

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ  
«ВІННИЦЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЕКОНОМІКИ ТА  
ПІДПРИЄМНИЦТВА  
ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

Циклова комісія загальноосвітніх, суспільно-гуманітарних та інформаційних  
дисциплін



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Заступник директора

з навчально-виховної роботи

ВСП ВОКЕП ЗУНУ

Лілія ЗАБРОДІНА

«31» серпня 2022 року

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**ІНОЗЕМНА МОВА**

**(ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)**

Галузь знань: 07 Управління та адміністрування

спеціальність: 071 Облік та оподаткування

освітньо-професійний ступінь: фаховий молодший бакалавр

освітня програма – освітньо-професійна програма «Облік і оподаткування»

освітня кваліфікація: фаховий молодший бакалавр з обліку та оподаткування

Форма навчання	Курс	Семестри	Лекції	Практичні	ІРС	Разом	СРС	Форма контролю
денна	III	V		45	3	150	102	Екзамен

2022 - 2023 навчальний рік

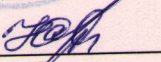


Робоча програма навчальної дисципліни «Іноземна мова (за професійним спрямуванням)» для студентів спеціальності 071 Облік та оподаткування, освітня програма – освітньо-професійна програма «071 Облік та оподаткування»

Розробник: Ольга КАПУРА викладач циклової комісії загальноосвітніх, суспільно-гуманітарних та інформаційних дисциплін

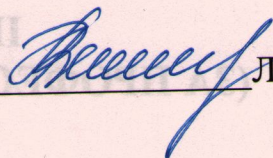
Затверджено на засіданні циклової комісії загальноосвітніх, суспільно-гуманітарних та інформаційних дисциплін

протокол № 1 від «31» серпня 2022 року

Голова циклової комісії  Юлія СОРОКА

Схвалено методичною радою ВСП ВФКЕП ЗУНУ,

протокол № 1 від «31» серпня 2022 року

Голова методичної ради ВСП ВФКЕП ЗУНУ  Лілія ЗАБРОДІНА

Форма контролю	СРС	Разом	ІРС	Практичні	Лекції	Семестр	Курс	Форма навчання
Екзамен	102	120	3	42		V	III	денна

## Опис навчальної дисципліни

### «Іноземна мова (за професійним спрямуванням)»

Найменування показників	Напрямок підготовки, освітньо-професійний ступінь	Характеристика навчальної дисципліни
		денна форма навчання
Кількість кредитів – 5	Галузь знань: 07 “Управління та адміністрування”.	Нормативна дисципліна циклу загальної підготовки
	Спеціальність: Напрямок підготовки: 071 “Облік та оподаткування”.	
Змістових модулів – 4	Освітньо-професійний ступінь: Фаховий молодший бакалавр	Рік підготовки
Загальна кількість годин: 150		денна – 3 курс Семестр - V
		Практичні: 45 год.
Тижневих годин для денної форми навчання: - аудиторної роботи: V семестр: 3 год.		Самостійна робота: 102 год.
		Індивідуальна робота: 3 год.
	Вид контролю: V семестр: екзамен	

## 2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ДИСЦИПЛІНИ

### 2.1 Мета вивчення дисципліни

Основною метою викладання дисципліни “Іноземна мова (за професійним спрямуванням)” є формування необхідної комунікативної спроможності студентів в сферах професійного та ситуативного спілкування в усній і письмовій формах, навичок практичного володіння іноземною мовою в різних видах мовленнєвої діяльності в обсязі тематики, що обумовлена професійними потребами; оволодіння новітньою фаховою інформацією через іноземні джерела, а також розвиток навичок перекладу з іноземної мови на рідну і навпаки. У процесі досягнення цієї мети вирішуються такі питання:

**практичні:** формувати у студентів загальні та професійно-орієнтовані комунікативні мовленнєві компетенції для забезпечення їхнього ефективного спілкування в професійному середовищі;

