



ДЕРЖАВНА СЛУЖБА СТАТИСТИКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ СТАТИСТИКИ, ОБЛІКУ
ТА АУДИТУ

КАФЕДРА ІНОЗЕМНИХ МОВ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Перший проректор
науково-педагогічної роботи
Л.Є. Момотюк
01 вересня 2022 року



РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
ОК 8. ДІЛОВА ІНОЗЕМНА МОВА

Ступінь вищої освіти **Бакалавр**

Галузь знань **07 «Управління та адміністрування»**

Спеціальність **071 «Облік і оподаткування»**

Освітньо-професійна програма **«Облік, аудит та оподаткування»**

Київ
2022 рік

Робоча програма дисципліни «Ділова іноземна мова» для студентів спеціальності 071 «Облік і оподаткування», «31» серпня 2022 року. – 12 с.

Розробники: Горюнова М.М., завідувач кафедри іноземних мов, канд. філол. наук, доцент; Стогній І. В., старший викладач кафедри іноземних мов

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри іноземних мов
Протокол № 1 від «30» серпня 2022 року

Схвалено Вченою радою фінансово-економічного факультету НАСООА
Протокол № 1 від «31» серпня 2022 року

© Горюнова М. М., 2022 рік
© Стогній І. В., 2022 рік
© НАСООА, 2022 рік

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітньо-професійна програма, освітній рівень	Характеристика навчальної дисципліни
		денна форма навчання
Кількість кредитів – 4	07 «Управління та адміністрування» Спеціальність 071 «Облік і оподаткування»	Обов'язкова
Модулів – 2	Освітньо-професійна програма: «Облік, аудит та оподаткування»	Рік підготовки:
Змістових модулів – 2		2-й
Загальна кількість годин – 120		Семестр
		3-й/4-й
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 2 самостійної роботи студента – 1,8	Рівень освіти: перший (бакалаврський)	Лекції
		4 год.
		Практичні
		60 год.
		Самостійна робота
	56 год.	
	Вид контролю:	
	залік/залік	

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

2.1. Мета вивчення навчальної дисципліни – вдосконалення іншомовної комунікативної компетенції у сферах ситуативного та професійного спілкування, що передбачає розвиток набутих навичок та вмінь з іноземної мови в різних видах мовленнєвої діяльності для професійної самореалізації.

2.2. Завдання вивчення навчальної дисципліни: удосконалення загальних та професійно орієнтованих складових іншомовної комунікативної компетентності у процесі виконання студентами таких видів мовленнєвої діяльності: читання (удосконалення умінь і навичок розуміння, вилучення необхідної інформації, інтерпретації та перекладу у процесі опрацювання текстів); письмо (виконання письмових вправ та завдань відповідно до лексичних і граматичних тем змістових модулів); уміння письмово викладати свої думки; аудіювання (прослуховування інформації до тем змістових модулів з подальшим її опрацюванням у формі виконання відповідних вправ та завдань); усне мовлення (спілкування на теми змістових модулів у формі монологічного, діалогічного мовлення); реалізація умінь та навичок іншомовного мовлення у різноманітних ситуаціях ділового спілкування.

2.3. У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен

знати:

- основні правила застосування англійської мови в діловому середовищі (фонетичні правила, лексичний матеріал відповідно темам курсу, принципи словотвору);
- граматику іноземної мови в обсягах, передбачених навчальною програмою;
- правила міжособистісної, професійної та міжкультурної комунікації.

вміти:

- застосовувати нормативні навички читання та аналізу англійських текстів загального та професійного змісту (визначати основну ідею, характеризувати та оцінювати події, вилучати необхідну інформацію);
- користуватися відповідними навичками усного мовлення в межах лексичного мінімуму та тематики, передбачених робочою навчальною програмою з метою соціалізації, інформування, сприйняття та ставлення до інформації;
- застосовувати сукупність країнознавчих, міжкультурних та соціолінгвістичних здобутих знань;
- сприймати на слух і розуміти усну мову в ситуаціях ділового спілкування;
- здійснювати ділову комунікацію: доповіді, презентації тощо;
- володіти навичками писемного спілкування, включно з такими видами діяльності, як ділове листування; листування електронною поштою; передача письмових повідомлень; укладання ділової та професійної

документації; писати тексти різного спрямування, пов'язані з особистою, діловою та професійною сферами.

