

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
НОВОВОЛИНСЬКИЙ НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ
ЕКОНОМІКИ ТА МЕНЕДЖМЕНТУ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ННІЕМ

Чорний Р. С.



ЗАТВЕРДЖУЮ

Перший проректор

Шинкарик М. І.

« ____ » _____ 2021 р.

« ____ » _____ 2021 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА

з дисципліни

«ФАХОВА ІНОЗЕМНА МОВА (англійська)»

ступінь вищої освіти – перший / бакалаврський
галузь знань 07 «Управління та адміністрування»

спеціальність 072 «Фінанси, банківська справа та страхування»
освітньо-професійна програма «Фінанси»

Кафедра фундаментальних та спеціальних дисциплін

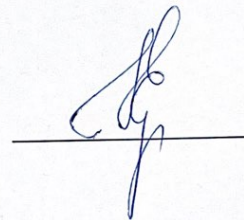
| Форма навчання | Курс | Семестр | Лекції (год.) | Практ. (год.) | ІРС (год.) | Тренінг (год.) | Сам. робота студ. (год.) | Разом (год.) | Форма контролю |
|----------------|------|---------|---------------|---------------|------------|----------------|--------------------------|--------------|----------------|
| Денна | IV | 7 | 26 | 13 | 2 | 4 | 105 | 150 | залік |

НОВОВОЛИНСЬК – ЗУНУ, 2021

Робочу програму склала к.ф.н., ст. викладач кафедри фундаментальних та спеціальних дисциплін Жуковська Анна Володимирівна.

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри фундаментальних та спеціальних дисциплін, протокол № 1 від 31 серпня 2021 р.

В.о. завідувача кафедри, к.е.н, доцент кафедри
Кравчук Н.О.



Розглянуто та схвалено групою забезпечення спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа та страхування», протокол №__ від _____р.

Керівник групи
забезпечення спеціальності _____ д.е.н., проф. Кириленко О.П.

**I. СТРУКТУРА РОБОЧОЇ ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
«ФАХОВА ІНОЗЕМНА МОВА (англійська)»**

Опис дисципліни «Фахова іноземна мова (англійська)»

Спеціальність: 072 «Фінанси, банківська справа та страхування»

| Дисципліна - Іноземна мова | Галузь знань, спеціальність, ступінь вищої освіти | Характеристика навчальної дисципліни |
|---|---|--|
| Кількість кредитів ECTS 7 семестр - 5 | Галузь знань – 07 «Управління та адміністрування» | Вибіркова професійна дисципліна Мова навчання - англійська |
| Кількість залікових модулів 7 семестр – 3 | Спеціальність: 072 «Фінанси, банківська справа та страхування» Освітньо-професійна програма: «Фінанси» | Рік підготовки: <i>Денна IV</i> Семестр: 7 |
| Кількість змістових модулів 7 семестр - 3 | Ступінь вищої освіти – бакалавр | Лекції 7 семестр – 26 год. Практичні заняття 7 семестр – 13 год. |
| Загальна кількість годин - 7 семестр – 150 год. | | Самостійна робота 7 семестр – 105 год. Тренінг: 7 семестр – 4 год. Індивідуальна робота 7 семестр – 2 год. |
| Тижневих год. 7 семестр – 12, з них аудиторних 3 | | Вид підсумкового контролю 7 семестр – залік |

II. МЕТА І ЗАВДАННЯ ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ «ФАХОВА ІНОЗЕМНА МОВА (англійська)»

2.1. Мета вивчення дисципліни.

Мета курсу «Фахова іноземна мова (англійська)» полягає у формуванні фахової комунікативної компетенції, яка дозволяє ефективно спілкуватися у професійному та академічному середовищах. Вивчення дисципліни передбачає не лише поглиблення мовних знань, удосконалення мовленнєвих умінь, продовження ознайомлення із соціокультурними та прагматичними аспектами англійської лінгвокультури, але й інтеграцію усього цього у спеціалізовану комунікативну площину – сфери ділового та професійного дискурсу.

2.2. Завдання вивчення дисципліни.

Завдання курсу «Фахова іноземна мова (англійська)» полягає у:

- формуванні у студентів комунікативної культури і міжкультурної компетенції;
- набутті навичок практичного володіння англійською мовою в різних сферах мовленнєвої діяльності на рівні ділових, професійних і партнерських контактів із носіями мови;
- розвитку мовленнєвих вмінь і навичок, іншими фаховими потребами (обробка новітньої інформації, пошук матеріалів з оригінальних іноземних джерел, робота з діловими паперами).