**освітні:** сприяти формуванню у студентів здатності до самоосвіти, що надасть їм змогу продовжувати вивчати мову і після закінчення вищого навчального закладу;

**пізнавальні:** залучати студентів до таких академічних видів діяльності, які активізують і розвивають увесь спектр їхніх пізнавальних здібностей;

**розвиваючі:** допомагати студентам у формуванні загальних компетенцій з метою розвитку їх особистої мотивації (цінностей, ідеалів); зміцнювати впевненість студентів як користувачів мови, а також позитивне ставлення до вивчення мови;

**соціокультурні:** досягти розуміння важливих і різнопланових міжнародних соціокультурних особливостей і відмінностей, для того щоб діяти належним чином у культурному розмаїтті професійних та академічних ситуацій.

### 2.2. Завдання дисципліни:

- сформувати знання та уміння застосування граматичних, фонетичних та синтаксичних норм іноземної мови в усному та писемному мовленні;
- навчити студентів знаходити нову інформацію, що міститься в англійськомовних галузевих матеріалах (як у друкованому, так і в електронному вигляді), користуючись відповідними пошуковими методами і термінологією;
- навчити елементів усного та письмового перекладу інформації іноземною мовою;
- сприяти оволодінню студентами знаннями про культуру, історію, реалії та традиції країни, мова якої вивчається (країнознавство, лінгвокраїнознавство);
- залучити студентів до діалогу культур (іншомовної та рідної);



- сприяти оволодінню студентами загальнонавчальними компетенціями (вмінням вчитися), що сприяють оволодінню студентами стратегіями мовленнєвої діяльності, спрямованої на розв'язання навчальних завдань і життєвих проблем.

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

В результаті вивчення дисципліни «Іноземна мова (за професійним спрямуванням)» студенти повинні оволодіти такими загальнокультурними компетентностями (ЗК)

**ЗК 3.** Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

**ЗК 4.** Здатність спілкуватися іноземною мовою.

**ЗК 6.** Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

**СК 10.** Здатність демонструвати розуміння вимог щодо професійної діяльності, зумовлених необхідністю забезпечення сталого розвитку України, її зміцнення як демократичної, соціальної, правової держави.

### **2.4. Передумови для вивчення дисципліни.**

Передумовою вивчення дисципліни «Іноземна мова за професійним спрямуванням» є Іноземна мова в середній загальноосвітній школі.

### **2.5. Програмні результати навчання.**

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми студенти повинні досягти таких програмних результатів навчання (ПРН)

**ПРН 15.** Володіти державною та іноземною мовами у професійній діяльності.

### **3. Програма навчальної дисципліни**

#### **Змістовий модуль 1. Ділові знайомства.**

##### **Тема 1. Мовний етикет.**

Найуживаніші слова і вирази мовленнєвого етикету, що використовуються в ситуативному мовленні. Зустріч. Знайомство. Привітання. Подяка. Прощання. Форми звертання. Представлення. Вибачення. Питання щодо професії та місця роботи. Порядок слів в англійській мові. Іменник. Множина іменника.

##### **Тема 2. Іноземна мова – мова ділового спілкування.**

*Дієслово.* Загальні відомості про дієслово. *Теперішній неозначений час.* Утворення та вживання. Вживання дієслів в 3 особі однини. *Теперішній тривалий час.* Утворення та вживання. *Минулий неозначений час.* Утворення та вживання. Правильні та неправильні дієслова. Читання, переклад, вивчення лексичного матеріалу, монологічне мовлення з теми.

##### **Тема 3. Пошук роботи. Ділова кореспонденція.**

Написання автобіографії. У бюро працевлаштування. Написання резюме. Рекомендаційний лист. Прикметники. Ступені порівняння прикметників. Прислівник. *Займенник.* Особові займенники. Присвійні займенники. Зворотні займенники. Кількісні займенники. Неозначені займенники. Читання, переклад, вивчення лексичного матеріалу, монологічне мовлення з теми.