2.4. Найменування компетентностей, формування яких забезпечує вивчення навчальної дисципліни:

ЗК08. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

ЗК10. Здатність спілкуватися іноземною мовою.

2.5. Передумови для вивчення навчальної дисципліни – наявність систематичних та ґрунтовних знань з обов'язкової компоненти підготовки освітньої програми, зокрема «Іноземна мова».

2.6. Результати навчання:

ПРН16. Володіти та застосовувати знання державної та іноземної мови для формування ділових паперів і спілкування у професійній діяльності.

ПРН 17. 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

МОДУЛЬ 1.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1

Тема 1. Маркетинг

Маркетинг. Маркетингові канали. Міжнародний маркетинг. Теорія Маслоу. Цікаві факти з історії маркетингу. Теперішній простий час. Теперішній простий час зі значенням майбутнього.

Рекомендована література:

Базова: [1]

Допоміжна: [1, 2, 5, 6]

Інформаційні ресурси: [1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9]

Тема 2. Ділова кореспонденція

Види ділового листування. Структура ділових листів. Минулий простий час: ствердження та заперечення. Минулий простий час: загальне, спеціальне питання до підмета.

Рекомендована література:

Базова: [1]

Допоміжна: [1, 2, 3, 4]

Інформаційні ресурси: [1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9]

Тема 3. Бухгалтерський облік та бухгалтерія

Бухгалтерський облік. Бухгалтерія. Внутрішній та зовнішній аудит. Робота бухгалтера. Податки та збори в Україні. Майбутній простий час. Часи групи Simple.

Рекомендована література:

Базова: [1, 2, 3]

Допоміжна: [1, 2, 3, 6]

Інформаційні ресурси: [1, 2, 3, 4, 5, 6, 7]

МОДУЛЬ 2. ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2

Тема 4. Ділові презентації

Підготовка ділової презентації. Мультимедійна презентація компанії.

Вимоги до оформлення ділової презентації. Теперішній тривалий час. Сталі дієслова. Минулий тривалий час.

Рекомендована література:

Базова: [1]

Допоміжна: [1, 2, 3, 6]

Інформаційні ресурси: [1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9]

Тема 5. Менеджмент та менеджер

Менеджмент. Якості менеджера. Становлення особистості в професії. Видатні українці. Україна: минуле та майбутнє. Майбутній тривалий час. Теперішній доконаний час.

Рекомендована література:

Базова: [1, 3]

Допоміжна: [1, 2, 3, 6]

Інформаційні ресурси: [1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9]

Тема 6. Банківська система та фінансово-кредитні установи

Банки. Національний банк України. Міжнародний валютний фонд. Світовий банк. Національна валюта. Минулий доконаний час. Майбутній доконаний час.

Рекомендована література:

Базова: [1, 3]

Допоміжна: [2, 3, 6]

Інформаційні ресурси: [1, 2, 3, 4, 5, 6, 7]

Тема 7. Сучасні інформаційні технології

Розвиток і використання сучасних інформаційних технологій у бізнесі. Україна – інформаційне суспільство. Розвиток інформаційних технологій. Пасивний стан.

