ДЕРЖАВНА СЛУЖБА СТАТИСТИКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ СТАТИСТИКИ,
ОБЛІКУ ТА АУДИТУ
Кафедра іноземних мов

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
ЩОДО САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ З ДИСЦИПЛІНИ
«ДІЛОВА ІНОЗЕМНА МОВА (англійська)»

для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня
галузі знань 07 «Управління та адміністрування»
спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок»

Київ 2024

Методичні рекомендації щодо самостійної роботи з дисципліни «Ділова іноземна мова (англійська)» для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня галузі знань 07 «Управління і адміністрування» спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок» / Уклад.: Т.Ф. Погорєлова, І.В. Стогній. Київ: Національна академія статистики, обліку та аудиту, 2024. 27 с.

Укладачі:

Стогній І. В., старший викладач кафедри іноземних мов Національної академії статистики, обліку та аудиту.

Погорєлова Т. Ф., старший викладач кафедри іноземних мов Національної академії статистики, обліку та аудиту.

Рецензенти:

Горюнова М. М., кандидат філологічних наук, доцент, завідувач кафедри іноземних мов Національної академії статистики, обліку та аудиту.

Загородня О. Ф., кандидат філологічних наук, асистент кафедри іноземних мов математичних факультетів Київського національного університету ім. Тараса Шевченка.

Розглянуто і схвалено на
засіданні кафедри іноземних мов,
протокол № «1» від 29.08.2024 р.

Схвалено Вченою радою
обліково-статистичного факультету,
протокол № «1» від 30.08.2024 р.

© Погорєлова Т. Ф., 2024 рік,
©Стогній І. В, 2024 рік,
© НАСОА, 2024 рік.

ЗМІСТ

Мета та завдання навчальної дисципліни **3**
Зміст навчальної дисципліни **5**
Загальні положення щодо організації самостійної роботи студентів **9**
Зміст завдань до виконання самостійної роботи **11**
Рекомендована література та інформаційні ресурси **26**

МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«Ділова іноземна мова (англійська)»

Метою навчальної дисципліни є 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.

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 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.

ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

МОДУЛЬ 1

Тема 1. Ділова комунікація
Особливості ділового спілкування. Призначення зустрічей. Ділова розмова по телефону. Phrases for Polite Communication. Modal verbs: *could, will, would, might.* The Noun. Plural and Singular Forms. The Possessive Case.
Рекомендована література:
Базова: [5]
Допоміжна: [2,3,6,7,8,9,10]
Інформаційні ресурси: [13,14,15,16,17,18]

Тема 2. Економіка та виробництво
Предмет економіки. Економіка в історичному розрізі. Виробництво. The Article.
Рекомендована література:
Базова: [5]
Допоміжна: [1,2,3,6,7,9,11]
Інформаційні ресурси: [13,14,15,16,17,18]

Тема 3. Економічні системи
Функції економічних систем. Історія економічної думки. Економічне зростання. The Pronoun. The Types of Pronoun.
Рекомендована література:
Базова: [5]
Допоміжна: [1,2, 3,6,7,8,10]
Інформаційні ресурси: [13,14,15,16,17,18]

Тема 4. Домогосподарство в економічній системі суспільства
Домогосподарство. Натуральне господарство. Сімейні традиції. Родинні цінності. The Functions of the Auxiliary Verbs.
Базова: [5]
Допоміжна: [1,3,7,8,9,10,11]
Інформаційні ресурси: [13,14,15,16,17,18]

МОДУЛЬ 2

Тема 5. Працевлаштування
Підготовка до співбесіди. Резюме. Супроводжувальний лист. Заява про прийняття на роботу. The Numerals.
Рекомендована література:

Базова: [5]
Допоміжна: [1,2,3,6,7,9,11]
Інформаційні ресурси: [13,14,15,16,17,18]

Тема 6. Ведення бізнесу і суб'єкти господарювання
Форми організації бізнесу. Види і структура компаній. Найвідоміші українськіта світові компанії. The Simple Tense Group. The Types of Questions.
Рекомендована література:
Базова: [5]
Допоміжна: [1,3,4,6,8,9,10]
Інформаційні ресурси: [13,14,15,16,17,18]

Тема 7. Статистика
Предмет статистики. Галузі статистики. Бізнес та статистика. The Past Continuous Tense. The Future Continuous Tense. The Present Perfect Tense.
Рекомендована література:
Базова: [5]
Допоміжна: [1,2,3,7,8,9,11]
Інформаційні ресурси: [13,14,15,16,17,18]