##### **Тема 4. Економічні професії (Economy Professions).**

*Минулий тривалий час.* Утворення та вживання. Текст “ The Economy Profession”. Читання та складання діалогів з теми.

##### **Тема 5. Використання комп'ютера в економічних професіях (Using a Computer in Economy Profession)**

*Зворот there is/are.* Порядок слів у розмовних, питальних, окличних та спонукальних реченнях. Типи речень в англійській мові. Прямий та зворотній порядок слів у простих реченнях. Порядок слів у звичайних та спеціальних запитаннях. *Теперішній та минулий доконаний час.* Утворення та вживання.

#### **Змістовий модуль 2. Ділова поїздка.**

##### **Тема 6. Прибуття до країни.**

Прибуття в країну. На митниці. На залізничній станції. В аеропорту. Розклад руху. Модальні дієслова. Майбутні часи. *Неозначені займенники:* some, any, no, every та їхні похідні. Займенники much, many, little, few, a little, a few. Виконання вправ. Читання, переклад, вивчення лексичного матеріалу, монологічне мовлення з теми.

## **Тема 7. Побут і сервіс.**

Побут і сервіс. Мовний коментар теми. Готельний сервіс. Засоби вираження майбутнього часу. Замовлення номеру в готелі. Харчування. Ресторани. Шопінг за кордоном. Прокат авто. Виклик допомоги. Відвідування кафе. Замовлення страв. Читання, переклад, вивчення лексичного матеріалу, монологічне мовлення з теми.

## **Тема 8. Спілкування через культури.**

Що означає бути багато культурним? Подорож світом, відмінності в культурах різних народів.. Проект «Відмінності в культурах різних народів світу». Читання, переклад, вивчення лексичного матеріалу, монологічне та діалогічне мовлення з теми.

## **Тема 9. Перебування за кордоном.**

Модальні дієслова **ought, need**. Формальний підмет **it**. Особливості утворення та вживання безособових речень. Питальні речення. Активний стан дієслів (повторення). Тексти: "In a Hotel"; "In the restaurant"; "Sightseeing". Читання, переклад, вивчення лексичного матеріалу, монологічне та діалогічне мовлення з теми. Діалогічне мовлення з теми.

### **Змістовий модуль 3. Introduction into Economics**

## **Тема 10. The Discipline of Economics**

*Складнопідрядні речення. Сполучники сурядності. Пряма та непряма мова. Особливості трансформації прямої мови в непряму: розповідні та питальні речення. Узгодження часів. Утворення та вживання the Future-in-the-Past tenses. Вивчення основних економічних категорій на основі тексту "The Discipline of Economics".*

## **Тема 11. Гроші. Форми оплати.**

Мовний коментар до теми. Гроші. Форми оплати. Платіжні засоби. Платіж як найважливіша ланка зовнішньоторговельної операції. Відкриття рахунку. Гроші і чеки в Англії і США.. Розмови в банку. Читання, переклад, вивчення лексичного матеріалу, монологічне мовлення з теми.

## **Тема 12. Структура компанії. Стилї управління.**

Мовний коментар. Знайомство з фірмою. Види компаній. Різні стилї управління. Дух організації. Обов'язки керівника. Лист – представлення фірми. Кліше та

вирази. Лист – пропозиція. Неозначені часи . Переклад та написання листів.  
Виконання вправ.

## **Змістовий модуль 4. Introduction into Business**

### **Тема 13. Ділові зустрічі. Наради. Презентації.**

Мовний коментар до теми. На засіданні правління. Зразок ведення протоколу наради. Ділові зустрічі. Презентації. Самостійне написання протоколу зборів. Створення власної міні презентації. Читання, переклад, вивчення лексичного матеріалу, монологічне та діалогічне мовлення з теми.

