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

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
ЩОДО ПІДГОТОВКИ ДО ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ 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 підготовки до практичних занять 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»/ Уклад.: Т.Ф. Погорєлова, І.В. Стогній. Київ: Національна академія статистики, обліку та аудиту, 2024. 31 с.

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

Стогній І. В., 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 серпня 2024 р.

Схвалено Вченою радою
обліково-статистичного факультету,
протокол № «1» від 30 серпня 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	**4**
Зміст практичних занять з дисципліни	**9**
Методи контролю	**26**
Рекомендована література та інформаційні ресурси	**29**

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 до тем 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 зособистою, 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: [12,13,14,15,16]

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: [12,13,14,15,16]

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: [12,13,14,15,16]

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: [12,13,14,15,16]

МОДУЛЬ 2

Тема 5. Працевлаштування
Підготовка до співбесіди. Резюме. Супроводжувальний лист. Заява про прийняття на роботу. The Numeral.
Рекомендована література:
Базова: [5]
Допоміжна: [1,2,3,6,7,9,11]
Інформаційні ресурси: [12,13,14,15,16]

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.
Рекомендована література:
Базова: [5]
Допоміжна: [1,3,4,6,8,9,10]
Інформаційні ресурси: [12,13,14,15,16]

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: [12,13,14,15,16]

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]

Інформаційні ресурси: [12,13,14,15,16]

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: [12,13,14,15,16]

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: [12,13,14,15,16]

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: [12,13,14,15,16]

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: [12,13,14,15,16]

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: [12,13,14,15,16]

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: [12,13,14,15,16]

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: [12,13,14,15,16]

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: [12,13,14,15,16]

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: [12,13,14,15,16]

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: [12,13,14,15,16]

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: [12,13,14,15,16]

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: [1,2,3,4,6,7,9,11]
Інформаційні ресурси: [12,13,14,15,16]

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: [12,13,14,15,16]

ЗМІСТ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ З ДИСЦИПЛІНИ «ДІЛОВА ІНОЗЕМНА МОВА»

Викладання іноземної мови у Національній академії статистики, обліку та аудиту спрямоване на формування іншомовної комунікативної компетентності. Робота на практичних заняттях спрямована на здобуття знань, розвиток та вдосконалення навичок й умінь спілкування в іншомовному середовищі, ефективне опрацювання автентичних та адаптованих джерел, розвиток й вдосконалення навичок і умінь іншомовної письмової комунікації.

Дисципліна «Ділова іноземна мова» носить практичний характер, тому успішне проходження курсу передбачає відвідування студентами практичних занять за темами та виконання відповідних до них завдань. Усі практичні заняття та заходи спрямовані на виконання студентами рейтингових вимог оцінювання.

МОДУЛЬ 1-2

	Назва теми	**Кількість годин**
	Тема 1. Ділова комунікація	
	1.1. Особливості ділового спілкування. Призначення зустрічей.	2
	1.2. Ділова розмова по телефону. Phrases for Polite Communication.	2
	1.3. Modal verbs: *could, will, would, might.* The Noun.Plural and Singular Forms. The Possessive Case.	2
	Тема 2. Економіка та виробництво	
	2.1. Предмет економіки.	2
	2.2. Економіка в історичному розрізі.	2
	2.3. Виробництво.	2
	3.4. The Article.	2
	Тема 3. Економічні системи.	
	3.1. Функції економічних систем. Історіяекономічної думки.	2
	3.2.Економічне зростання.	2
	3.3. The Pronoun. Types of Pronouns.	2
	Тема 4. Домогосподарство в економічній системі суспільства	
	4.1. Домогосподарство. Натуральне господарство.	2
	4.2. Сімейні традиції. Родинні цінності.	2
	4.3. The Functions of the Auxiliary Verbs.	2