Рекомендована література:

Базова: [1, 3]

Допоміжна: [1, 2, 3, 4, 5, 6]

Інформаційні ресурси: [1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9]

4. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин				
	денна форма				
	усього	у тому числі			
		л	п	інд	с.р.
1	2	3	4	5	6
Модуль 1. Змістовий модуль 1					
Тема 1. Маркетинг	20	2	8		10
Тема 2. Ділова кореспонденція	18		8		10
Тема 3. Бухгалтерський облік та бухгалтерія	22		10		12
Разом за змістовим модулем 1	60	2	26		32
Модуль 2. Змістовий модуль 2					
Тема 4. Ділові презентації	16	2	8		6
Тема 5. Менеджмент та менеджер	14		8		6
Тема 6. Банківська система та фінансово-кредитні установи	16		10		6
Тема 7. Сучасні інформаційні технології	14		8		6
Разом за змістовим модулем 2	60	2	34		24
Усього годин	120	4	60		56

5. Темі лекційних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
	Тема 1. Маркетинг	
1.	Економічна система України	2
	Тема 4. Ділові презентації	
2.	Економічна система Великої Британії	2
Разом		4

6. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
	Тема 1. Маркетинг	
1.	1.1. Маркетинг. Теперішній простий час.	2
2.	1.2. Маркетингові канали. Теперішній простий час.	2
3.	1.3. Міжнародний маркетинг. Теперішній простий час зі значенням майбутнього.	2
4.	1.4. Теорія Маслоу. Минулий простий час. 1.5 Цікаві факти з історії маркетингу.	2
	Тема 2. Ділова кореспонденція	
5.	2.1. Види ділових листів. Минулий простий час: ствердження та заперечення.	4
6.	2.2. Структура ділових листів. Минулий простий час: загальне, спеціальне питання до підмета.	4
	Тема 3. Бухгалтерський облік та бухгалтерія	
7.	3.1. Бухгалтерський облік. Бухгалтерія.	4
8.	3.2. Внутрішній та зовнішній аудит. Повторення часів групи Simple.	2
9.	3.3. Робота бухгалтера. Податки та збори в Україні.	4
	Тема 4. Ділові презентації	
10.	4.1. Підготовка ділової презентації. Теперішній тривалий час. Сталі дієслова.	4
11.	4.2. Мультимедійна презентація компанії. Сталі дієслова.	2
12.	4.3. Вимоги до оформлення ділової презентації. Минулий тривалий час.	2
	Тема 5. Менеджмент та менеджер	
13.	5.1. Менеджмент.	2
14.	5.2. Якості менеджера. Майбутній тривалий час.	2
15.	5.3. Становлення особистості в професії.	2
16.	5.4. Видатні українці. Теперішній доконаний час.	2
	Тема 6. Банківська система та фінансово-кредитні установи	
17.	6.1. Банки. Минулий доконаний час.	2
18.	6.2. Національний банк України.	2
19.	6.3. Міжнародний валютний фонд.	2
20.	6.4. Світовий банк. Майбутній доконаний час.	2
21.	6.5. Національна валюта.	2
	Тема 7. Сучасні інформаційні технології	
22.	7.1. Розвиток і використання сучасних інформаційних технологій у бізнесі. Теперішній доконано-тривалий час.	2
23.	7.2. Інтернет.	2
24.	7.3. Україна – інформаційне суспільство.	2
25.	7.4. Розвиток інформаційних технологій. Пасивний стан: теперішній, минулий, майбутній доконаний.	2
Разом		60

7. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1.	Тема 1. Маркетинг	10
2.	Тема 2. Ділова кореспонденція	10
3.	Тема 3. Бухгалтерський облік та бухгалтерія	12
4.	Тема 4. Ділові презентації	6
5.	Тема 5. Менеджмент та менеджер	6
6.	Тема 6. Банківська система та фінансово-кредитні установи	6
7.	Тема 7. Сучасні інформаційні технології	6
Разом		56

8. Методи навчання

Комунікативний, тренінговий (бесіда, монолог, діалог, розповідь, структуровані граматичні завдання, виконання творчих проектів, ігрові ситуації тощо).

Відповідно до Положення про організацію навчання студентів НАСООА за індивідуальним графіком, студенти 2 курсу першого (бакалаврського) рівня не мають права на отримання індивідуального графіку навчання, що не дає їм права, визначеним у п. 2.2. Положення, бути відсутніми на лекційних та практичних заняттях та передбачає самостійне опрацювання студентом навчального матеріалу з дисципліни.