### **Тема 14. Контракт.**

Структура контракту. Правила укладання контракту. Предмет контракту. Терміни постачання. Умови оплати. Читання, переклад, вивчення лексичного матеріалу, монологічне мовлення з теми.

### **Тема 15. Computer-Based Information Search. The Internet. Conditional Sentences.**

Мовний коментар до теми. Conditional Sentences. Читання, переклад, вивчення лексичного матеріалу, монологічне та діалогічне мовлення з теми.

### **Тема 16. Speaking on Public.**

Мовний коментар до теми. Speaking on Public. Основні правила вживання Інфінітива. Language Styles. Фразові дієслова. Читання, переклад, вивчення лексичного матеріалу, монологічне та діалогічне мовлення з теми.

### **Тема 17. Fiscal and Monetary Policy.**

Perfect Competition. Прийменники часу і місця. Пряма та непряма мова. Читання, переклад, вивчення лексичного матеріалу, монологічне та діалогічне мовлення з теми. International Trade. Сталі вирази англійської мови.



#### 4. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ "ІНОЗЕМНА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ"

№	Назви тем і модулів	Кількість годин				Литера тура
		Всього	Практи чні	ІРС	СРС	
<b>Змістовий модуль 1. Ділові знайомства</b>						
1	Мовний етикет. Правильна будова речення (порядок слів у реченні). Види питань та їх структура.	9	2		7	2,3,10
2	Іноземна мова – мова ділового спілкування. Іменник. Займенник. Означений та неозначений артикль.	10	2	1	7	2,3,10
3	Пошук роботи. Ділова кореспонденція. Дієслово. Граматичні часи. Модульна контрольна робота	8	2		6	2,3,10
4	Економічні професії. Зворот there is/are. Порядок слів у розмовних, питальних, окличних та спонукальних реченнях.	6	2		4	2, 4,9
5	Використання комп'ютера в економічних професіях. Граматичні часи.	4	2		4	4,9
<b>Змістовий модуль 2. Ділова поїздка.</b>						
6	Прибуття до країни. Неозначені займенники: some, any, no, every та їхні похідні.	6	2		4	2,3,12
7	Побут і сервіс. Англійське речення: розповідне, спонукальне, питальне; Конструкції ('to be going to', 'as...as', 'not so...as').	6	2		4	2, 3,10

8	Спілкування через культури. Модальні дієслова can, may, must.	6	2		4	2,3,10
9	Перебування за кордоном. Модальні дієслова ought, need. Формальний підмет it. Директорська контрольна робота.	6	2		4	2,9,10
<b>Змістовий модуль 3</b> <b>Вступ в економіку.</b>						
10	Економічні дисципліни. Узгодження часів. Пасивний стан дієслова.	7	2	1	4	9,10
11	Гроші. Форми оплати. Безособові форми дієслова. Герундій.	6	2		4	4,9,10
12	Структура компанії. Стилі управління. Граматичні часи (повторення). Модульна контрольна робота.	6	2		4	2,9,10
<b>Змістовий модуль 4. Introduction into Business</b>						
13	Ділові зустрічі. Наради. Презентації.	6	2		6	4,9,14
14	An Accounting Overview.	6	2		4	4,9,10
15	Контракт. Способи уникнення повторення в мовленні. Вживання слів заміників one, do, can etc.	6	2		4	
16	Computer-Based Information Search. The Internet. Conditional Sentences.	7	2		5	
17	Language Styles. Фразові дієслова.	7	2	1	4	
18	Speaking on Public. Основні правила вживання Інфінітива.	7	2		5	
19	Employment. Правильне вживання дієприкметників.	6	2		4	
20	Fiscal and Monetary Policy. Пряма та непряма мова.	8	2		6	
21	Perfect Competition. Прийменники часу і місця.	8	2		6	
22	International Trade. Сталі вирази англійської мови.	8	2		6	