	Тема 5. Працевлаштування	
	5.1. Підготовка до співбесіди.	2
	5.2. Резюме. Супроводжувальний лист.	2
	5.3. Заява про прийняття на роботу.	2
	5.4. The Numeral.	2
	Тема 6. Ведення бізнесу і суб'єкти господарювання	
	6.1. Форми організації бізнесу.	2
	6.2. Види і структура компаній.	2
	6.3. Найвідоміші українські та світові компанії.	2
	6.4. The Simple Tense Group. The Types of Questions.	2
	Тема 7. Статистика	
	7.1. Предмет статистики.	2
	7.2. Галузі статистики.	2
	7.3. Бізнес та статистика.	2
	7.4. The Past Continuous Tense. The Future Continuous Tense.	2
	7.5. The Present Perfect Tense.	2
	Тема 8. Гроші та реклама	
	8.1. Походження і функції грошей.	2
	8.2. Реклама та її види.	2
	8.3. Кар'єра у рекламному бізнесі.	2
	8.4. The Present Perfect vs Past Simple. The PerfectTense Group.	2

МОДУЛЬ 3-4

	Назва теми	**Кількість годин**
	Тема 9. Діловий етикет	
	9.1. Формули ввічливого спілкування у бізнесі. Міжнародний діловий етикет.	4
	9.2. Корпоративна культура компанії.	2
	9.3. The Verb Tenses in the Active Voice. The Perfect Continuous	2
	Тема 10. Маркетинг	
	10.1. Маркетинг. Маркетингові канали	4
	10.2. Міжнародний маркетинг. Теперішній простий час зі значенням майбутнього.	2
	10.3. Теорія Маслоу. Минулий простий час.	2
	10.4. Цікаві факти з історії маркетингу.	2

	Тема 11. Бухгалтерський облік та бухгалтерія	
	11.1. Бухгалтерський облік. Бухгалтерія.	2
	11.2. Внутрішній та зовнішній аудит. Повторення часів групи Simple.	4
1	11.3. Робота бухгалтера. Податки та збори в Україні.	4
	Тема 12. Ділові подорожі	
	12.1. Замовлення проїзних документів. Поїздка різними видами транспорту	2
	12.2. Бронювання номеру в готелі. Реєстрація і проживання в готелі.	2
	12.3. Direct and Indirect Speech.	2
	Тема 13. Аудит	
	13.1. Зовнішній і внутрішній аудит.	2
	13.2. Професійна діяльність аудитора.	2
	13.3. Факти з історії аудиту.	2
	13.4. The Sequence of Tenses.	2
	Тема 14. Менеджмент та менеджер	
	14.1. Менеджмент. Якості менеджера.	2
	14.2. Становлення особистості в професії. Видатні українці.	2
	14.3. Україна: минуле та майбутнє. Indirect questions.	2
	Тема 15. Банківська система та фінансово-кредитні установи	
	15.1. Банки. Національний банк України.	2
	15.2. Міжнародний валютний фонд. Світовий банк.	2
	15.3. Національна валюта.	2
	15.4. Indirect Speech: Orders and Requests.	2
	Тема 16. Сучасні інформаційні технології	
	16.1. Розвиток і використання сучасних інформаційних технологій у бізнесі. Теперішній доконано-тривалий час.	3
	16.2. Україна – інформаційне суспільство. Пасивний стан дієслова: теперішній, минулий, майбутній доконаний час.	3