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

- 1) здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу;
- 2) здатність проводити дослідження на відповідному рівні;
- 3) здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями;
- 4) здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях;
- 5) здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних фахових джерел;
- 6) здатність працювати у команді;
- 7) здатність здійснювати ефективні комунікації, у тому числі фахової;
- 8) здатність спілкуватися іноземною мовою;
- 9) здатність спілкуватися з представниками інших професій груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).

2.4. Передумови вивчення дисципліни

Передумовами вивчення дисципліни «Фахова іноземна мова (англійська)» є здобуті знання із дисциплін «Іноземна мова (англійська)»,

«Методологія наукових досліджень», «Економічна теорія», «Бюджетна система», «Маркетинг», «Менеджмент».

2.5. Результати навчання

У результаті вивчення дисципліни «Фахова іноземна мова (англійська)» студент здатен:

- використовувати професійну аргументацію для донесення інформації, ідей, проблем та способів їх вирішення до фахівців і нефахівців у фінансовій сфері діяльності;
- вміти абстрактно мислити, застосовувати аналіз та синтез для виявлення ключових характеристик фінансових систем, а також особливостей поведінки їх суб'єктів;
- виявляти навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань;
- спілкуватися в усній та письмовій формах іноземною мовою у професійній діяльності;
- застосовувати набуті теоретичні знання для розв'язання практичних завдань та змістовно інтерпретувати отримані результати;
- визначати та планувати можливості особистого професійного розвитку;
- демонструвати базові навички креативного та критичного мислення у дослідженнях та професійному спілкуванні;
- виконувати професійні функції у сфері фінансів, банківської справи та страхування у міжнародному контексті.

III. ЗМІСТ ДИСЦИПЛІНИ

«ФАХОВА ІНОЗЕМНА МОВА (англійська)»

7 семестр

Змістовий модуль 1

Тема 1. Концептуальні засади комунікації. Процес комунікації.

1. Природа та значення комунікації.
2. Структура комунікативного процесу.
3. Особливості фахового спілкування.

Література: [4,8,9,14,18].

Тема 2. Ефективні комунікативні навички.

1. Цілі ділової комунікації та їх досягнення.
2. Комунікативна особистість. Навички ділового спілкування, що забезпечують ефективність процесу комунікації.

3. Параметри успішності комунікації.

Література: [2,4,6,8,9,21].

Тема 3. Комунікативні виклики та бар'єри.

1. Поняття та класифікація комунікативних бар'єрів.
2. Стратегії і тактики подолання перешкод у спілкуванні.
3. Конфліктний менеджмент.

Література: [4,6,8,9,11,14,18].

Тема 4. Вербальна та невербальна комунікація.

1. Взаємодія вербального та невербального у діловому дискурсі.
2. Культурні, гендерні, соціальні та особистісні параметри невербальної комунікації.

Література: [4,9,11,2,21].

Змістовий модуль 2

Тема 5. Бюджет та бюджетний процес.

1. Організація бюджетного процесу.
2. Структурні елементи бюджетного процесу.
3. Розпорядники бюджетних коштів.

Література: [4, 11, 14, 23, 24].

Тема 6. Аудит.

1. Методики проведення аудиту.
2. Показники аудиту за видами діяльності.

Література: [4, 11, 14, 23, 24].

Тема 7. Публічні закупівлі.

1. Термінологія проведення публічних закупівель.
2. Інформаційне забезпечення публічних закупівель.
3. Англomовне наповнення платформ публічних закупівель.

Література: [4, 11, 14, 23, 24].

Тема 8. Прогнозування.

1. Прогнозування економічного розвитку.
2. Показники та методи прогнозування.

Література: [4, 11, 14, 23, 24].

Змістовий модуль 3

Тема 9. Ділове листування та звіти.

1. Офіційний стиль.
2. Написання ділових листів.
3. Специфіка ділових звітів.

Література: [2,3,5,7,10].

Тема 10. Промови та презентації.

1. Підготовка та виголошення промови.
2. Види презентацій.
3. Етапи та особливості здійснення успішної презентації.

Література: [1,15,16,17,19].

