



СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «ДІЛОВА ІНОЗЕМНА МОВА» (АНГЛІЙСЬКА)

Галузь знань	05 «Соціальні та поведінкові науки»
Спеціальність	051 «Економіка»
Освітньо-професійна програма	«Прикладна статистика та бізнес-аналітика»
Рівень вищої освіти	Перший (бакалаврський)
Назва кафедри	Кафедра іноземних мов
Тип дисципліни	Обов'язкова
Семестр	3, 4, 5, 6, 7, 8
Мова викладання	Англійська
Керівник курсу	Викладачі: Стогній Ірина Валеріївна, старший викладач кафедри іноземних мов; Погорелова Тетяна Феодосіївна, старший викладач кафедри іноземних мов
Профайл керівника курсу	http://nasoa.edu.ua/spivrobitnyky/stognij-iryna-valeriyivna/ http://nasoa.edu.ua/spivrobitnyky/pogoryelova-tetyana-feodosiyivna/
Контактна інформація керівника курсу (e-mail), сторінка курсу в Moodle	E-mail: IVStohnii@nasoa.edu.ua E-mail: TFPohorielova@nasoa.edu.ua Сторінка курсу на платформі Moodle: https://dist.nasoa.edu.ua/course/view.php?id=450
Передумови для вивчення навчальної дисципліни	Наявність систематичних та ґрунтовних знань з обов'язкової компоненти підготовки освітньої програми, зокрема «Іноземна мова».

ОПИС ДИСЦИПЛІНИ

Обсяг:	Кредитів ECTS	Годин	За видами занять:			
			Лекцій	Практичних занять	Самостійна підготовка	Вид підсумкового контролю
	12	360	12	164	184	Залік

Опис дисципліни	Навчальна дисципліна: «Ділова іноземна мова (англійська)» є обов'язковою компонентою навчального плану. Мета вивчення навчальної дисципліни – вдосконалення іншомовної комунікативної компетенції у сферах ситуативного, фахового та ділового спілкування, що передбачає розвиток набутих навичок та вмінь з іноземної мови в різних видах мовленнєвої діяльності для професійної самореалізації. 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. Формат проведення дисципліни: лекції, практичні заняття, самостійна робота. Здобувачі вищої освіти мають змогу отримати індивідуальні консультації.
Результати навчання	Здобувач 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. Здобувач повинен вміти: – застосовувати нормативні навички читання та аналізу англомовних 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.
Професійні компетентності	ЗК 06. Здатність спілкуватися іноземною мовою. ЗК 12. Навички міжособистісної взаємодії.
Програмні результати навчання	ПРН 20. Оволодіти навичками усної та письмової професійної комунікації державною та іноземною мовами.
Програма навчальної дисципліни	Модуль 1 Тема 1. Ділова комунікація Особливості ділового спілкування. Призначення зустрічей. Ділова розмова по телефону. Phrases for Polite Communication. Modal verbs: <i>could</i>, <i>will</i>, <i>would</i>, <i>might</i>. The Noun. Plural and Singular Forms. The Possessive Case. Тема 2. Економіка та виробництво Предмет економіки. Економіка в історичному розрізі. Виробництво. The Article. Тема 3. Економічні системи

	Функції економічних систем. Історія економічної думки. Економічне зростання. The Pronoun. The Types of Pronoun. Тема 4. Домогосподарство в економічній системі суспільства Домогосподарство. Натуральне господарство. Сімейні традиції. Родинні цінності. The Functions of the Auxiliary Verbs. Модуль 2 Тема 5. Працевлаштування Підготовка до співбесіди. Резюме. Супроводжувальний лист. Заява про прийняття на роботу. The Numeral. Тема 6. Ведення бізнесу і суб'єкти господарювання Форми організації бізнесу. Види і структура компаній. Найвідоміші українські та світові компанії. The Simple Tense Group. The Types of Questions. Тема 7. Статистика Предмет статистики. Галузі статистики. Бізнес та статистика. The Past Continuous Tense. The Future Continuous Tense. The Present Perfect Tense. Тема 8. Гроші та реклама Походження і функції грошей. Реклама та її види. Кар'єра у рекламному бізнесі. The Present Perfect vs Past Simple. The Perfect Tense Group. Модуль 3 Тема 9. Діловий етикет Формули ввічливого спілкування у бізнесі. Міжнародний діловий етикет. Корпоративна культура компанії. Small Talks. The Verb Tenses in the Active Voice. The Perfect Continuous. Тема 10. Маркетинг Маркетинг. Маркетингові канали. Міжнародний маркетинг. Теорія Маслоу. Цікаві факти з історії маркетингу. The Passive Voice: Часи групи Simple. Тема 11. Бухгалтерський облік та бухгалтерія Бухгалтерський облік. Бухгалтерія. Внутрішній та зовнішній аудит. Робота бухгалтера. Податки та збори в Україні. The Passive Voice: Continuous and Perfect Tenses. Модуль 4 Тема 12. Ділові подорожі Замовлення проїзних документів. Поїздка різними видами транспорту. Бронювання номеру в готелі. Реєстрація і проживання в готелі. Direct and Indirect Speech. Тема 13. Аудит Зовнішній і внутрішній аудит. Професійна діяльність аудитора. Факти з історії аудиту. The Sequence of Tenses. Тема 14. Менеджмент та менеджер Менеджмент. Якості менеджера. Становлення особистості в професії. Видатні українці. Україна: минуле та майбутнє. Indirect questions. Тема 15. Банківська система та фінансово-кредитні установи Банки. Національний банк України. Міжнародний валютний фонд. Світовий банк. Національна валюта. Indirect Speech: Orders and Requests. Тема 16. Сучасні інформаційні технології Розвиток і використання сучасних інформаційних технологій у бізнесі. Україна – інформаційне суспільство. Розвиток інформаційних технологій. Conditional clauses I-III. Модуль 5 Тема 17. Форми організації бізнесу Приватне підприємство. Партнерство. Корпорації. Види компаній та різні форми їх власності. Франчайзинг. Modal verbs. Forms of the Infinitive. Тема 18. Бізнес-план. Структура бізнес - плану. Правила укладання бізнес-плану. Управлінська ієрархія компанії. Збори компанії. Підготовка презентації. The Participles I- II. The Gerund.
--	---