9. Методи контролю

Дисципліна викладається за кредитно-модульною системою. Результати навчальної діяльності студентів оцінюються за 100-бальною шкалою в кінці кожного семестру. Відвідування практичних занять є обов'язковим.

Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних занять і передбачає перевірку знань студентів з окремих тем та рівня підготовки їх до виконання конкретних комунікативних та граматичних завдань. Формою проведення поточного контролю є виконання письмових чи усних робіт, тестових завдань.

Студент зобов'язаний здавати роботи згідно встановлених викладачем термінів. Роботи, що здаються із порушенням термінів без поважних причин, не приймаються і не оцінюються. За наявності поважних причин дозволяється складання пропущених тем курсу під час проведення викладачем консультацій з дисципліни згідно затвердженого графіку. Викладач має право знімати 1-2 бали за виконане практичне завдання на платформі Moodle у разі відсутності студента на практичному занятті.

Студент може отримати за виконання завдань змістового модуля 1: максимально 18 балів за Темою 1, 18 балів за Темою 2, 19 балів за Темою 3.

Студент може отримати за виконання завдань змістового модуля 2: максимально 12 балів за Темою 4, 12 балів за Темою 5, 13 балів за Темою 6, 13 балів за Темою 7.

Роботи студентів мають відображати їх власні відповіді, бути їх оригінальними міркуваннями. Неприпустимими є списування, копіювання та втручання в роботу інших студентів, що кваліфікується як прояв академічної недоброчесності. При виявленні ознак академічної недоброчесності письмова робота студента не зараховується (Положення про академічну доброчесність у НАСОА та Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти в НАСОА).

Модульний контроль проводиться з метою оцінювання результатів навчання після закінчення логічно завершених частин практичних занять з відповідних тем змістового модуля. Завданням модульного контролю є перевірка розуміння та засвоєння відпрацьованого лексичного та граматичного матеріалу, вироблення навичок монологічного та діалогічного мовлення, навичок усного та письмового перекладу з іноземної мови та на іноземну. Крім того перевіряється уміння самостійно опрацьовувати певний лексичний та граматичний матеріал. Формою цього контролю є написання контрольного тематичного тесту. Студент може отримати максимально 5 балів за кожний контрольний тест, сумарно 15 балів за три тематичні контрольні тести першого змістового модулю та 20 балів за чотири тематичні контрольні тести другого змістового модулю.

Підсумковий контроль: залік у формі підсумкового тесту в обов'язі навчального матеріалу, визначеного цією програмою на платформі Moodle. Студент може отримати максимально 30 балів.

За результатами семестру студент отримує підсумкову оцінку за 100-бальною системою, яка розраховується як накопичена сума отриманих балів за всі види поточного, модульного та підсумкового контролю.

Якщо за результатами модульно-рейтингового контролю студент отримав сумарну кількість балів за змістовий модуль, що не перевищує 49 балів, то студент вважається таким, що не виконав усі види робіт, які передбачені навчальним планом з дисципліни «Ділова іноземна мова» і не допускається до підсумкового контролю.

10. Розподіл балів, які отримують студенти

Поточне тестування та тестові контрольні роботи				
Модуль 1			Підсумковий тест	Сума
Змістовий модуль 1				
Т/КТ1	Т/КТ2	Т/КТ3		
18/5	18/5	19/5	30	100

Поточне тестування та тестові контрольні роботи					
Модуль 2				Підсумковий тест	Сума
Змістовий модуль 2					
Т/КТ1	Т/КТ2	Т/КТ3	Т/КТ4		
12/5	12/5	13/5	13/5	30	100