IV. Структура залікового кредиту з дисципліни «Фахова іноземна мова (англійська)»

Семестр 7

| Т е м а | Кількість годин | | | | Контрольні заходи |
|--|-----------------|----------------|-----|-------------|---------------------|
| | Лекції | Практ. заняття | СРС | Інд. робота | |
| Змістовий модуль 1 | | | | | |
| 1. Концептуальні засади комунікації. Процес комунікації. | 2 | 1 | 12 | | тестування |
| 2. Ефективні комунікативні навички. | 2 | 1 | 10 | | тестування |
| 3. Комунікативні виклики та бар'єри. | 2 | 1 | 10 | 0,5 | ситуаційне завдання |

| | | | | | |
|--|-----------|-----------|------------|----------|------------------------------|
| 4. Вербальна та невербальна комунікація. | 2 | 1 | 10 | 0,5 | модульна контрольна робота |
| Змістовий модуль 2 | | | | | |
| 5. Бюджет та бюджетний процес. | 4 | 2 | 10 | 1 | тестування |
| 6. Аудит. | 4 | 2 | 10 | 1 | тестування |
| 7. Публічні закупівлі. | 4 | 2 | 10 | 0,5 | ситуаційне завдання |
| 8. Прогнозування. | 2 | 1 | 12 | | тестування |
| Змістовий модуль 3 | | | | | |
| | | | | | |
| 9. Ділове листування та звіти. | 2 | 1 | 10 | 0,5 | ситуаційне завдання |
| 10.Промови та презентації. | 2 | 1 | 11 | 1 | ректорська контрольна робота |
| Тренінг | | | 4 | | |
| Разом: | 26 | 13 | 109 | 2 | |

V. Тематика практичних занять – 13 год.

Змістовий модуль 1

Практичне заняття №1.

Тема: *Концептуальні засади комунікації. Процес комунікації.* – 1 год.

1. Природа та значення комунікації.
2. Структура комунікативного процесу.
3. Особливості бізнес-комунікації.

Література: [4,8,9,14,18].

Практичне заняття №2.

Тема: *Ефективні комунікативні навички.* – 1 год.

1. Цілі ділової комунікації та їх досягнення.
2. Комунікативна особистість. Навики ділового спілкування, що забезпечують ефективність процесу комунікації.
3. Параметри успішності комунікації.

Література: [2,4,6,8,9,21].

Практичне заняття №3.

Тема: *Комунікативні виклики та бар'єри.* – 1 год.

1. Поняття та класифікація комунікативних бар'єрів.
2. Стратегії і тактики подолання перешкод у спілкуванні.
3. Конфліктний менеджмент.

Література: [4,6,8,9,11,14,18].

Практичне заняття №4.

Тема: *Вербальна та невербальна комунікація.* – 1 год.

1. Взаємодія вербального та невербального у діловому дискурсі.
2. Культурні, гендерні, соціальні та особистісні параметри невербальної комунікації.

Література: [4,9,11,2,21].

Змістовий модуль 2

Практичне заняття № 5.

Тема: *Бюджет та бюджетний процес.* – 2 год.

1. Організація бюджетного процесу.
2. Структурні елементи бюджетного процесу.
3. Розпорядники бюджетних коштів.

Література [4, 11, 14, 23, 24].

Практичне заняття № 6.

Тема: *Аудит.* – 2 год.

1. Методики проведення аудиту.
2. Показники аудиту за видами діяльності.

Література [4, 11, 14, 23, 24].

Практичне заняття № 7.

Тема: *Публічні закупівлі.* – 2 год.

1. Термінологія проведення публічних закупівель.
2. Інформаційне забезпечення публічних закупівель.
3. Англomовне наповнення платформ публічних закупівель.

Література [4, 11, 14, 23, 24].

Практичне заняття № 8.

Тема: *Прогнозування.* – 1 год.

1. Прогнозування економічного розвитку.
 2. Показники та методи прогнозування.
- Література [4, 11, 14, 23, 24].

Змістовий модуль 3

Практичне заняття №9.

Тема: *Ділове листування та звіти.* – 1 год.

1. Офіційний стиль.
2. Написання ділових листів.
3. Специфіка ділових звітів.

Література: [2,3,5,7,10].

Практичне заняття №10

Тема: *Промови та презентації.* – 1 год.

1. Підготовка та виголошення промови.
2. Види презентацій.
3. Етапи та особливості здійснення успішної презентації.

Література: [1,15,16,17,19].

VI. Комплексне практичне індивідуальне завдання – 2 год.

Комплексне практичне індивідуальне завдання з дисципліни «Фахова іноземна мова (англійська)» є видом позааудиторної роботи студентів і виконуються ними самостійно в процесі вивчення програмового матеріалу під безпосереднім керівництвом викладача. Метою КПЗ є оволодіння навичками самостійного вивчення програмного матеріалу, систематизація, узагальнення, закріплення та практичне застосування знань із навчального курсу, стимулювання творчості студентів, закладання підвалин для їх подальшої науково-дослідної роботи. Індивідуальні завдання виконує кожен студент шляхом підготовки творчої роботи у вигляді реферату згідно з рекомендованим переліком тем. Реферат – це завершена теоретична робота з конкретної проблематики (теми) в межах навчальної програми курсу. Індивідуальна робота виконується студентом самостійно. За потреби викладач консультує студента. КПЗ оформляється за стандартним зразком і

подається викладачу у встановлений термін. Можливий захист практичного індивідуального завдання шляхом усного звіту студента.