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.
Рекомендована література:
Базова: [5]
Допоміжна: [1,2,3,6,7,8,9,12]
Інформаційні ресурси: [13,14,15,16,17,18]

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.
Рекомендована література:
Базова: [5]
Допоміжна: [1,2,3,7,8,9,11]
Інформаційні ресурси: [13,14,15,16,17,18]

Тема 10. Маркетинг
Маркетинг. Маркетингові канали. Міжнародний маркетинг. Теорія Маслоу. Цікаві факти з історії маркетингу. The Passive Voice: Часи групи Simple.
Рекомендована література:
Базова: [5]
Допоміжна: [3]
Інформаційні ресурси: [13,14,15,16,17,18]

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.
Рекомендована література:
Базова: [5]
Допоміжна: [2,3,8,9,10,11]
Інформаційні ресурси: [13,14,15,16,17,18]

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.
Рекомендована література:
Базова: [5]
Допоміжна: [1,2,3,6,7,8,9]
Інформаційні ресурси: [13,14,15,16,17,18]

Тема 13. Аудит
Зовнішній і внутрішній аудит. Професійна діяльність аудитора. Факти з історії аудиту. The Sequence of Tenses.
Рекомендована література:
Базова: [5]
Допоміжна: [2,3,4,6,7,8,9,10]
Інформаційні ресурси: [13,14,15,16,17,18]

Тема 14. Менеджмент та менеджер
Менеджмент. Якості менеджера. Становлення особистості в професії. Видатні українці. Україна: минуле та майбутнє. Indirect questions.
Рекомендована література:
Базова: [5]
Допоміжна: [1,2,3,7,8,9,11]
Інформаційні ресурси: [13,14,15,16,17,18]

Тема 15. Банківська система та фінансово-кредитні установи
Банки. Національний банк України. Міжнародний валютний фонд. Світовий банк. Національна валюта. Indirect Speech: Orders and Requests.
Рекомендована література:
Базова: [5]
Допоміжна: [1,3,4,6,7,8,10]
Інформаційні ресурси: [13,14,15,16,17,18]

Тема 16. Сучасні інформаційні технології
Розвиток і використання сучасних інформаційних технологій у бізнесі.

Україна – інформаційне суспільство. Розвиток інформаційних технологій. Conditional clauses I-III.
Рекомендована література:
Базова: [5]
Допоміжна: [1,2,3,4,7,8,9,10]
Інформаційні ресурси: [13,14,15,16,17,18]

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.
Рекомендована література:
Базова: [5]
Допоміжна: [2,3,6,7,8,9,10,11]
Інформаційні ресурси: [13,14,15,16,17,18]

Тема 18. Бізнес-план
Структура бізнес - плану. Правила укладання бізнес-плану. Управлінська ієрархія компанії. Збори компанії. Підготовка презентації. The Participles I-II. The Gerund.
Рекомендована література:
Базова: [5]
Допоміжна: [1,3,6,7,8,9,11]
Інформаційні ресурси: [13,14,15,16,17,18]

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.
Рекомендована література:
Базова: [5]
Допоміжна: [2,3,4, 6,8,9,11]
Інформаційні ресурси: [13,14,15,16,17,18]

МОДУЛЬ 6

Тема 20. Вища професійна освіта в англомовних країнах
Система вищої освіти в країнах Європи та США. Підготовка документів для здобуття вищої освіти за кордоном. Написання резюме. Вимоги до складання вступних іспитів. Магістерська освіта в Україні. The Subjective with the Infinitive construction. Огляд видо-часових форм англійського дієслова в активному та пасивному стані.
Рекомендована література:
Базова: [5]
Допоміжна: [13,14,15,16,17,18]

Інформаційні ресурси: [13,14,15,16,17,18]

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. Проведення співбесіди. Кар'єрне зростання у компанії. Огляд граматичних тем: Direct and indirect speech; Sequence of tenses; Conditional clauses I-III.
Рекомендована література:
Базова: [5]
Допоміжна: [2,3,4,6,7,8,9.11]
Інформаційні ресурси: [13,14,15,16,17,18]

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ЩОДО ОРГАНІЗАЦІЇ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ

Самостійна робота студентів є невід'ємною частиною навчального процесу та основним засобом оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від обов'язкових навчальних дисциплін і регламентується «Положенням про організацію освітнього процесу у Національній академії статистики, обліку та аудиту».

Метою самостійної роботи є активізація пізнавальної та комунікативної діяльності студентів, вдосконалення навичок самостійного опрацювання навчального матеріалу, створення індивідуального та творчого підходу до пізнання.