23	Узагальнення навчального матеріалу.	1	1			
	<b>Всього за навчальний рік</b>	<b>150</b>	<b>45</b>	<b>3</b>	<b>102</b>	

### 5. Тематика практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Мовний етикет. Правильна будова речення (порядок слів у реченні). Види питальних речень та їх структура.	2
2	Іноземна мова – мова ділового спілкування. Часи групи Indefinite.	2
3	Пошук роботи. Ділова кореспонденція. Вживання артикля з власними назвами.	2
4	Економічні професії. Простий теперішній та теперішній тривалий час.	2
5	Використання комп'ютера в економічних професіях. Минулий тривалий та простий минулий час.	2
6	Прибуття до країни. Порядок слів у розмовних, питальних, окличних та спонукальних реченнях.	2
7	Побут і сервіс. Теперішній доконаний та минулий доконаний час.	2
8	Спілкування через культури.	2
9	Перебування за кордоном. Неозначені займенники: some, any та їхні похідні.	2
10	Економічні дисципліни . Неозначені займенники: no, every та їхні похідні.	2
11	Гроші. Форми оплати. Конструкції ('to be going to', 'as...as', 'not so...as').	2
12	Структура компанії. Стилi управління. Модальні дієслова can, may, must.	2
13	Ділові зустрічі. Наради. Презентації. Модальні дієслова can, may, must (повторення).	2
14	An Accounting Overview.	2
15	Контракт. Модальні дієслова ought, need.	2



16	Computer-Based Information Search. The Internet. Conditional Sentences.	2
17	Language Styles. Фразові дієслова.	2
18	Speaking on Public. Основні правила вживання Інфінітива.	2
19	Employment. Правильне вживання дієприкметників.	2
20	Fiscal and Monetary Policy. Пряма та непряма мова.	2
21	Perfect Competition. Прийменники часу і місця.	2
22	International Trade. Сталі вирази англійської мови.	2
23	Узагальнення навчального матеріалу.	1
	<b>Всього за семестр</b>	<b>45</b>
	<b>Всього за навчальний рік</b>	<b>45</b>

## 6. ТЕМАТИКА САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ

Самостійна навчальна робота розрахована на формування практичних навичок у роботі студентів зі спеціальною літературою, орієнтування їх на інтенсивну роботу, критичне осмислення здобутих знань і глибоке вивчення теоретичних і практичних проблем ефективного функціонування підприємства та його структурних підрозділів.

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Мовний етикет. Правильна будова речення (порядок слів у реченні). Види питань та їх структура. Доречне застосування питань у складанні діалогів.	7
2	Іноземна мова – мова ділового спілкування. Означений та неозначений артикль.	7
3	Пошук роботи. Ділова кореспонденція. Вживання артикля з власними назвами.	6
4	Економічні професії. Простий теперішній та теперішній тривалий час.	4
5	Використання комп'ютера в економічних професіях.	4

	Минулий тривалий та простий минулий час.	
6	Прибуття до країни. Зворот there is/are. Порядок слів у розмовних, питальних, окличних та спонукальних реченнях.	4
7	Побут і сервіс.	4
8	Теперішній доконаний та минулий доконаний час.	4
9	Перебування за кордоном. Неозначені займенники: some, any та їхні похідні.	4
10	The Discipline of Economics. Неозначені займенники: no, every та їхні похідні.	4
11	Гроші. Форми оплати. Конструкції ('to be going to', 'as...as', 'not so...as').	4
12	Business trip abroad. Papers and Documents. Модальні дієслова can, may, must.	4
13	Структура компанії. Модальні дієслова can, may, must (повторення).	6
14	Контракт. Модальні дієслова ought, need	4
15	Computer-Based Information Search. The Internet. Conditional Sentences	4
16	Language Styles. Фразові дієслова.	5
17	Speaking on Public. Основні правила вживання Інфінітива.	4
18	Fiscal and Monetary Policy.	5
19	Perfect Competition. Прийменники часу і місця.	4
20	International Trade. Сталі вирази англійської мови.	6
	<b>Всього за навчальний рік</b>	<b>102</b>

## 7. ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ

Індивідуальне завдання виконується у вигляді реферату обсягом до 20 сторінок. Метою виконання індивідуального завдання є закріплення рівня теоретичних знань, набутих під час практичних занять та самостійної роботи. Завдання вибирається студентом у відповідності з номером у списку групи.