Варіанти КПЗ:

1. Budgeting Process: Approaches, Steps, Importance.
2. Stages of a Budgeting Process.
3. Types of Budgeting Methods.
4. Basic Elements of a Budget.
5. Effective Language for Successful Negotiating.
6. Useful Language for Describing Charts and Graphs.
7. Win-Win Solutions in Negotiating: the Power of Language.
8. Communicative Failures in Business Communication.
9. Positive Interactions in Auditing.
10. Communicative Strategies in Challenging Situations.
11. Effective Techniques for a Successful Presentation.
12. Public Speaking Secrets.
13. Written Communication in Business: How to Write an Effective and Compelling E-mail.
14. Persuasive Language in Negotiating.
15. Communicative Styles in Conflict Management.
16. Gender and Cultural Differences in the Scope of Business Communication.
17. Space Communication: Intimate, Personal, Social and Public Distance.
18. The Issue of Nonverbal Messages Credibility: Professional Perspective.

VII. Самостійна робота – 96 год.

Самостійна робота студентів з дисципліни «Фахова іноземна мова (англійська)» є основним засобом засвоєння студентами навчального матеріалу в позааудиторний час без участі викладача. Обсяг і зміст самостійної роботи визначається робочою програмою та робочим планом у межах установленого обсягу годин із навчальної дисципліни, методичними вказівками викладача. Самостійна робота студента забезпечується системою навчально-методичних засобів: конспектами лекцій викладача, підручниками, навчальними та методичними посібниками, монографічною літературою і періодикою, а також засобами самоконтролю (тестами, типовим пакетом контрольних завдань). Навчальний матеріал, передбачений навчальним планом для засвоєння студентом у процесі самостійної роботи, виноситься на

підсумковий контроль поряд із навчальними матеріалом, опрацьованим під час навчальних занять. Викладач перевіряє якість самостійної роботи студента на практичних та індивідуальних заняттях. Види самостійної роботи студента: 1) підготовка до практичних (семінарських) занять; 2) вивчення лекційного матеріалу; 3) вивчення теми за підручниками і посібниками; 4) опрацювання рекомендованої монографічної літератури та періодики, передбаченої списком літератури; 5) опрацювання завдань до практичних занять; 6) опрацювання програмних питань, що виносяться на самостійне опрацювання; 7) ведення конспекту; 8) підготовка до написання модульних контрольних робіт.

| № | Тематика самостійної роботи студентів |
|-----|---|
| 1. | Конфлікт, або конфліктна ситуація – ядро переговорів. |
| 2. | Способи розв'язання міжособистісного конфлікту. |
| 3. | Порядок проведення офіційної доповіді. |
| 4. | Ораторське мистецтво. |
| 5. | Етика ділових переговорів. |
| 6. | Умови проведення успішної презентації. |
| 7. | Закупівлі: англomовне наповнення платформ. |
| 8. | Прогнозування: мовний аспект. |
| 9. | Бюджетний процес: термінологічний глосарій. |
| 10. | Аудит: комунікативні стратегії. |

VIII. ТРЕНІНГ З ДИСЦИПЛІНИ – 4 год.

Завдання тренінгу полягає у формуванні: вмінь організації позитивної міжособистісної взаємодії у спільноті; нових знань стосовно майбутньої професії; вмінь і навичок виконання різних видів діяльності у стандартних та нестереотипних ситуаціях; умінь критичного і творчого мислення у процесі вирішення професійних завдань; умінь аналізу й вибору кваліфікованих дій у професійних ситуаціях; особистісних суджень, оцінок стосовно майбутньої професії; навичок роботи у команді і спілкуванні з партнерами.

Форма проведення тренінгу: групова дискусія, виступи.

Тематика тренінгу:

1. Effective Verbal and Non-Verbal Strategies and Tactics in Business Communication. Communicative Failures in Professional Interactions.
2. The Art and Magic of Public Speaking.

Форма контролю: тестові завдання, виступ із промовою.

ІХ. ЗАСОБИ ОЦІНЮВАННЯ ТА МЕТОДИ ДЕМОНСТРУВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

У процесі вивчення дисципліни «Фахова іноземна мова (англійська)» використовуються наступні методи оцінювання роботи студента:

- 1) поточне опитування, ситуаційні завдання та тестування;
- 2) підсумкове тестування відповідно до змістового модуля;
- 3) ректорська контрольна робота;
- 4) оцінювання виконання КППЗ;
- 5) інше.