Навчальний час, відведений на виконання студентом самостійної роботи, регламентується навчальними та робочими навчальними планами. Зміст самостійної роботи студентів визначається робочою програмою навчальної дисципліни та забезпечується відповідними завданнями з базових підручників та посібників, аудіо-, відеоматеріалами, індивідуальними методичними розробками викладачів. Контроль за результатами виконання студентами індивідуально-групової самостійної роботи здійснюється викладачем під час аудиторних занять або на індивідуальних консультаціях.

Пропонуються такі види самостійної роботи студентів:

- засвоєння тематичної лексики з метою збагачення словникового запасу;
- опрацювання текстів з підручника або додаткових автентичних джерел з метою вдосконалення навичок читання та розуміння наданої інформації;
- опрацювання аудіо матеріалу з метою формування фонематичного слуху, правильної артикуляції звуків та інтонації у реченні та

розвитку навички аудіювання;

- повторення граматичного матеріалу та виконання письмових вправ з метою засвоєння граматичних явищ іноземної мови та удосконалення навичок володіння мовним матеріалом;
- підготовка творчих завдань та презентацій з метою розвинення навичок виконання самостійних творчих завдань та здатності знаходити нестандартні рішення;
- підготовка усних доповідей, представлення індивідуальних та спільних проектів з метою формування та удосконалення навички говоріння як мовленнєвої компетенції.
- опрацювання відео матеріалу з метою удосконалення навичок аудіювання та формування соціокультурної компетенції;

Цей вид роботи також включає підготовку студентів до практичних занять, тематичних тестів та підсумкового контролю знань у вигляді заліку, поглиблене вивчення лексичних та граматичних тем з навчальної дисципліни, підготовку та виконання творчих завдань.

Самостійна робота

МОДУЛІ 1-2

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1.	Тема 1. Ділова комунікація.	8
2.	Тема 2. Економіка та виробництво.	8
3.	Тема 3. Економічні системи.	8
4.	Тема 4. Домогосподарство в економічний системі суспільства.	8
5.	Тема 5. Працевлаштування.	6
6.	Тема 6. Ведення бізнесу і суб’єкти господарювання.	6
7.	Тема 7. Статистика.	6
8.	Тема 8. Гроші та реклама.	6

МОДУЛІ 3-4

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
9.	Тема 9. Діловий етикет.	8
10.	Тема 10. Маркетинг.	12
11.	Тема 11. Бухгалтерський облік та бухгалтерія.	12
12.	Тема 12. Ділові подорожі.	4
13.	Тема 13. Аудит.	4
14.	Тема 14. Менеджмент та менеджер.	4
15.	Тема 15. Банківська система та фінансово-кредитні установи.	6
16.	Тема 16. Сучасні інформаційні технології.	6

МОДУЛІ 5-6

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
17.	Тема 17. Форми організації бізнесу	12
18.	Тема 18. Бізнес-план	14
19.	Тема 19. Ділова кореспонденція	16
20.	Тема 20. Вища професійна освіта в англомовних країнах	14
21.	Тема 21. Порядок заміщення вакантних посад у компанії	12
Разом		**184**

Зміст завдань до виконання самостійної роботи

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1

Тема 1. Ділова комунікація

1.1. Особливості ділового спілкування. Призначення зустрічей.

Reading: [5, допоміжна література] – Exercise 2, page 42;

Speaking: [5, допоміжна література] – Exercise 1, page 41;

Writing: [5, допоміжна література] – Exercise 1-2, page 48;

Vocabulary: [5, допоміжна література] – Business Meetings. Memorise the list of active words and expressions.

1.2. Ділова розмова по телефону.

Reading: [5, допоміжна література] – Exercise 2, pages 8;

Speaking: [5, допоміжна література] – Exercise 7, page 1;

Writing: [5, допоміжна література] – Exercise 1-2, page 12;

Vocabulary: [5, допоміжна література] - Business Telephoning. Memorise the list of active words and expressions.

1.3. Вживання модальних дієслів. Іменник.

Grammar Function: [7, допоміжна література] – Grammar Exercises, page 63.

Тема 2. Економіка та виробництво

2.1. Предмет економіки.

Reading: [5] – Read and understand the text about economics; pages 24-45;

Speaking: [5] – Explain the difference between the terms "economy" and "economics". Give your examples;

Writing: [5] – Exercise 13; page 29;

Vocabulary: [5] – What is economics? Memorise the list of active words and expressions of the Unit; page 24.