Поля: верхнє, нижнє та ліве – 20 мм, праве – 10 мм. Робота може бути рукописною або друкованою і виконується англійською мовою.

Захист індивідуального навчально-дослідного завдання відбувається у терміни, спільно обумовлені студентами і викладачем.

№ з/п	Тема курсу та тематика індивідуальних завдань	Термін контролю
<b>5-й семестр</b>		<b>3 год</b>
1	Looking for a Job. 1. Розробити візитку англійською мовою 2. Підготувати доповідь з теми: “The Etiquette of Business Communication”	6 тиждень
Разом за тему 1 (бали)		15
2	Being abroad. 1. Підготувати презентацію “My First Business Trip Abroad”. 2. Скласти словник найбільш вживаних фраз під час подорожі закордон.	8 тиждень
3	Speaking on Public. Основні правила вживання 1. Підготувати презентацію « Speaking on Public» 2. Скласти словник найбільш вживаних фраз з теми « Speaking on Public».	12 тиждень
Разом за тему 2(бали)		

Формування умов оцінювання успішності студента з виконання і-того завдання індивідуальної роботи.

Оцінка «0» означає, що завдання не виконано.

Оцінка «1-59» означає, що виконано менш 30% завдань теми.

Оцінка «60-64» означає, що виконано менш 50% завдань теми.

Оцінка «65-74» означає, що студентом виконано 100% завдань теми, проте продемонстровано поверхневе ознайомлення з матеріалом теми, містить неточності, або неправильні висновки.

Оцінка «75-84» означає, що у виконаному завданні є недоліки, які не вплинули особливо на висновки та відповіді.

Оцінка «85-89» означає, що матеріал засвоєно повністю. Студент показав уміння не тільки правильно висвітлювати отримані знання, але й використовувати їх для аналізу і оцінки кількісної сторони явищ і процесів. При цьому в відповіді є незначні недоліки.

Оцінка «90-100» означає, що при виконанні завдання студент показав не тільки уміння висвітлювати отримані знання, а й продемонстрував здатність висловлювати та аргументувати власне ставлення до альтернативних поглядів на дане питання, уміння висловити свою точку зору чи аргументувати свою позицію з дискусійних питань.

## **8. МЕТОДИ НАВЧАННЯ.**

У навчальному процесі застосовуються: практичні заняття, в тому числі з використанням наочних та роздаткових матеріалів; індивідуальні заняття; перегляд спеціальних та художніх кінофільмів під керівництвом викладача та самостійно; робота в Інтернет.



## 9. МЕТОДИ ОЦІНЮВАННЯ.

У процесі вивчення дисципліни «Іноземна мова (за професійним спрямуванням)» використовуються наступні методи оцінювання навчальної роботи студента за 100-бальною шкалою:

- поточне тестування та опитування;
- підсумкове тестування по кожному змістовому модулю;
- директорська контрольна робота;
- оцінювання виконання ІНДЗ;
- залік.