Х. КРИТЕРІЇ, ФОРМИ ПОТОЧНОГО ТА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

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

7 семестр

| заліковий модуль 1 | заліковий модуль 2 (ректорська контрольна робота) | заліковий модуль 3 (підсумкова оцінка за КППЗ, враховуючи поточне опитування) | разом |
|--------------------|--|--|-------|
| 30% | 40% | 30% | 100% |
| тиждень 7 | тиждень 13 | <i>Згідно наказу №275 від 25 червня 2021 року</i> | |

Шкала оцінювання:

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

| | | |
|-----------------------|--------------|---|
| 85 - 89 75 - 84 | добре | B (дуже добре) C (добре) |
| 65 - 74 60 - 64 | задовільно | D (задовільно) E (достатньо) |
| 35 - 59 1 - 34 | незадовільно | FX (незадовільно з можливістю повторного складання) F (незадовільно з Обов'язковим повторним курсом) |

**Х. ІНСТРУМЕНТИ, ОБЛАДНАННЯ ТА ПРОГРАМНЕ
ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ, ВИКОРИСТАННЯ ЯКИХ ПЕРЕДБАЧАЄ
НАВЧАЛЬНА ДИСЦИПЛІНА**

| № | Найменування | Номер теми |
|----|--|------------|
| 1. | Комплексні практичні індивідуальні завдання для самостійного виконання (електронний варіант) | 1-6 |
| 2. | Методичні вказівки для проведення практичних занять | 1-6 |
| 3. | Мультимедійний проектор | 1-6 |

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА:

1. Abrahams M. Tips for making presentations memorable. Los Altos, CA: Bold Echo, 2016.
2. Anderson Thayle, Forrester Kent. Reading then Writing. From Sourceto Essay. Murray State University, 2012.
3. Ashley A. A Handbook of Commercial Correspondence. UK: Oxford University Press, 2005. 297 p.
4. Bovee Courtland L., Thill John V. Business Communication Today. Prentice Hall, 2014.
5. Connelly Mark. The Sundance Writer. A Rhetoric Reader Handbook.- Harcourt College Publishers, 2000.
6. Fisher, R., Ury, W. and Patton, B. Getting to Yes: Negotiating Agreement without Giving In, 2nd ed., Houghton Mifflin, 1991.
7. Gibaldi Joseph, Achtert Walter S. MLA Handbook for Writers of Research Papers.- The Modern Language Association of America, New York, 1998.
8. Guffey Mary Ellen, Loewy Dana Business Communication: Process & Product 9th Edition. Cengage Learning, 2017, 1056 p.

9. Hybels Sandra, Weaver Richard L. *Communicating Effectively*. Random House, 1996.
10. Jordan R.R. *Academic Writing Course*. Longman, 2013.
11. Judith Dwyer, Nicole Hopwood. *The Business Communication Handbook*. Melbourne, VIC : Cengage Australia, 2015.
12. Kennedy G. *Everything is negotiable: How to get the best deal every time* / London: Random House Business books, 2008. 384p.
13. Kent-Paxton Laura. *Elements of Effective Writing*. Prentice Hall, 2012.
14. Locker K.O. *Business and Administrative Communication* Richard D. Irwin, Inc., 2012.
15. Lucas Stephen. *The Art of Public Speaking*, 11th edition. McGraw-Hill Education, 2011, 382 p.
16. O'Driscoll Nina, Pilbeam Adrian. *Meeting and Discussions*. Longman, 2009.
17. O'Driscoll Nina, Pilbeam Adrian. *Presentations*. Longman, 2014.
18. Ober Scot. *Contemporary Business Communication*. Houghton Mifflin Company, 2013.
19. Osborn Michael, Osborn Suzanne. *Public Speaking*. Houghton Mifflin Company, 2018.
20. Quintanilla Kelly M. Wahl Shawn T. *Business and Professional Communication: Keys for Workplace Excellence*. Third Edition. SAGE Publications, Inc., 2016. 408 p.
21. Roebuck Deborah Britt. *Improving Business Communication Skills*. Prentice Hall, 2011.
22. Wood, Nancy V. *Perspectives on Argument*. 3d ed. London: Prentice Hall International (UK) Ltd., 2012.
23. Drake Pamela, Fabozzi Frank. *The Basics of Finance: An Introduction to Financial Markets, Business Finance and Portfolio*. John Wiley & Sons Inc. 2010.
24. Griffis Michael, Epstein Lita. *Trading for Dummies*. 2nd Edition. Wiley Publishing Inc., 2009.