

Міністерство освіти і науки України  
Тернопільський національний технічний університет імені Івана Пулюя

(повна назва університету)

Факультет комп'ютерно-інформаційних систем і програмної інженерії  
/назва факультету/

Кафедра української та іноземних мов  
/назва кафедри/

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Декан факультету

Ігор БАРАН

(підпис)

(прізвище та ініціали)

«09» 09 2024 року

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**«ІНОЗЕМНА МОВА ПРОФЕСІЙНО-ДІЛОВОГО СПРЯМУВАННЯ  
(АНГЛІЙСЬКА)»**

/назва дисципліни/

галузь знань 07 «Управління та адміністрування»

/цифр і назва галузі знань/

рівень вищої освіти перший (бакалаврський)

/назва/

спеціальність 071 «Облік і оподаткування»

/цифр і назва/

освітня програма «Діджитал-облік та консалтинг»

/назва/

спеціалізація

/назва/

вид дисципліни вибіркова дисципліна циклу загальної підготовки

/обов'язкова/вибіркова/

Тернопіль – 2024 рік

Робоча програма з навчальної  
дисципліни

«Іноземна мова професійно-  
ділового спрямування  
(англійська)»

(назва дисципліни)

для студентів факультету економіки та менеджменту

(назва факультету)

Розробники:

Доцент кафедри української та іноземних  
мов,

Кандидат філологічних наук, доцент

(посада, науковий ступінь та вчене звання)



/Софія ФЕДАК/

(ініціали та прізвище)

Робоча програма розглянута та схвалена на засіданні  
Кафедри української та іноземних мов

(назва)

Протокол від «\_1\_» вересня 2024 року №1  
Завідувач кафедри



/Жанна БАБ'ЯК/

(ініціали та прізвище)

Робоча програма розглянута та схвалена НМК  
факультету комп'ютерно-інформаційних систем і програмної інженерії

(назва)

Протокол від «\_2\_» вересня 2024 року №\_1\_  
Секретар НМК

(підпис)

(ініціали та прізвище)



/Богдана МЛИНКО /

Робоча програма погоджена:

Спеціальність

071 «Облік і оподаткування»

(цифр і назва)

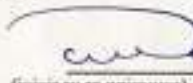
освітня програма

«Діджитал-облік та консалтинг»

(назва)

Завідувач випускової кафедри

(підпис)



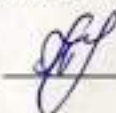
/Сергій СПІВАК /

(ініціали та прізвище)

Гарант освітньої програми

(підпис)

(ініціали та прізвище)



/Тетяна КОРОЛЮК /

## 1. Структура навчальної дисципліни

Показник	Всього годин	
	Денна форма навчання	Заочна (дистанційна) форма навчання
Кількість кредитів/годин	10 /300	10 / 300
Аудиторні заняття, год.	164	36
Самостійна робота, год.	136	264
Аудиторні заняття:		
- лекції, год.	-	-
- лабораторні заняття, год.	-	-
- практичні заняття, год.	164	36
- семінарські заняття, год.	-	-
Самостійна робота:		
підготовка до практичних занять	40	90
опрацювання окремих розділів програми, які не виносяться на практичні	20	14
виконання контрольних завдання	20	20
виконання індивідуальних завдань	30	20
виконання курсових проєктів (робіт)	-	-
підготовка та складання заліків, екзаменів, контрольних робіт, рефератів, есе, тестування	26	14
Екзамен	VIII	VIII
Залік	IV; V; VI, VII	IV; V; VI, VII

Частка годин самостійної роботи студента:  
денна форма навчання – 45 %;  
заочна (дистанційна) форма навчання – 88%.

## 2. Мета та завдання навчальної дисципліни

### 2.1. Мета вивчення навчальної дисципліни

Загальною метою курсу “Іноземна мова професійно-ділового спрямування” (англійська) є формування у студентів комунікативної компетенції, яка необхідна для спілкування у знайомих ситуаціях, які зустрічаються в академічному та загально-професійному контекстах.

### 2.2. Завдання навчальної дисципліни

Програма курсу реалізується шляхом виконання таких *завдань*:

**Практичні:** формувати у студентів загальні та професійно-орієнтовані комунікативні мовленнєві компетенції (лінгвістичну, прагматичну та соціокультурну) для забезпечення їхнього спілкування в знайомому академічному та професійному середовищах.

