олімпіадах.

Для самостійного опрацювання студентами та їхньої індивідуальної роботи пропонується низка завдань, наведених у таблиці А. Вони підлягають вивченню у рекомендованій послідовності після уважного опрацювання матеріалу, передбаченого для аудиторної роботи. Основою для ознайомлення є літературні джерела, наведені у переліку. При наявності незрозумілих питань студентам рекомендується звертатися за консультаціями до викладача з метою отримання необхідних роз'яснень щодо організації самостійної роботи та можливого розширення списку літературних джерел.

Індивідуальна робота призначена для більш поглибленого вивчення найважливіших питань курсу. Вони додатково опрацьовуються студентами, які окремо зацікавилися курсом. Викладачем надаються відповідні додаткові індивідуальні консультації, що розширюють професійний світогляд.

Згідно навчального плану самостійна робота студентів складає: 71 год. (1 семестр – 28 год., 2 семестр – 43 год.), з них 8 годин для тренінгів. Результати самостійного опрацювання фахових матеріалів узагальнюються у вигляді реферативного аналізу та використовуються під час аудиторного контролю засвоєння матеріалу.

**Таблиця А**

<b>№ модуля</b>	<b>Читання для професійних та академічних потреб</b>	<b>Письмо для професійної діяльності і академічних потреб</b>
<b>1 КУРС</b>		
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. Conceptualization of business culture. Comparing Western and Eastern cultures. Different value systems. Political correctness. Women in business.	Формальні / напівофіційні / неформальні стилі письма. Загальні правила для написання основних ділових листів. Ввічливість, стиль і ясність. Formal / semi-formal / informal styles of writing. General rules for writing basic business letters. Politeness, style and clarity.
4	Міжнародні бізнес подорожі. Страхування бізнес подорожей, поради, послуги. Усунення стресу під час ділової поїздки.	Написання ділової кореспонденції: запити і просьби про інформацію; листи, що стосуються зустрічей і візитів.

	International business travel. Business travel insurance, tips, services. Reducing stress on business travel.	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.
<b>Організація і проведення тренінгу</b>		
1	Пошук інформації в Інтернеті: ключові показники діяльності успішних компаній. Демонстрація інформації шляхом використання наочних засобів. Searching for information on the Internet: key activity indicators of successful companies. Indicating important details using visual aids.	
2	Створення візуальних ефектів. Підготовка графіків різних типів: лінійний графік / гістограма / кругова діаграма / діаграма Венна. Creating Visuals. Preparing graphs of different types: line graph / bar graph / pie chart / Venn diagram.	
<p>Порядок проведення:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Здійснити пошук необхідної інформації в друкованих джерелах та електронних депозитаріях в Інтернеті, проаналізувати та систематизувати її.</li> <li>Обрати ефективні способи унаочнення зібраної інформації.</li> <li>Представити результати опрацювання інформації у вигляді короткої мультимедійної презентації.</li> </ol>		

## 8. Тренінг з дисципліни “Іноземна (англійська) мова”.

Порядок проведення тренінгів:

- Здійснити аналіз релевантної інформації.
- Взяти участь у груповому обговоренні новітніх тенденцій.
- Навести логічні аргументи щодо найбільш контроверсійних аспектів і ризиків.
- Організувати командну роботу для підготовки низки проектів.
- Презентувати проекти і підвести підсумки.

<b>Тематика</b>
1. Пошук і структурування інформації про діяльність провідних світових компаній та підготовка мультимедійних презентацій.
2. Створення візуальних ефектів. Підготовка і аналіз графіків різних типів.

## 9. Методи навчання

У навчальному процесі застосовуються: практичні та індивідуальні заняття, консультації, самостійна робота, робота у групах, метод опитування, тестування, виконання КПЗ, підготовка і презентація проектів.

#### **10. Засоби оцінювання та методи демонстрування результатів навчання**

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

- стандартизовані тести;
- поточне опитування;
- залікове модульне тестування та опитування;
- оцінювання результатів КПЗ;
- студентські презентації та виступи на наукових заходах;
- ректорська контрольна робота;
- залік.

#### **11. Політика оцінювання**

*Політика щодо дедлайнів і перескладання.* Для виконання індивідуальних завдань і проведення контрольних заходів встановлюються конкретні терміни.

Перескладання модулів відбувається з дозволу дирекції факультету за наявності поважних причин (наприклад, лікарняний).

*Політика щодо академічної доброчесності.* Використання друкованих і електронних джерел інформації під час контрольних заходів та екзаменів заборонено.

*Політика щодо відвідування.* Відвідування занять є обов'язковим компонентом оцінювання. За об'єктивних причин (наприклад, карантин, воєнний стан, хвороба, закордонне стажування) навчання може відбуватись в он-лайн формі за погодженням із керівником курсу з дозволу дирекції факультету.

#### **12. Критерії, форми поточного та підсумкового контролю**

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

##### **Для заліку**

Заліковий модуль 1	Заліковий модуль 2	Заліковий модуль 3	Разом
<b>30%</b>	<b>40%</b>	<b>30%</b>	<b>100%</b>
1. Усне опитування під час заняття (3 теми по 20 балів = 60 балів) 2. Письмова робота = 40 балів	1. Усне опитування під час заняття (3 теми по 20 балів = 60 балів) 2. Письмова робота = 20 балів 3. Індивідуальні презентації = 20 балів	1. Написання та захист КПЗ = 60 балів. 2. Виконання завдань під час тренінгу = 20 балів 3. Самостійна робота студентів - 20 балів	

### 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)

### 13. Інструменти, обладнання та програмне забезпечення, використання яких передбачає навчальна дисципліна. Перелік методичних вказівок та матеріалів

Вивчення дисципліни «Іноземна мова» передбачає використання підручників, мультимедійного проектора для візуалізації дидактичного матеріалу, ноутбука для відтворення аудіо- та відеозаписів до кожної із тем. Окрім того, студентам пропонується програмне забезпечення – мобільні додатки для самостійної роботи, зокрема British Council EnglishScore, BBC Learning English, Exam Lift: English Practice.

### РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

#### Основна:

1. Clark R. Finance. Oxford English for Careers / Richard Clark, David Baker. Oxford: Oxford University Press, 2018.
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. Naunton J. Profile Intermediate. Student's Book / Jon Naunton. Oxford: Oxford University Press, 2019.
5. Naunton J. Profile Pre-Intermediate. Student's Book / Jon Naunton, Mark Tulip. Oxford: Oxford University Press, 2019.

#### Додаткова:

6. Mark Foley, Diane Hall My Grammar Lab Intermediate Book / M.Foley, D. Hall. Person Education Limited, 2019.
7. Murphy R. English Grammar in Use / Raymond Murphy. Cambridge: Cambridge University Press, 2019.
8. Oxford Business English Dictionary for Learners of English. – Oxford: Oxford University Press, 2019.