2.2. Економіка в історичному розрізі.

Reading: [5] – Read and understand the text about primitive and class society; pages 26-27;

Speaking: [5] – Speak on the topic "Traditions of Great Britain";

Writing: [5] – Exercise 15, pages 29-31;

Vocabulary: [5] – Economic Systems. Memorise the list of active words and expressions to the text; pages 17-18.

2.3. Виробництво.

Reading: [5] – Read and understand the text about the stages of production; pages 16-17;

Speaking: [5] – Speak on the topic "The Process of Production in Modern Times"; pages 16-17;

Writing: [5] – Exercises 7-8; page 27;

Vocabulary: [5] – Production. The Aim of Production. Memorise the list of active words and expressions to the text; page 16.

2.4. Артикль.

Grammar Function: [5] – Exercise 12, page 22.

Тема 3. Економічні системи

3.1. Функції економічних систем. Історія економічної думки.

Reading: [5] – Read and understand the text about the functions of an economic system, pages 33-34;

Speaking: [5] – Speak on the main features of developed economies;

Writing: [5] – Exercises 11-12, page 38;

Vocabulary: [5] – The Functions of Every Economic System. Memorise the list of active words and expressions to the text; page 33.

3.2. Економічне зростання.

Reading: [5] – Read and understand the text about economic growth; pages 34-35;

Speaking: [5] – Speak on the factors the economic growth depends on;

Writing: [5] – Exercise 18, page 41-42;

Vocabulary: [5] – The Functions of Every Economic System. Write out, translate and memorise the words and expressions from the text; pages 34-35.

3.3 Відносні займенники.

Grammar Function: [5] – Exercise 13, pages 39.

Тема 4. Домогосподарство в економічній системі суспільства

4.1. Домогосподарство. Натуральне господарство.

Reading: [5] – Read and understand the text about the economy of Anglo-Saxons, page 36;

Speaking: Speak on the main features of the ancient economy;

Writing: [5] – Exercise 15, page 39-40;

Vocabulary: [5] – The Economy of Anglo-Saxons. Memorise the list of active words and expressions to the text; pages 35-36.

4.2. Сімейні традиції. Родинні цінності.

Reading: [5] – Read and understand the text about natural economy. Pages 44-45;

Speaking: My favorite family holidays;

Writing: Exercise 11, page 50-51;

Vocabulary: [5] – Family values. Memorise the list of active vocabulary, pages 49-50.

4.3. Функції допоміжних дієслів англійської мови.

Grammar Function: [5] – Exercises 7-8, page 48.

Тема 5. Працевлаштування

5.1. Підготовка до співбесіди.

Reading: [5] – Read and understand the text about preparing for a job interview, pages 394-395;

Speaking: The documents you need to prepare for a job interview;

Writing: [5] – Exercise 5, pages 400-401;

Vocabulary: [5] – Job Interview. Memorise the list of active vocabulary, page 397.

5.2. Резюме. Супроводжувальний лист.

Reading: [5] – Read and understand the text about writing a Curriculum Vitae, (Resume) pages 350-352;

Speaking: [5] – The requirements for a good CV (Resume);

Writing: [5] – Exercise 13, page 361;

Vocabulary: [5] **–** Memorise the list of active vocabulary, page 353.

5.3. Заява про прийняття на роботу.

Reading: [5] – Read and understand the text about writing a letter of application for a job; page 365;

Speaking: [5] – The structure of the letter of application for a job;

Writing: [5] – Exercise 5, page 370;

Vocabulary: [5] **–** Memorise the list of active vocabulary, pages 369-370.

5.4. Числівники.

Grammar Function: [5] – Exercise 3, page 298.

Тема 6. Ведення бізнесу і суб’єкти господарювання

6.1. Форми організації бізнесу.

Reading: [5] – Read and understand the text about the forms of business, Text A page 58;

Speaking: The aims of making business nowadays;

Writing: [5] – Make up a plan of the text “Business. Forms of Business”;

Vocabulary: [5] – Memorise the list of active vocabulary, page 57.

6.2. Види і структура компаній.

Reading: [5] – Read and understand the text about the structure of a company, pages 70-71;

Speaking: [5] – The role of shareholders in a company activity;

Writing: [5] – Exercise 9, page 74;

Vocabulary: [5] – Business Structure. Memorise the list of active vocabulary, page 70.

6.3. Найвідоміші українські та світові компанії.