**Освітні:** формувати у студентів загальні компетенції (декларативні знання, вміння та навички, компетенцію існування та вміння учитися); сприяти розвитку здібностей до самооцінювання та здатності до самостійного навчання, що дозволить студентам продовжувати освіту в академічному та професійному середовищі як під час навчання у ВНЗ, так і після отримання диплома про вищу освіту.

**Пізнавальні:** залучати студентів до таких академічних видів діяльності, які активізують і розвивають увесь спектр їхніх пізнавальних здібностей.

**Розвиваючі:** допомагати студентам у формуванні загальних компетенцій з метою розвитку їхньої особистої мотивації (цінностей, ідеалів); зміцнювати впевненість студентів як користувачів мови, а також їхнє позитивне ставлення до вивчення мови.

**Соціальні:** сприяти становленню критичного самоусвідомлення та умінь спілкуватися і робити вагомий внесок у міжнародне середовище, що постійно змінюється.

**Соціокультурні:** досягати розуміння важливих і різнопланових міжнародних соціокультурних проблем для того, щоб діяти належним чином у культурному розмаїтті професійних та академічних ситуацій.

Очікується, що в результаті успішного навчання за програмою курсу, поруч з іншими професійними вміннями, студент буде здатним спілкуватися іноземною мовою у знайомому професійному середовищі, щоб:

- обговорювати питання, пов'язані зі спеціальністю, для того, щоб досягти порозуміння;
- готувати публічні виступи з низки питань, пов'язаних з професійною сферою, із застосуванням відповідних засобів вербальної та невербальної комунікації;
- знаходити нову текстову, графічну, аудіо та відео інформацію з питань, пов'язаних з професійною діяльністю, що міститься в іншомовних матеріалах (як у надрукованому, так і в електронному вигляді), користуючись відповідними пошуковими методами;
- аналізувати інформацію з іншомовних джерел для отримання даних, необхідних для виконання професійних завдань;
- писати іноземною мовою низку документів, необхідних для працевлаштування та здійснення професійної діяльності.

Вивчення навчальної дисципліни передбачає формування та розвиток у студентів компетентностей:

Інтегральна компетентність: Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми під час професійної діяльності у сфері обліку, аудиту та оподаткування або в процесі навчання, що передбачає застосування теорій та методів економічної науки і характеризується комплексністю й невизначеністю умов.

ЗК01. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК03. Здатність працювати в команді.

ЗК04. Здатність працювати автономно.

ЗК05. Цінування та повага різноманітності та мультикультурності.

ЗК10. Здатність спілкуватися іноземною мовою.

За результатами вивчення дисципліни студент повинен продемонструвати такі програмні результати навчання:

ПР16. Володіти та застосовувати знання державної та іноземної мови для формування ділових паперів і спілкування у професійній діяльності.

ПР17. Вміти працювати як самостійно, так і в команді, проявляти лідерські якості та відповідальність у роботі, дотримуватися етичних принципів, поважати індивідуальне та культурне різноманіття.

### 3. Опис навчальної дисципліни

#### 3.1. Практичні заняття

№ з/п	Тема заняття	Кількість годин	
		ДФН	ЗФН
1	<b>Модуль 1.</b> Тексти - презентаційні особливості / Texts - presentational features	7	1
2	Читання та вибір релевантної інформації / Reading and selecting relevant information	7	1
3	Підсумовування / Summarising	7	2
4	Офіційні та неофіційні тексти. Типи текстів - написання для інструктажу. Типи текстів - переконливе письмо / Formal and informal texts. Types of texts - writing to instruct. / Types of texts - persuasive writing	7	2
5	Перегляд, сканування та детальне читання. Аналіз газетної статті / Skimming, scanning and detailed reading. Analysing a newspaper article	8	2
6	<b>Модуль 2.</b> Речення. Прості, складносурядні та складнопідрядні речення / Sentences. Simple, compound and complex sentences	6	1
7	Побудова абзацу. Написання розширеного тексту - звіту про компанію. Написання есе / статті. Офіційний лист - лист-скарга. / Paragraph building. Writing an extended text - report on a construction company. Writing an essay article. Formal letter - a letter of complaint	6	1
8	Mind mapping	6	1
9	Структурування розгорнутого тексту / Structuring an extended text	7	2
10	Вичитування та редагування тексту на точність та зміст / Proof reading and revise writing for accuracy and meaning	7	1
11	<b>Модуль 3.</b> Виділення основних пунктів / Selecting main points for a purpose	8	2
12	Дискусія - кар'єрний шлях / Discussion - career path (Describing your job and experience. Writing your CV)	7	2
13	Дискусія в групах / Group discussion Однохвилинна презентація / One minute talks	7	2
14	Обговорення ідей / Talking about ideas (Discussing ideas and improvements) Обговорення точок зору / Talking about points of view	7	2
15	Повідомлення про те, що говорять інші / Reporting what others say (Talking about the scope of a project) Аналіз результатів / Analysis of result.	8	2
16	<b>Модуль 4.</b> Мовні моделі за темою "Партнерство" та їх практичне застосування / Language models on the topic "Partnership" and their practical application Організація письмової роботи / Organising your writing.	8	2
17	Заповнення форм. Представлення аргументів / Filling in forms. Presenting an argument.	8	2
18	Написання листів - лист-запит та лист-відповідь./ Writing - a letter of request and a letter of response.	8	1
19	Робота з діловими документами: контракти, протоколи / Working with business documents: contracts, minutes.	8	1
20	<b>Модуль 5.</b> Як говорити про факти, докази та дані / Ways of talking about facts, evidence and data. Процеси та процедури / Processes and procedures Оцінка та акцентування уваги / Evaluation and emphasis	8	1
21	Як говорити про цифри та статистику / Ways of talking about numbers and statistics Опис змін / Describing change	8	1