	Тема 19. Ділова кореспонденція Типовий діловий лист. Складові частини ділового листа. Вимоги до тексту ділового листа. Види ділових листів. Меморандум (інформаційна записка). Меморандум як установчий договір. Меморандум порозуміння. The Objective with the Infinitive construction. Модуль 6 Тема 20. Вища професійна освіта в англomовних країнах Система вищої освіти Великобританії. Підготовка документів для здобуття вищої освіти за кордоном. Вимоги до складання іспитів. Магістерська освіта в Україні. The Subjective with the Infinitive construction. Огляд видo-часових форм англійського дієслова в активному та пасивному стані. Тема 21. Порядок заміщення вакантних посад у компанії. Характеристика вакантної посади. Структура оголошення про конкурс на заміщення вакантної посади. Процедура добору фахівців на вакантну посаду. Кар'єрне зростання у компанії. Огляд граматичних тем: Direct and indirect speech; Sequence of tenses; Conditional clauses I-III.
Методи навчання	Комунікативний, тренінговий (бесіда, монолог, діалог, розповідь, структуровані граматичні завдання, виконання творчих проєктів, ігрові ситуації тощо).
Матеріально-технічне забезпечення навчальної дисципліни	Комп'ютери з програмним забезпеченням для виконання різних видів освітньої діяльності: Microsoft Office, Веб-браузери. Мультимедійний проєктор, комп'ютер або ноутбук, використання платформи Microsoft Teams та Moodle для дистанційного навчання
Політики навчальної дисципліни	<i>Політика щодо академічної доброчесності.</i> Дотримання академічної доброчесності здобувачами вищої освіти НАСOA є передумовою для ефективного опанування результатами навчання і отримання позитивної оцінки з поточного та підсумкового контролів. Складові політики академічної доброчесності регламентуються: <i>Положенням про академічну доброчесність Національної академії статистики, обліку та аудиту, затвердженим рішенням Вченої ради НАСOA, 24 квітня 2020 р., протокол № 8.</i> Відповідно до Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти в НАСOA та Положення про академічну доброчесність у НАСOA у разі виявлення викладачем порушення студентом норм та правил академічної доброчесності, викладач зобов'язаний застосувати норми п.11.8.3 Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти в НАСOA, зокрема: «повторне проходження оцінювання (тест, контрольна робота, залік, іспит тощо); повторне проходження відповідного освітнього компонента (модуля) освітньої програми» <i>Політика щодо відвідування занять.</i> Здобувачі вищої освіти денної форми навчання зобов'язані відвідувати заняття. Поважними причинами для відсутності на заняттях є хвороба, академічна мобільність або інші випадки відсутності, які підтверджені документально. Якщо здобувач вищої освіти відсутній на заняттях з поважної причини, він презентує виконані завдання під час самостійної підготовки та відповідно до графіку консультацій викладача. <i>Політика щодо повторного складання.</i> Здобувачі вищої освіти повинні дотримуватися термінів виконання усіх завдань, передбачених програмою навчальної дисципліни. Ліквідація академічної заборгованості та повторного складання заліку або екзамену проводиться після закінчення екзаменаційної сесії за окремим

	розкладом, складеним навчально-методичним відділом не пізніше наступного тижня після сесії. Політика щодо оскарження результатів оцінювання. Якщо здобувач вищої освіти не згоден з оцінюванням рівня його знань він може оскаржити виставлену викладачем оцінку у встановленому порядку відповідно до Положення про організацію освітнього процесу у Національній академії статистики, обліку та аудиту, затвердженим рішенням Вченої ради НАСОНА, 25 травня 2020 р., протокол № 9.
--	---

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Базова

1. Довгорука Л.Я. Англійська мова: Підручник для студентів вищих навчальних закладів. Київ: ДП «Інформац.-аналіт. агентство», 2021. 496 с.
2. Стогній І. В. English for Accountants: навчальний посібник. Київ: НАСОНА, 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: НАСОНА, 2022. 192 с.