Reading: [5] – Find in the Internet and read an article about the most successful companies in the world;

Speaking: What makes the company successful;

Writing: [5] – Exercise 10, page 74;

Vocabulary: [5] – Business Structure. Revise the list of active vocabulary, page 70.

6.4. Група простих часів англійського дієслова (The Simple Tense Group). Типи питальних речень.

Grammar Function: [5] – Exercises 17, page 79.

Тема 7. Статистика

7.1. Предмет статистики.

Reading: [5] – Read and understand the text about statistics, 84;

Speaking: [5] – Speak on the role of statistics in our life;

Writing: [5] – Exercise 7, pages 87-88;

Vocabulary: [5] – Memorise the list of active vocabulary, pages 83-84.

7.2. Галузі статистики.

Reading: [5] – Read and understand the text about the branches of statistics, pages 84-85;

Speaking: [5] – How are the quantitative and qualitative sides of things connected?;

Writing: [5] – Exercise 8, page 88-89;

Vocabulary: [5] – Revise the list of active vocabulary, pages 83-84.

7.3. Бізнес та статистика.

Reading: [5] – Exercise 12, pages 92-93. Read and translate the text about business and statistics into English;

Speaking: [5] – Speak on the share of small business in Ukrainian economy;

Writing: Write whether you agree or disagree with the statement "Without statistics, you are just another person with an opinion.";

Vocabulary: [5] – Memorise the new words and expressions from the text "Business and Statistics", pages 92-93.

7.4. Група тривалих часів англійського дієслова (The Continuous Tense Group).

Grammar Function: [11 допоміжна література] – Exercises 1-4, page 3.

7.5. Теперішній доконаний час англійського дієслова (The Present Perfect Tense).

Grammar Function: [11 допоміжна література] – Exercises 1-4, page 15.

Тема 8. Гроші та реклама

8.1. Походження і функції грошей.

Video: [12, допоміжний матеріал] – Watch the Video "The Origins of Money";

Speaking: [12, допоміжний матеріал] – Speak on the means of exchange in ancient time;

Writing: Write an essay "From Barter to Bitcoin";

Vocabulary: [12, допоміжний матеріал] – Watch the video again and put down 20 key words used in it.

8.2. Реклами та її види.

Reading: [5] – Read and understand the text about advertising; pages 94-95;

Speaking: An effective advertising;

Writing: [5] – Make up 6 questions of different types to the text "Advertising" (general, special, alternative, disjunctive and who questions);

Vocabulary: [5] – Memorise the list of active vocabulary, page 94.

8.3. Кар'єра у рекламному бізнесі.

Reading: [5] – Read and understand the texts about career in advertising, exercises 7-8, pages 101-102;

Speaking: How to make a successful career in advertising in Ukraine;

Writing: [5] – Exercise 10, page 102;

Vocabulary: [5] – Career in Advertising. Exercise 12, pages 102-103.

8.4. Теперішній доконаний та простий минулий часи англійського дієслова. Група доконаних часів англійського дієслова. (The Present Perfect vs Past Simple. The Perfect Tense Group).

Reading: [5] – Pages 98-99; – Exercise 22, page 181;

Grammar Function: [11, допоміжна література] – Exercises 1-4, page 17.

Тема 9. Діловий етикет

9.1. Міжнародний діловий етикет.

Reading: [4, допоміжна література] - Pages 80-81;

Writing: [4, допоміжна література] – Business etiquette in the workplace. Pages 93-94;

Speaking: The problems of intercultural communication;

Vocabulary: Business etiquette.

9.2. Корпоративна культура компанії.

Reading: [4, допоміжна література] - Pages 95-96;

Writing: [4, допоміжна література] – The importance of business etiquette. Pages 99-100;

Speaking: Small talks;

Vocabulary: Business etiquette.

9.3. Grammar function.

Grammar: [5] - The Verb Tenses in the Active Voice. The Perfect Continuous. Exercises 27-28, pages 248-249.

Тема 10. Маркетинг

10.1.Особливості маркетингової комунікації. Маркетингові канали.

Reading: [5] Exercise 2-3, pages 110-112;

Speaking: [3, допоміжна література]: Digital marketing – Exercise 2, pages 83-84;

Writing: [5] The stages of a product's life cycle. – Exercise 2, page 111;

Vocabulary : [5] Exercise 1, page 109

10.2.Теорія Маслоу. Міжнародний маркетинг.

Reading : [5] Exercise 6, pages 116-117; Exercise 12, pages 120-121;

Speaking: [5] Maslow's hierarchy of needs – Exercise 12, pages 121;

Writing: [5] Direct and indirect marketing – page 112;

Vocabulary: [5] Marketing.