22	Опис методів дослідження / Describing research methods Встановлення зв'язків / Making connections Підсумки та висновки / Summary and conclusion	8	1
23	Порівняння та протиставлення / Comparing and contrasting Опис ситуацій та проблем / Describing situations and problems.	8	1
<b>Усього годин</b>		<b>164</b>	<b>36</b>

### 3.2. Самостійна робота

№ з/п	Найменування робіт	Кількість годин	
		ДФН	ЗФН
1.	Підготовка до практичних занять	40	90
2.	Опрацювання окремих розділів програми, які не виносяться на практичні	20	14
3.	Виконання контрольних завдання	20	20
4.	Виконання індивідуальних завдань	30	20
5.	Підготовка та складання заліків, екзаменів, тестування	26	14
<b>Усього годин</b>		<b>134</b>	<b>160</b>

#### 4. Критерії оцінювання результатів навчання студентів

Форма підсумкового семестрового контролю – залік

Модуль 1			Модуль 2			Підсумкова семестрова оцінка	Разом з дисципліни		
Аудиторна та самостійна робота			Аудиторна та самостійна робота						
Теоретичний курс (тестування)	Практична робота		Теоретичний курс (тестування)	Практична робота		за кожних три бали семестрової оцінки студент отримує 1 бал підсумкової семестрової оцінки автоматично	100		
	40			35				25	
№ лекцій	Вид робіт	Бал	№ лекцій	Вид робіт	Бал				
	Практ. роб. № 1-4	6		Практ. роб. №34-38	5				
	Практ. роб. № 5-9	6		Практ. роб. №39-43	5				
	Практ. роб. № 10-14	6		Практ. роб. №44-48	5				
	Практ. роб. № 14-18	6		Практ. роб. №49-53	5				
	Практ. роб. № 19-23	6		Практ. роб. №54-58	5				
	Практ. роб. № 24-28	5		Практ. роб. №59-63	5				
	Практ. роб. №29-33	5		Практ. роб. №64-68	5				

Форма підсумкового семестрового контролю – залік

Модуль 1			Підсумкова семестрова оцінка	Разом з дисципліни
Аудиторна та самостійна робота				
Теоретичний курс (тестування)	Практична робота		Теоретичний курс	Практичне завдання
	75			
	Вид робіт	Бал		
	Практ. роб. № 1-2	22		25
	Практ. роб. № 3-4	22		
	Практ. роб. № 5-6	21		
	Практ. роб. № 7-8	10		