МОДУЛЬ 5-6

	Назва теми	Кількість годин
	Тема 17. Форми організації бізнесу 17.1. Приватне підприємство. 17.2. Партнерство. 17.3. Корпорації. Види компаній та різні форми їх власності. 17.4. Франчайзинг. Modal verbs. Forms of the Infinitive.	8
	Тема 18. Бізнес-план 18.1. Структура бізнес - плану. Правила укладання бізнес-плану. 18.2. Управлінська ієрархія компанії. Збори компанії. 18.2. Підготовка презентації. 18.3. The Participles I-II. The Gerund.	8
	Тема 19. Ділова кореспонденція 19.1. Типовий діловий лист. Складові частини ділового листа. 19.2. Вимоги до тексту ділового листа. Види ділових листів. 19.3. Меморандум (інформаційна записка). Меморандум як установчий договір. Меморандум порозуміння. 19.4. The Objective with the Infinitive construction	10
	Тема 20. Вища професійна освіта в англомовних країнах	
	20.1. Система вищої освіти в країнах Європи та США. Вимоги до складання вступних іспитів.	4
	20.2. Підготовка документів для здобуття вищої освіти за кордоном. Написання резюме.	3
	20.3. Магістерська освіта в Україні.	2
	20.4. The Subjective with the Infinitive construction. Огляд видо-часових форм англійського дієслова в активному та пасивному стані.	3
	Тема 21. Порядок заміщення вакантних посад у компанії	
	21.1. Структура оголошення про конкурс на заміщення вакантної посади. Характеристика вакантної посади.	4
	21.2. Процедура добору фахівців на вакантну посаду. Проведення співбесіди.	2
	21.3. Кар'єрне зростання у компанії.	2
	21.4. Огляд граматичних тем: Direct and indirect speech; Sequence of tenses; Conditional clauses I-III.	2
	Разом	**164**

Тема 1. Ділова комунікація

1.1. Особливості ділового спілкування. Призначення зустрічей

Reading: [3, допоміжна література] – Exercise 3, pages 106-107;

Speaking: [3, допоміжна література] – Exercise 4, pages 108- 109;

Writing: [3, допоміжна література] – Exercise 5, page 109;

Vocabulary: Business Meetings.

1.2. Ділова розмова по телефону.

Reading: [3, допоміжна література] – Exercise 3, pages 110-111;

Speaking: [3, допоміжна література] – Exercise 4, pages 111-112;

Writing: [3, допоміжна література] – Exercise 5, page 112;

Vocabulary: Business Telephoning.

1.3. Вживання модальних дієслів. Іменник.

Grammar Function: [1, допоміжна література] – Grammar Exercises, pages 237-238.

Тема 2. Економіка та виробництво

2.1. Предмет економіки.

Reading: [5] – Exercise 1, pages 24-45;

Speaking: [5] – Exercise 3, page 25; Exercise 16, page 31;

Writing: Explain the George Bernard Show's saying: "Economy is the art of making the most out of life;

Vocabulary: What is economics?

2.2. Економіка в історичному розрізі.

Reading: [5] – Exercise 5, pages 26; Exercise 6, pages 26-27;

Speaking: Speak on the topic "From the Primitive to Class Society";

Writing: Describe the first primitive economic system;

Vocabulary: Economic Systems.

2.3. Виробництво.

Reading: [5] – Exercise 2, pages 16-17;

Speaking: [5] – Exercise 3, page 17;

Writing: Describe the process of production of some particular goods;

Vocabulary: Production. The Aim of Production.

2.4. Артикль.

Grammar Function: [5] – Exercise 10, page 21; Exercise 11, page 21.

Тема 3. Економічні системи

3.1. Функції економічних систем. Історія економічної думки.

Reading: [5] – Exercise 2, pages 33-34; Exercise 8, page 36;

Speaking: [5] – Exercise 3, page 34; Exercise 9, page 37;

Writing: Describe the main economic problems; Exercise 16, page 40;

Vocabulary: The Functions of Economic Systems.

3.2. Економічне зростання.

Reading: [5] – Exercise 4, page 34;

Speaking: [5] – What is GDP?

Writing: [5] – Exercises 5-6, page 35;

Vocabulary: The Functions of Every Economic System.

3.3 Займенники. Розряди займенників.

Grammar Function: [5, допоміжна література] – Grammar Exercises, pages 165-167.

Тема 4. Домогосподарство в економічній системі суспільства

4.1. Домогосподарство. Натуральне господарство.

Reading: [5] – Exercise 2, pages 33-34; Exercise 8, page 36;

Speaking: Describe the natural economy of the ancient times. What are the differences between ancient and up-to-date economics?

Writing: Exercise 3, page 45;

Vocabulary: Natural Economy.