10.3. Цікаві факти з історії маркетингу.

Reading: [5] – Exercise 14, pages 122-123;

Speaking: [5] – Interesting facts about Marketing.

Vocabulary: [5] Marketing.

10.4. Теперішній простий час зі значенням майбутнього. Типи питальних речень;

Reading: [5] – pages 72; 98.

Grammar Function: [11, допоміжна література] – Exercises 2.1-2.5, pages 4-5.

Тема 11. Бухгалтерський облік та бухгалтерія

11.1. Бухгалтерський облік. Бухгалтерія.

Reading: [5] – Exercise 2, pages 150-152;

Speaking: [5] – Types of financial documents in accounting, page 151;

Writing: [3, допоміжна література]: – About accounting profession;

Exercise 2, page 10;

Vocabulary: Accounting.

11.2.-11.3. Податки та збори в Україні. Робота бухгалтера.

Reading: [5] – Exercise 12, pages 160-161;

Speaking: [5] – What does the accounting department of a company deal with?

Grammar Function: [11, допоміжна література] – Exercises A-D, page 10.

Тема 12. Ділові подорожі

12.1. Замовлення проїзних документів. Поїздка різними видами транспорту.

Listening: [9, допоміжна література] - Checking in for a flight. Exercise 1, page 60.

Speaking: [9, допоміжна література] – Taking a train. Hiring a car. Exercise 1, page 60.

Writing: [9, допоміжна література] – Exercises 1-2, page 64.

Vocabulary: [9, допоміжна література] - Useful phrases, page 59.

12.2. Бронювання номеру в готелі. Реєстрація і проживання в готелі.

Listening: [9, допоміжна література] – Booking a hotel. Exercise 2, page 64.

Speaking: [9, допоміжна література] – Checking into a hotel. Exercise 1, page 64.

Writing : [9, допоміжна література] – Exercises 3-5, page 65.

Vocabulary: [9, допоміжна література] – British/American difference, page 61.

12.3. Direct and Indirect Speech

Listening: [9, допоміжна література] – A payment problem. Exercise 2, page 62.

Writing: [9, допоміжна література] – Exercises 6 -7, page 66.

Vocabulary: [9, допоміжна література] – British/American difference, page 63.

Grammar: [5] – Direct and Indirect Speech, Exercises 6-7, pages 385-386.

Тема 13. Аудит

13.1. Зовнішній і внутрішній аудит.

Reading: [5] – Exercise 2, pages 170-171;

Speaking: [5] – Internal and External Audit.

Writing: [5] – Exercise 3, page 173;

Vocabulary: Audit.

13.2. Професійна діяльність аудитора.

Reading: [5] – Exercise 2, pages 172;

Speaking: [5] – The difference in the work of internal and external auditors.

Writing: [5] – Exercise 4, page 173;

Vocabulary: Audit.

13.3. Факти з історії аудиту.

Reading: [5] – Exercise 7, pages 174;

Speaking: [3, допоміжна література]: – Types of audit; Exercise 6, pages 17;

Writing: [5] – Exercises 8-9, page 174-175;

Vocabulary: Auditing.

13.4. The Sequence of Tenses.

Reading: [5] – Exercise 5, pages 173-174;

Writing: [5] – Exercise 10, page 174-175;

Vocabulary: An Audit Report.

Grammar: [5] - The Sequence of Tenses, Exercise 6, pages 370-371.

Тема 14. Менеджмент та менеджер

14.1. Менеджмент компанії.

Reading: [5] – Exercise 3, pages 193-196;

Speaking: The main roles of management in a company, page 195;

Writing: [5] – The layers of management;

Vocabulary : [5] – Exercises 1,2, pages 193-194.

14.2. Стилі менеджменту.

Reading: [5] – Exercise 4, pages 196-197;

Speaking: [5] The style of management you prefer, page 196;

Writing: Leadership in management;

Vocabulary: [5] **–** Exercise 4, page 353.

14.3. Стратегії ефективного менеджменту.

Reading: [5] – Exercise 1, page 197;

Speaking: [3, допоміжна література]: Basic operations of a manager. Exercise 3, pages 110-111;

Writing: [5] – Agree or disagree with the statement:" True leaders are born, not made";

Vocabulary: [5] **–** Management and managers;

Grammar Function: Майбутній тривалий час. Теперішній доконаний час: [11, допоміжна література] – Exercises 7.3-7.4, page 15; Exercises 24.1-24.2, page 49.