Шкала оцінювання: національна та ECTS

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

11. Методичне забезпечення

1. Методичні рекомендації для підготовки до практичних занять з дисципліни “Ділова іноземна мова” для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня галузі знань 07 “Управління та адміністрування” спеціальності 071 “Облік і оподаткування” / Укладачі: Горюнова М. М., Загородня О. Ф., Стогній І. В. Київ: НАСОА, 2022. 14 с. URL:

<http://194.44.12.92:8080/jspui/handle/123456789/6680>

2. Методичні рекомендації для самостійної роботи з дисципліни “Ділова іноземна мова” для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня галузі знань 07 “Управління та адміністрування” спеціальності 071 “Облік і оподаткування” / Укладачі: Горюнова М. М., Загородня О. Ф., Стогній І. В. Київ: НАСОА, 2022. 13 с.

URL: <http://194.44.12.92:8080/jspui/handle/123456789/6681>

3. Методичні рекомендації для самостійної роботи з дисциплін «Іноземна мова», “Ділова іноземна мова” для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня галузі знань 07 “Управління та адміністрування” спеціальності 071 “Облік і оподаткування” / Уклад. Горюнова М. М., Стогній І. В., Погорелова Т.Ф., Загородня О. Ф./ за загальною ред. Горюнової М.М. Київ: НАСОА, 2021. 40 с.

URL: <http://194.44.12.92:8080/jspui/handle/123456789/6689>

4. Завдання для поточного (модульного) та підсумкового контролю знань здобувачів (в електронній формі, розміщені на платформі Moodle).

12. Рекомендована література

Базова

1. Довгорука Л.Я. Англійська мова: Підручник для студентів вищих навчальних закладів. Київ: ДП «Інформац.-аналіт. агентство», 2013. 496 с.
2. Стогній І. В. English for Accountants: навчальний посібник. Київ: НАСОА, 2020. 99 с. URL: <http://194.44.12.92:8080/jspui/handle/123456789/6148>
3. Горюнова М. М., Стогній І. В., Загородня О. Ф., Погорелова Т. Ф. English for Business and Economics: Texts for Reading and Learning: навчальний посібник. Київ: НАСОА, 2022. 192 с.

Допоміжна

1. Безкоровайна О. Л., Васильєва М. П., Щєбликіна Т. А. Усі вправи з граматики англійської мови. Харків: Навчальна література «Торсінг», 2016. 320 с.
2. Гендс П. Collins: як говорити англійською. Розбираємося з нюансами слововжитку. / під. ред. П. Гендс, К. Вайлд, С. Андерсон, Е. Волтер; пер. з англ. Ю. Петіка під наук. ред. В. Назаренко. Київ: Видавнича група КМ-БУКС, 2018. 408 с.
3. Дорда С. В., Миленкова Р. В., Ключко Л. І. English for Business Communication. Суми: Університетська книга, 2011. 152 с.
4. Тіллі Р. Ділове листування. Київ: Знання, 2010. 160 с.
5. English Intermediate: від граматичних часів до умовних речень / С. Дугін. Суми: ПФ Видавництво «Університетська книга», 2020. 172 с.
6. English for Business and Economics: Texts for Reading and Learning / Уклад.: Горюнова М. М., Стогній І. В., Загородня О. Ф., Погорелова Т.Ф. Київ: НАСОА, 2022. 192 с.

13. Інформаційні ресурси

1. Wikipedia. URL: https://en.wikipedia.org/wiki/Main_Page
2. Easy English. URL: <http://easy-english.com.ua>
3. Perfect English. URL: <https://www.perfect-english-grammar.com/>
4. BBC. URL: <https://www.bbc.co.uk/learningenglish/>
5. Grammar Way. URL: <https://grammarway.com/ua>
6. English-online.in.ua. URL: <https://english-online.in.ua/hramatyka-anhliyskoyi-movy/>
7. Ldoceonline.com. URL: <https://www.ldoceonline.com/>
8. Macmillan dictionary. URL: <https://www.macmillandictionary.com>
9. Oxford Dictionary online. URL: <https://www.oxfordlearnersdictionaries.com>