4.2. Сімейні традиції. Родинні цінності.

Reading: [5] – Exercise 14, pages 54-55; Exercises 9-10, pages 61-62.

Speaking: Family Values;

Writing: What is your favorite family tradition?

Vocabulary: My Family.

4.3.Функції допоміжних дієслів англійської мови.

Grammar Function: [5] – Exercises 5-6, page 47.

Тема 5. Працевлаштування

5.1. Підготовка до співбесіди.

Reading: [5] – Exercise 1, pages 394-395; Exercise 8, page 36;

Speaking: Biography & Personal Skills

Writing: [5] – Exercise 3, pages 397-399;

Vocabulary: Job Interview.

5.2. Резюме. Супроводжувальний лист.

Reading: [5] – Exercise 1, pages 350-352; Exercise 3, pages 352-353;

Speaking: Biography & Education; Exercise 11, page 360.

Writing: Write your CV;

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

5.3. Заява про прийняття на роботу.

Reading: [5] – Exercise 1, pages 365-367; Exercise 8, page 36;

Speaking: Describe the natural economy of the ancient times. What are the differences between ancient and up-to-date economics?

Writing: [5] – Exercise 3, page 45;

Vocabulary: [5] **–** Exercise 2, pages 367-368; Exercise 4, pages 369-370.

5.4. Числівники.

Grammar Function: [5] – Exercises 1-3, pages 294-295.

Тема 6. Ведення бізнесу і суб'єкти господарювання

6.1. Форми організації бізнесу.

Reading: [5] – Exercise 2, pages 58-59; Exercise 8, page 36;

Speaking: Interesting facts about people in business.

Writing: [5] – Exercises 4-6, pages 59-61;

Vocabulary: [5] – Exercise 1, page 57.

6.2. Види і структура компаній.

Reading: [5] – Exercise 2, pages 70-71;

Speaking: [5] – Exercise 4, page 72.

Writing: [5] – Exercise 3, page 72

Vocabulary: [5] – Exercise 1, page 70.

6.3. Найвідоміші українські та світові компанії.

Reading: [15, інформаційні ресурси] – Up-to-date articles about companies and their business.

Speaking: Biography & Personal Skills of famous businesspersons. Describing character.

Writing: Describing character.

Vocabulary: Business Structure.

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

Grammar Function: [5] – Exercises 1-8, pages 72-74.

Тема 7. Статистика

7.1. Предмет статистики.

Reading: [3, допоміжна література] – Exercise 1, pages 156-157;

Speaking: [3, допоміжна література] – Exercise 2, page 158;

Writing: [3, допоміжна література] – Exercise 3, page 158;

Vocabulary: [3, допоміжна література] – Statistics and Statistical Data.

7.2. Галузі статистики.

Reading: [5] – Exercise 2, pages 84-85;

Speaking: [5] – Exercise 3, page 85;

Writing: [5] – Exercise 7, page 87;

Vocabulary: [5] – Exercise 1, page 83.

7.3. Бізнес та статистика.

Reading: [3] – Exercise 7, pages 161 - 162;

Speaking: [3] – Exercise 8, page 163;

Writing: What is the purpose of Inferential Statistics?

Vocabulary: [3] – Exercise 6, page 161, Exercise 9, page 163.

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

Grammar Function: [5] – Exercises 4-6, pages 86-87.

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

Grammar Function: [3] – Grammar Exercises, pages 103-105.

Тема 8. Гроші та реклама

8.1. Походження і функції грошей.

Reading: [3] – Exercises 13-16, pages 31-34;

Speaking: [3] – Exercise 21, page 38;

Writing: What is the purpose of Money?

Vocabulary: [3] – Money and its Function.

8.2. Реклами та її види.

Reading: [3] – Exercise 3, pages 50-53;

Speaking: Life Cycle of a Product;

Writing: [3] – Exercise 16, page 64;

Vocabulary: [3] – Advertising and Its Types.

8.3. Кар'єра у рекламному бізнесі.