## 5. Навчально-методичне забезпечення

1. Дистанційний курсу «Іноземна мова професійно-ділового спрямування (англійська)» ID-2510
2. Oleh Bodnar, Sofia Fedak, Iryna Hinsirovska, Nadia Denysiuk, Olga Perenchuk, Iryna Plavutska, Hanna Protsyk, Nataliia Shchur. *English for Study and Work A Course book In-class Activities*. Тернопільський національний технічний університет ім. Івана Пулюя. 2017. 60 с. <http://elartu.tntu.edu.ua/handle/lib/21488>
3. Англійська мова за професійним спрямуванням Методичні вказівки (частина 1) для студентів II курсу напряму підготовки «облік і аудит» / уклад. І.Р.Плавуцька. Тернопіль: ТНТУ імені Івана Пулюя, 2019.- 47 с.
4. Плавуцька І.Р., Денисюк Н.Р., Федак С.А. Ресурси для самостійної роботи студентів першого курсу усіх спеціальностей. Модуль 1. Спілкування в соціальному, академічному та професійному середовищах. Навчальний посібник. Тернопіль: Вид-во ТНТУ ім. І. Пулюя, 2019. – 71с.
5. Плавуцька І.Р. Методичні вказівки та практичні завдання з англійської мови «Англійська мова за професійним спрямуванням (частина 1)» для студентів I курсу «факультету підприємницької діяльності» .Методичні вказівки. Тернопіль: Вид-во ТНТУ імені Івана Пулюя, 2020.- 88 с.
6. Плавуцька І.Р. «Методичні вказівки з дисципліни «Англійська мова за професійним спрямуванням (частина 2)» для студентів I курсу економічних спеціальностей. Методичні вказівки Тернопіль: ТНТУ імені Івана Пулюя, 2020.- 100 с.
7. ENGLISH. Extended Reading. Навчальний посібник для поза аудиторного читання з англійської мови для студентів економічних спеціальностей. / І. Р. Плавуцька, Н. Р. Денисюк, О. І. Боднар. – Тернопіль, ТНТУ ім. І. Пулюя, 2021. – с. 44

## 6. Рекомендована література



1. John Taylor, Jeff Zetter. Career paths. Business English. Students Book. Intermediate level. Express Publishing – 2020. – 190 p
2. Martin Hewings. Advanced Grammar in Use. A self-study reference and practice book for advanced learners of English. Cambridge University Press. 2022 – 306 p
3. IELTS (2003) *IELTS Handbook* [online]. Available from: [http://www.ielts.org/library/handbook\\_2003.pdf](http://www.ielts.org/library/handbook_2003.pdf). Accessed 15 Apr 2004.
4. Dr Ambrose E. Edebe . Basic Principles and Practice of Business Administration. :Xlibris Corporation, 2013-03-20. <https://archive.org/search.php?query=creator%3A%22Dr.+Ambrose+E.+Edebe+MBA+PhD%22>
5. Kalika, Michel, Platt, Stephen. The Doctor of Business Administration: Taking your professional practice to the next level. // Ideas for Leaders Publishing, July.- 2022. - 268 pages,
6. Marcus Buckingham, Curt Coffman, Jim Harter. First, Break All the Rules.// Brilliance Audio; Unabridged edition (August 23, 2020)
7. Julie Zhuo. The Making of a Manager: What to Do When Everyone Looks to You// Kindle Edition.- 2023
8. Лазоренко Т.В., Пермінова С.О. Основи менеджменту. Конспект лекцій. // Київ : КІІ ім. Ігоря Сікорського. 2021.166 с.
9. Stephen J. Skripak, Virginia Tech. Read more about Fundamentals of Business - 4th Edition Fundamentals of Business //Virginia Tech Libraries.
10. John R. Schermerhorn Jr., Daniel G. Bachrach. Exploring Management. // 7th Edition, Kindle, 2020
11. Simon Sweeny. Professional English. Management. Pearson Education Limited. – 2022.-57p
12. Michael MacCarthy, Felicity O'Dell. Academic Vocabulary in Use. Cambridge University Press.- 2022 -128p
13. Harrison, L., Cushen, C., Hutchinson, S. Achieve IELTS 2. *English for International Education* (2006). Student's Book. Marshall Cavendish Education. – 178 p.  
Holett, V. (2001) *Business Basics. St'sbook* Oxford: Oxford University Press.
14. Holett, V. (2001) *Business Basics. Workbook* Oxford: Oxford University Press  
Jakeman, V. & McDowell, C. (2000) *Cambridge Practice Tests for IELTS 1*.Cambridge: Cambridge University Press. – 56 p.
15. Murphy R., *English Grammar in Use. CEF Level: B1 Intermediate - B2 High Intermediate*, Cambridge University Press.
16. Chapman. R. *English for Emails*. Oxford: Oxford University Press. – 61 p.
17. Comfort, J. (1996) *Effective Telephoning*. Oxford: Oxford University Press. – 126 p.
18. Esteras, S. R. (2010) *Infotech. English for Computer Users*. Cambridge: Cambridge University Press. – 168 p.
19. Grussendorf, M. (2000) *English for Presentation*: Oxford University Press. – 80 p.
20. Smith, D.G. *English for Telephoning*. Oxford: Oxford University Press. – 66 p