Тема 15. Банківська система та фінансово-кредитні установи

15.1. Банки. Національний банк України.

Reading: [5] – Exercise 2, pages 221-222;

Speaking: Modern banking system;

Writing: [5] – The bank personnel;

Vocabulary: [5] – Exercise 1, pages 220-221.

15.2. Міжнародний валютний фонд. Світовий банк.

Reading: [5] – Exercise 2, pages 224-225;

Speaking: [5] – How to get a license to perform the banking operations;

Writing: [3, допоміжна література] – About international banking. Exercise 4,

pages 23-24;

Vocabulary: [5] – Banks and banking.

15.3. Національна валюта.

Reading: [5] – Hryvnia. Exercise 8, page 231;

Speaking: The history of the EU currency;

Writing: The importance of a bank's reputation;

Vocabulary: [5] - Banking.

15.4. Майбутній доконаний час. Минулий доконаний час.

Grammar Function : [11], допоміжна література] – Exercises 15.1-15.2, page 31 ; Exercise 24.2, page 49.

Тема 16. Сучасні інформаційні технології

16.1. Розвиток і використання сучасних інформаційних технологій у бізнесі.

Reading: [5] – Exercise 2, 260-261;

Speaking: [5] –The spheres of IT application to business activities;

Writing: [5] – The role of IT in company management;

Vocabulary: [5] – Exercise 1, page 259-260.

16.2. Україна – інформаційне суспільство.

Reading: [3], допоміжна література]; - The challengers of AI; Exercises 2,3,4, pages 106-107.

Speaking: [5] – What is E-commerce;

Writing: [3], допоміжна література] –The prospects of AI (Artificial Intelligence) for modern economic development;

Vocabulary: [5] – Information technology.

Grammar Function: Пасивний стан дієслова: теперішній, минулий, майбутній доконаний час: [11], допоміжна література] – Exercises 42.2-42.3, page 85; Exercises 44.1-44.2, page 89.

Тема 17. Форми організації бізнесу

17.1. Приватне підприємство. Партнерство. Корпорації.

Reading: [5] – Exercise 1, pages 290-292;

Speaking: [5] – Exercises 9-11, pages 299-301;

Vocabulary: Organization of Business.

Grammar : Modal verbs [5] – page 399, Exercise 5, page 400.

17.2. Види компаній та форми їх власності. Франчайзинг.

Reading: [5] – Exercise 1, pages 410-413;

Speaking: [5] – Exercises 8-9, pages 423-424;

Vocabulary: Companies. Types of Companies.

Grammar: Forms of the Infinitive [5] – page 419-420, exercise 5, page 420.

Тема 18. Бізнес план

2.1. Структура бізнес плану. Правила укладання бізнес плану.

Reading: [5] – Exercise 1, pages 430-433;

Speaking: [5] – Exercise 4 (part I-II), pages 434-435;

Vocabulary: Business plan.

Grammar: The Participle I, II [5] – page 441, exercises 11-12, pages 441-442.

2.2. Управлінська ієрархія компанії. Збори компанії.

Reading: [3] – Exercise 4, pages 124-125;

Speaking: [3] – Exercises 2-3, pages 138-139;

Vocabulary: Managerial Hierarchy.

2.3. Підготовка презентації.

Reading: [6] – Text: “The Role of Business Presentation”, pages 67-69;

Speaking: [6] – Exercises 1-2, pages 69-70;

Vocabulary: Business Presentations.

Тема 19. Ділова кореспонденція

3.1. Типовий діловий лист. Складові частини ділового листа. Вимоги до тексту ділового листа. Види ділових листів.

Reading: [5] – Exercise 1, pages 306-308;

Writing: [5] – Exercises 11-12, pages 318-319;

Vocabulary: Business correspondence.

3.2. Меморандум (інформаційна записка). Меморандум як установчий договір. Меморандум порозуміння.

Reading: [5] – Exercise 1, pages 449-452;

Writing: [5] – Exercises 3-4, pages 542;

Vocabulary: Memorandum.

Grammar: [5] The Objective with the Infinitive Construction. - Exercise 8, page 438.

Тема 20. Вища професійна освіта в англомовних країнах

20.1. Система вищої освіти в країнах Європи та США

Reading: [5] – Exercise 1, pages 321-322;

Writing: [5] – Exercise 2, page 322;

Vocabulary: Studying abroad;

Grammar: [5] – Огляд видо-часових форм англійського дієслова. Exercises 18-19, pages 275-277.

