



**Силабус курсу**  
Іноземна мова (англійська)

**Ступінь вищої освіти – бакалавр**  
**Спеціальність – 071 Облік і оподаткування**

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

**Рік навчання: I, Семестр: 1,2**

**Кількість кредитів: 3. Мова викладання: англійська**

**Керівник курсу**

Старший викладач кафедри міжнародної економіки, маркетингу та менеджменту ІФННІМ ЗУНУ  
**Крицак Оксана Олексіївна**

**Контактна інформація** [oksana.krytsak@gmail.com](mailto:oksana.krytsak@gmail.com), +380503737482

**Опис дисципліни**

Дисципліна «Іноземна мова (англійська)» спрямована на підготовку спеціалістів, які демонструють англійську 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.

Мета курсу – формування фахової англійськомовної комунікативної компетенції, яка дозволяє ефективно спілкуватися в професійному та академічному середовищі. Робоча програма та тематичний план дисципліни «Іноземна мова (англійська)» орієнтовані на ґрунтовну підготовку студентів для досягнення ними рівня B2 (незалежний користувач), що є стандартом для підготовки бакалавра. Вивчення дисципліни «Іноземна мова (англійська)» 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.

Головним завданням курсу «Іноземна мова (англійська)» підготувати спеціалістів, які демонструють комунікативну компетенцію на рівні B2 у всіх видах мовленнєвої діяльності (читанні, говорінні, аудіюванні та письмі), і котрі в результаті вивчення дисципліни 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 англомовних галузевих матеріалах (як у друкованому, так і в електронному вигляді), користуючись відповідними пошуковими методами і термінологією;
- аналізувати англомовні джерела інформації для отримання даних, що є необхідними для виконання професійних завдань та прийняття професійних рішень;
- вести ділове листування, демонструючи міжкультурне порозуміння;
- перекладати англомовні професійні тексти рідною мовою, користуючись двомовними термінологічними словниками, електронними словниками та програмним забезпеченням перекладацького спрямування.

### Структура курсу

| Години (практ. заняття) | Тема  | Результати навчання | Завдання  |
|-------------------------|---|---------------------|---|
|                         | Змістовий модуль 1.   |                     |   |
| 4                       | Тема 1. Професійно орієнтовані <i>Ділова комунікація. Працевлаштування та професійна діяльність</i><br>Професійно-орієнтовані лексичні та граматичні засоби вираження порівняння. |                     | Демонструвати комунікативні вміння на фахові теми щодо підприємницької діяльності у конкурентному середовищі, особливостей ділових перемовин та інноваційних тенденцій. |

|  |   |   |
|--|---|---|
| <p><b>8</b></p> <p><b>10</b></p>                 | <p>Тема 2. Мовні та мовленнєві моделі, що охоплюють професійний та академічний зміст теми <i>Організаційна структура компанії. Діяльність компанії.</i> та застосування їх на практиці при формуванні ситуацій та презентацій з даної теми.</p> <p>Професійно-орієнтований лексичний та граматичний мінімум вираження пасивних форм.</p> <p>Тема 3. Мовні та мовленнєві моделі сфери предметних знань з теми <i>Маркетингові стратегії і форми організації торгівлі.</i> та застосування їх на практиці при формуванні ситуацій з даної теми.</p> <p>Професійно-орієнтовані лексичні та граматичні засоби вираження умовної дії. Діалоги з питань ділового та професійного характеру.</p>   | <p>Розуміти розгорнуте мовлення академічного професійного характеру. Читати й розуміти тексти професійного характеру. Розпізнавати широкий діапазон термінології та скорочень навчальної і професійної сфер, вибірково користуючись довідковими ресурсами.</p> <p>Тексти, тести, лексико-граматичні вправи, завдання на розвиток монологічного та діалогічного мовлення, аудіювання, написання ділових листів, кейс-виступ з доповідями та презентаціями</p>  |
|  | <p>Змістовий модуль 2.</p>  |   |
| <p><b>4</b></p> <p><b>8</b></p> <p><b>10</b></p> | <p>Тема 4. Мовні та мовленнєві моделі з теми <i>Гроші та інструменти розрахунку та застосування їх на практиці при формуванні ситуацій з даної теми.</i> Професійно-орієнтовані лексичні та граматичні засоби вираження підрядних речень.</p> <p>Тема 5. Мовні та мовленнєві моделі професійного спілкування з теми <i>Ринкові відносини у сучасному світі. Імпорт. Експорт. Дослідження ринку.</i> та застосування їх на практиці при формуванні ситуацій з даної теми. Професійно-орієнтовані лексичні та граматичні засоби вираження непрямої мови.</p> <p>Тема 6. Мовні та мовленнєві моделі з теми <i>Корпоративне управління й етика ведення бізнесу.</i> та застосування їх на практиці при формуванні ситуацій з даної теми.</p> <p>Професійно-орієнтовані лексичні та граматичні засоби вираження умовної дії, співчуття та критики.</p> | <p>Демонструвати навички спілкування на теми реклами, способів дослідження ринку, інвестиційної політики та ділової етики.</p> <p>Вміти робити чіткі, детальні описи та презентації з широкого кола навчальних і професійних тем, використовуючи відповідну термінологію. Аналізувати англомовні джерела інформації для виконання професійних завдань та прийняття професійних рішень; вести ділове листування, демонструючи міжкультурне порозуміння</p> <p>Аудіювання текстів, тести, лексико-граматичні вправи, проекти, виступ з доповідями презентація</p> |