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

### 5-й семестр (Іспит)

Заліковий модуль 1	Заліковий модуль 2	Заліковий модуль 3	Заліковий модуль 4	Сума
Теми 1 - 6 (модульна контр. роб., поточне оцінювання, тестовий контроль)	Комплексна контрольна робота Теми 7 - 12	Середнє арифметичне по поточним оцінкам	Іспит	
20 %	20 %	20%	40 %	100 %
Тиждень (8)	Тиждень (14)	Тиждень (15)	Протягом екз. сесії	

### Критерії оцінювання навчальних досягнень студентів

#### *Шкала оцінювання (переведення)*

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

## 10. ПЕРЕЛІК НАОЧНИХ МАТЕРІАЛІВ ТА

### МЕТОДИЧНИХ ВКАЗІВОК

№	Найменування	Теми
1	Опорні граматичні таблиці	До тем “Граматичні часи” і “Пасивний стан”
2	Опорні конспекти з граматики і морфології іноземної мови	До всіх тем
3	Тестові завдання з граматики	До всіх тем
4	Тестові завдання з читання	До всіх тем
5	Добірка текстів для аудіювання	До всіх тем
6	Роздатковий тематично-дидактичний матеріал	До всіх тем
7	Добірка текстів до предмету «АНГЛІЙСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ» для студентів спеціальностей: «Економіка підприємства», «Бухгалтерський облік», «Фінанси і кредит»	До тем 9-12
8	Відеоматеріали для вивчення тем фахового спрямування	До тем 5-10
9	Мультимедійна програма для вивчення англійської мови “Bridge to English”	До тем 1-8
10	Програма навчальної дисципліни “Іноземна мова за професійним спрямуванням (англійська)”	До всіх тем

### 11. ОСНОВНА ЛІТЕРАТУРА

1. Біленька О., Павлюк А., Чепурна О. Business English Essentials. – Тернопіль, 2003. – 200 с.
2. Буданов С.І., Борисова А.О. Ділова англійська мова – Х.:ТОРСІНГ ПЛЮС, 2009. – 288с.
3. Богацький І.С., Дюканова Н.М. Бізнес-курс англійської мови, 5-те видання, виправлене, ТОВ «ВП Логос», Київ 2005.
4. Бех П.О. Англійська мова: Навчальний посібник. 3-е видання К.: “Либідь” 1996. – 296с.
5. English for Everyday Communication. Підручник. За ред. В.К. Шпака. – К.: Вища школа, 2004.
6. Голіцинський Ю.Б. Граматика: Збірник вправ. – К., АСК, 2005.
7. Верба Г.В., Верба Л.Г. Довідник з граматики англійської мови: Довідк.вид.-4-те вид.-К.: Освіта, 1995.-320с.
8. Карп'юк О.Д. – Англійська мова: підручник для 10 класу загальноосвітніх навчальних закладів. Рівень стандарту. Тернопіль. – В-во: Астон. – 2010.– 224
9. Карп'юк О.Д. – Англійська мова: підручник для 11 класу загальноосвітніх навчальних закладів. Рівень стандарту. Тернопіль. – В-во: Астон. – 2011.– 296 с.

## 12. ДОДАТКОВА ЛІТЕРАТУРА

10. Heather Ferlicchia. Commercial English. – Харків: Торсинг, 2002. – 192с.

11. Murphy R. English Grammar in Use. – Cambridge University Press, 1996. – 327 с.

12. Nina O’driscol, Fiona Scott-Barret. Business Challenges. Course Book. – Longman Business English, 2008.

13. Nina O’driscol, Fiona Scott-Barret. Business Challenges. Study Book. – Longman Business English, 2008.

14. Ішук Н.Ю. English through business: Навчальний посібник з ділової англійської мови. – Вінниця, 2003. – 127 с.

15. Кобринська Т.І. “Fundamentals of English”. Київ, 2000р. – 453с.

16. Шпак В. К. “English for economists and businessmen”. Київ, 1999. – 355 с.

### Електронні іншомовні джерела:

1. [www.study.ru](http://www.study.ru)

2. Randals ESL Cyber listening Lab

3. [www.bogglesworldesl.com](http://www.bogglesworldesl.com)

4. [Lanternfish ESL](http://LanternfishESL.com)

5. [www.cambridge-centre.ru/corporate/business](http://www.cambridge-centre.ru/corporate/business)