20.2. Підготовка документів для здобуття вищої освіти за кордоном. Написання резюме.

Reading : [5] – Exercice 4, pages 323-325 ; Exercice 1, pages 350-351.

Writing: [5] – Exercise 3, pages 322-323;

Speaking: How to write a winning resume;

Vocabulary: Resume. Application form.

20.3. Магістерська освіта в Україні.

Reading: [5] – Exercise 5, pages 325-327;

Writing: [5] – Exercise 6, page 327;

Speaking: Pros and cons of studying abroad.

Vocabulary: Education in Britain and Ukraine.

20.4. The Subjective with the Infinitive construction.

Reading: [5] – Exercise 7, pages 330-331;

Writing: [5] – Exercise 8, pages 331-332;

Vocabulary: Master's Education in Ukraine.

Grammar: [5] - The Subjective with the Infinitive construction. Exercise 9, pages 439-440.

Тема 21. Порядок заміщення вакантних посад у компанії

21.1. Структура оголошення про конкурс на заміщення вакантної посади. Характеристика вакантної посади

Reading: [5] – Exercise 1, pages 380-381;

Writing: [5] – Exercise 7, pages 387-388;

Vocabulary: Job Advertisements;

Grammar: [5] – Direct and Indirect Speech. Exercise 8, page 388.

21.2. Процедура добору фахівців на вакантну посаду. Проведення співбесіди. Участь у співбесіді.

Reading : [5] – Exercise 2, pages 383-384 ;

Writing : [5] – Exercise 1, pages 365-366 ; Exercise 13, pages 486-487.

Speaking: How to prepare for a job interview.

Vocabulary: Letters of Application.

21.3. Кар'єрне зростання у компанії.

Reading: [5] – Exercise 1, pages 394-395;

Writing: [5] – Exercise 3, pages 398-399;

Vocabulary: Making career in a company.

Grammar: [5] – Sequence of tenses. Exercises 6-7, pages 371-372.

21.4. Conditional clauses I-III.

Reading: [5] – Exercise 1, pages 412-413;

Writing: [5] – Exercise 4, page 419;

Vocabulary: Career in a Company;

Grammar : [5] – Conditional clauses I-III. Exercise 13, pages 486-487.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Безкоровайна О. Л., Васильєва М. П., Щебликіна Т. А. Усі вправи з граматики англійської мови. Харків: Навчальна література «Торсінг», 2016. 320 с.

2. Браф С., Дочерті В. Англійська граматика коротко і легко: навч. посіб. Київ: Методика Паблішинг, 2018. 200 с.

3. Горюнова М. М., Стогній І. В., Загородня О. Ф., Погорєлова Т. Ф. English for Business and Economics: Texts for Reading and Learning: навч. посіб. Київ: НАСОА, 2022. 192 с.

4. Гончар К. Л., Тригуб Г. В., Хникіна О. О. English for Business Communication (Ділова комунікація англійською мовою): навч.-метод. посіб. Луцьк : ВежаДрук, 2022. 253 с.

5. Довгорук Л.Я. Англійська мова. Київ: ДП «Інформац.-аналіт. агентство», 2021. 496 с.

6. Дорда С. В., Миленкова Р. В., Клочко Л. І. English for Business Communication. Суми: Університетська книга, 2011. 152 с.

7. Дугін С. English Intermediate: від граматичних часів до умовних речень. Суми: ПФ Видавництво «Університетська книга», 2020. 172 с.

8. Стогній І. В. English for Accountants: навч. посіб. Київ: НАСОА, 2020. 99 с. URL: http://194.44.12.92:8080/jspui/handle/123456789/6148

9. Ian Badger. (2009) Everyday Business English. Pearson Longman. 96 p.

10. MacKenzie I. (2013) Professional English in Use. Finance. Cambridge

University Press. 140 p.
11. Murphy R. (2019). English Grammar in Use: A self-study reference and practice book for intermediate learners of English. Cambridge University Press. 396 p.
12. Video “The Origins of Money”. Mises Institute.
URL: https://www.youtube.com/watch?v=63skNClBjnI
13. Wikipedia. URL: https://en.wikipedia.org/wiki/Main_Page
14. Easy English. URL: http://easy-english.com.ua
15. Perfect English. URL: https://www.perfect-english-grammar.com/
16. BBC. URL: https://www.bbc.co.uk/learningenglish/
17. Grammar Way. URL: https://grammarway.com/ua
18. Oxford Dictionary online. URL:
https://www.oxfordlearnersdictionaries.com