Reading: [3] – Exercise 1, pages 58-59;

Speaking: Discussing Advertising Strategies.

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 ways to pass on business information. Small talks;

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: [5] The 4 Ps of Marketing Mix – Exercise 2, pages 110-111;

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: [5] – The double-entry system in accounting; page 152;

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: [5] – The Audit of a Company.

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: What makes a good manager.

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: [5] – The IMF mission;

Vocabulary: [5] – International 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: [5] – Exercise 2, pages 265-266;

Speaking: [5] – What is E-commerce;

Writing: [5] –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: The Objective with the Infinitive Construction [1] page 438, 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] – Exercise 4, pages 323-325; Exercise 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.

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.

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 відповідно до 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 із затвердженим графіком. 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 12 балів за Темою 1, 12 балів за Темою 2, 13 балів за Темою 3, 13 балів за Темою 4.

Студент може отримати за виконання завдань змістового модуля 2: максимально 12 балів за Темою 5, 12 балів за Темою 6, 13 балів за Темою 7, 13 балів за Темою 8.

Студент може отримати за виконання завдань змістового модуля 3: максимально 18 балів за Темою 9, 18 балів за Темою 10, 19 балів за Темою 11.

Студент може отримати за виконання завдань змістового модуля 4: максимально 10 балів за Темою 12, 10 балів за Темою 13, 10 балів за Темою 14, 10 балів за Темою 15, 10 балів за Темою 16.

Студент може отримати за виконання завдань змістового модуля 5: максимально 15 балів за Темою 17, 20 балів за Темою18, 20 балів за Темою 19.

Студент може отримати за виконання завдань змістового модуля 6: максимально 25 балів за Темою 20, 35 балів за Темою 21.

Модульний контроль проводиться з метою оцінювання результатів навчання після закінчення програмних 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 20 балів за чотири тематичні контрольні тести першого модулю, 20 балів за чотири тематичні контрольні тести другого модулю, 15 балів за три тематичні контрольні тести третього модулю, 20 балів за п’ять тематичних контрольних тестів четвертого модулю, 15 балів за три

тематичні контрольні тести п’ятого модулю, 10 балів за два тематичні контрольні тести шостого модулю.

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 та Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти у НАСОА).

Підсумковий контроль (залік) здійснюється у формі підсумкового залікового тестового завдання в обсязі навчального матеріалу, визначеного навчальною 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 передбачаються навчальним планом з дисципліни «Ділова іноземна мова» і направляється на повторне складання відповідно до графіку ліквідації заборгованості.

Розподіл балів, які отримують студенти

Модуль 1				**Підсумковий контроль - залік**	**Сума**
Т/К1	Т/К2	Т/К3	Т/К3	30	100
12/5	12/5	13/5	13/5		

Модуль 2				**Підсумковий контроль - залік**	**Сума**
Т/К1	Т/К2	Т/К3	Т/К3	30	100
12/5	12/5	13/5	13/5		

Модуль 3	**Підсумковий контроль - залік**	**Сума**

Т1/К1	Т2/К2	Т3/К3	30	100
18/5	18/5	19/5		

Модуль 4					**Підсумковий контроль - залік**	**Сума**
Т4/К1	Т5	Т6/К2	Т7/К3	Т8/К4	30	100
10/5	10	10/5	10/5	10/5		

Модуль 5			**Підсумковий контроль - залік**	**Сума**
Т1/К1	Т2/ К2	Т3/К3	30	100
15/5	20/5	20/5		

Модуль 6		**Підсумковий контроль - залік**	**Сума**
Т1/К1	Т2/К2	30	100
25/5	35/5		

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	задовільно	
60-63	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторногоскладання	не зарахованоз можливістю повторного складання

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.https://www.oxfordlearnersdictionaries.com/
13. https://dictionary.cambridge.org/
14. https://www.perfect-english-grammar.com/
15.https://learnenglishteens.britishcouncil.org/skills
16. https://www.businessenglishpod.com/