### Літературні джерела

#### Основна література:

1. Гумовська І. М. Збірник додаткових лексико-граматичних завдань до підручника "Profile" by J. Naunton, M. Tulip (Pre-Intermediate Level), Тернопіль: Вектор, 2020. 64 с.
2. Кошіль Н. Є Business English. Навчальний посібник / Кошіль Н.Є., Рибіна Н.В – Тернопіль: ТНЕУ, 2017. 250 с.
3. Murphy R., English Grammar in Use Book with Answers: A Self-Study Reference and Practice Book for Intermediate Learners of English, 2019.
4. Naunton J. Profile Intermediate 1. Student's Book, Oxford: Oxford University Press, 2017. 175 p.
5. Naunton J. Profile Pre-Intermediate 2. Student's Book, Oxford: Oxford University Press, 2017. 143 p.
6. Clark R. Finance. Oxford English for Careers. Oxford: Oxford University Press, 2011. 144 p.
7. Grant D., McLarty R Business Basics. Oxford: Oxford University Press, 2017. 176 p.
8. Hughes J. Business Result Intermediate. Student's Book Oxford: Oxford University

Press, 2008.160 p.

9. Mac Kenzie I. English for Business Studies. Student's Book. Cambridge: Cambridge University Press, 2010. 191 p.

### Додаткова література:

1. Azar B. S. Understanding and Using English Grammar. New Jersey: Pearson Longman, 2009. 509 p.
2. Bailey E. The Plain English Approach to Business Writing. Oxford: Oxford University Press, 1997. 144 p.
3. Trappe T. Intelligent Business Intermediate Course Book Pearson Education Ltd., 2018. 175 p.
4. Business Partner B1+. Pearson Global Scale of English.
5. <https://www.pearson.com/content/dam/one-dot-com/>
6. <http://www.breakingnewsenglish.com/>
7. <http://learnenglish.britishcouncil.org/en>
8. <https://www.britishcouncil.sg/english>

### 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 (інституту) за наявності поважних причин (наприклад, лікарняний).
- **Політика щодо академічної доброчесності:** Використання друкованих і електронних джерел інформації під час контрольних заходів 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 онлайн формі за погодженням із керівником курсу.

### Оцінювання

Оцінка розраховується наступним чином:

| Заліковий модуль 1  | Заліковий модуль 2   | Заліковий модуль 3   |
|---|--|--|
| 30%   | 40%  | 30%  |
| 1. Опитування (тестування) під час заняття (теми 1- 3 по 20 балів) = 60 балів.<br>2. Письмова робота = 40 балів | 1. Опитування (тестування) під час заняття (тема 4- 6 по 20 балів) = максимум 60 балів.<br>2. Письмова (контрольна) робота = 40 балів. | 1. Активність участі у тренінгу = 20 балів.<br>2. Підготовка КПЗ, наоснові сформованих індивідуальних завдань = 50 балів.<br>Захист КПЗ = 30балів. |

Шкала оцінювання:

| За шкалою університету | За національною шкалою | За шкалою ECTS |   |
|------------------------|------------------------|----------------|---|
| 90-100                 | відмінно               | A (відмінно)   | 4 |
| 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)    |