Допоміжна

1. Браф С., Дочерті В. Англійська граматики коротко і легко. Навчальний посібник. Київ: Методика Паблішинг, 2018. 200 с.
2. Безкоровайна О. Л., Васильєва М. П., Щєбликіна Т. А. Усі вправи з граматики англійської мови. Харків: Навчальна література «Торсінг», 2016. 320 с.
3. 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.
4. Дорда С. В., Миленкова Р. В., Ключко Л. І. English for Business Communication. Суми: Університетська книга, 2011. 152 с.
5. Касьяненко А.Л. English for Economists. Навчальний посібник з англійської мови для студентів економічних спеціальностей. К.: ДП «Інформаційно-аналітичне агентство», 2010.
6. Тілл Р. Ділове листування. Київ: Знання, 2010. 160 с.
7. English Intermediate: від граматичних часів до умовних речень / С. Дугін. Суми: ПФ Видавництво «Університетська книга», 2020. 172 с.
8. Murphy R. English Grammar in Use: A self-study reference and practice book for intermediate learners of English. Cambridge University Press.
9. <https://www.oxfordlearnersdictionaries.com/>
10. <https://dictionary.cambridge.org/>

КРИТЕРІЇ ТА МЕТОДИ ОЦІНЮВАННЯ

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.

Умовою допуску до підсумкового контролю є набрання здобувачем вищої освіти 35 балів у сукупності за всіма темами відповідного модуля дисципліни.

Якщо за результатами модульно-рейтингового контролю студент отримав сумарну кількість балів, яка не перевищує 34 бали, то студент вважається таким, що не виконав усі види робіт, які передбачаються навчальним планом дисципліни «Ділова іноземна мова» і направляється на повторний курс вивчення дисципліни.

Модуль 1				Підсумковий контроль - залік	Сума
T/K1	T/K2	T/K3	T/K3	30	100
12/5	12/5	13/5	13/5		

Модуль 2				Підсумковий контроль - залік	Сума
T/K1	T/K2	T/K3	T/K3	30	100
12/5	12/5	13/5	13/5		

Модуль 3			Підсумковий контроль - залік	Сума
T1/K1	T2/K2	T3/K3	30	100
18/5	18/5	19/5		

Модуль 4					Підсумковий контроль - залік	Сума
T4/K1	T5	T6/K2	T7/K3	T8/K4	30	100
10/5	10	10/5	10/5	10/5		

Модуль 5			Підсумковий контроль - залік	Сума
T1/K1	T2/ K2	T3/K3	30	100
15/5	20/5	20/5		

Модуль 6		Підсумковий контроль - залік	Сума
T1/K1	T2/K2	30	100
25/5	35/5		

Шкала оцінювання знань здобувачів вищої освіти

Оцінка за національною шкалою	Оцінка в балах	Оцінка за шкалою ECTS	
Залік		Оцінка	Пояснення
Зараховано	90-100	A	Здобувач вищої освіти демонструє високий рівень підготовки з навчального матеріалу в обсязі, що відповідає програмі дисципліни. Виконує практичні завдання відмінно або з незначною кількістю помилок.
	82-89	B	Здобувач вищої освіти демонструє гарні знання, добре володіє навчальним матеріалом, вміє застосовувати теоретичні знання при виконанні практичних завдань, але допускає окремі помилки та неточності.
	74-81	C	Здобувач вищої освіти цілком добре володіє навчальним матеріалом, при виконанні типових практичних завдань, але допускає окремі помилки та неточності, які не є системними.

	64-73	D	Здобувач вищої освіти володіє базовим навчальним матеріалом, передбаченим програмою дисципліни, але під час виконання практичних завдань допускає значну кількість суттєвих помилок.
	60-63	E	Здобувач вищої освіти має певні знання та навички, передбачені програмою дисципліни, на рівні, який визначається як мінімально допустимий.
<i>Незараховано</i>	35-59	FX	Здобувач вищої освіти має поверхневі знання з курсу навчальної дисципліни. Навички виконання практичних завдань сформовані слабо.
	1-34	F	Здобувач вищої освіти повністю не виконав програму навчальної дисципліни. Його знання на підсумкових етапах навчання є фрагментарними. Необхідно пройти курс повторно.

Розглянуто та затверджено на засіданні кафедри іноземних мов. Протокол № 1 від 27 серпня 2025 р.