



СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ІНОЗЕМНА МОВА ПРОФЕСІЙНО-ДІЛОВОГО СПРЯМУВАННЯ (АНГЛІЙСЬКА)

ID 2510

Шифр, назва спеціальності та освітній рівень	071 Облік і оподаткування (бакалавр)	Назва освітньої програми	Діджитал-облік та консалтинг (2024)
Тип програми	Освітньо-професійна	Мова викладання	Українська
Факультет	Факультет комп'ютерно-інформаційних систем і програмної інженерії (ФІС)	Кафедра	Каф. української та іноземних мов (УІ)

Викладач/викладачі

Федак С.А., канд. філол. наук, доцент, доцент кафедри української та іноземних мов, [профіль на порталі "Науковці ТНТУ"](#)

Загальна інформація про дисципліну

Мета курсу	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.
Формат курсу	Дисципліна передбачає проведення практичних занять та консультацій. Для кращого розуміння та засвоєння викладеного матеріалу дисципліна має супровід у вигляді електронного навчального курсу в системі A-Tutor (https://dl.tntu.edu.ua). Електронний навчальний курс містить структурований за темами і рівнями володіння іноземною мовою навчальні тексти з граматики англійської мови, адаптовані до самостійного вивчення, з тренувальними і контрольними завданнями; додаткові навчально-методичні матеріали для студентів з рівнем володіння англійською мовою нижче B1; глосарій.
Компетентності ОП	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.
Програмні результати навчання з ОП	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.
Обсяг курсу	Очна (денна) форма здобуття освіти: Кількість кредитів ECTS — 10; практичні заняття — 164 год.; самостійна робота — 136 год.; Заочна форма здобуття освіти: Кількість кредитів ECTS — 10; практичні заняття — 36 год.; самостійна робота — 264 год.;
Ознаки курсу	Рік навчання — 2,3,4; семестр — 4-8; Вибіркова дисципліна; кількість модулів — 5;
Форма контролю	Поточний контроль: поточне опитування, тестування, виконання практичних завдань, можливий ректорський контроль Підсумковий контроль: залік, 4 семестр Підсумковий контроль: залік, 5 семестр Підсумковий контроль: залік, 6 семестр Підсумковий контроль: залік, 7 семестр Підсумковий контроль: екзамен, 8 семестр

Компетентності та дисципліни, що є передумовою для вивчення

Студенти повинні володіти знаннями англійської мови на рівні B1.
Ефективність засвоєння змісту дисципліни «Іноземна мова професійно-ділового спілкування (англійська)» значно підвищиться, якщо студент попередньо опанував базові терміни та поняття іноземної мови професійного спілкування (англійська).

Матеріально-технічне та/або інформаційне забезпечення

Студент повинен мати рівень впевненого користувача прикладних програм пакету Microsoft Office 365.
Технічні засоби для демонстрування результатів навчання (ноутбук, проектор). Пакет програмних продуктів Microsoft Office.

Практичні заняття (теми)	Годин	
	ОФЗО	ЗФЗО
ТЕМА 1. Тексти - презентаційні особливості / Texts - presentational features.	7	1
ТЕМА 2. Читання та вибір релевантної інформації / Reading and selecting relevant information.	7	1
ТЕМА 3. Підсумовування / Summarising.	7	2
ТЕМА 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
ТЕМА 5. Перегляд, сканування та детальне читання. Аналіз газетної статті / Skimming, scanning and detailed reading. Analysing a newspaper article.	8	2
ТЕМА 6. Речення. Прості, складносурядні та складнопідрядні речення / Sentences. Simple, compound and complex sentences.	6	2
ТЕМА 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	2
ТЕМА 8. Mind mapping.	6	2
ТЕМА 9. Структурування розгорнутого тексту / Structuring an extended text.	7	1
ТЕМА 10. Вичитування та редагування тексту на точність та зміст / Proof reading and revise writing for accuracy and meaning.	7	1
ТЕМА 11. Виділення основних пунктів / Selecting main points for a purpose.	8	2
ТЕМА 12. Дискусія – кар’єрний шлях / Discussion - career path (Describing your job and experience. Writing your CV)	7	2
ТЕМА 13. Дискусія в групах / Group discussion. Однохвилинна презентація / One minute talks	7	1
ТЕМА 14. Обговорення ідей / Talking about ideas (Discussing ideas and improvements). Обговорення точок зору / Talking about points of view.	7	1
ТЕМА 15. Повідомлення про те, що говорять інші / Reporting what others say (Talking about the scope of a project). Аналіз результатів / Analysis of result.	8	1
ТЕМА 16. 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	1
ТЕМА 17. Заповнення форм. Представлення аргументів / Filling in forms. Presenting an argument.	8	1
ТЕМА 18. Написання листів - лист-запит та лист-відповідь. / Writing - a letter of request and a letter of response.	7	2

ТЕМА 19. Робота з діловими документами: контракти, протоколи / Working with business documents: contracts, minutes.	8	1
ТЕМА 20. 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	2
ТЕМА 21. Як говорити про цифри та статистику / Ways of talking about numbers and statistics. Опис змін / Describing change.	6	2
ТЕМА 22. Опис методів дослідження / Describing research methods. Встановлення зв'язків / Making connections. Підсумки та висновки / Summary and conclusion.	6	2
ТЕМА 23. Порівняння та протиставлення / Comparing and contrasting. Опис ситуацій та проблем / Describing situations and problems.	8	2
	РАЗОМ:	164 36

Теми, короткий зміст

Підготовка до практичних занять

Опрацювання окремих розділів програми, які не виносяться на практичні

Виконання контрольних завдання

Підготовка та складання заліків, екзаменів, тестування

Навчально-методичне забезпечення

1. Дистанційний курс «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.П.Вовк. (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

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. 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 : КІП 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 -128 p.
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. Student’s book Oxford: Oxford University Press.
14. Holett, V. (2001) Business Basics. Workbook Oxford: Oxford University Press
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

Інформаційні ресурси

1. <https://www.skillsyouneed.com>

2. <https://europass.cedefop.europa.eu/documents/curriculum-vitae>

3. <http://learnenglish.britishcouncil.org/en/business-english>

Політики курсу

Політика контролю

Використовуються такі засоби оцінювання та методи демонстрування результатів навчання: поточне опитування; тестування; виконання індивідуальних завдань та презентацій; оцінювання результатів виконаних самостійних робіт; бесіди та обговорення проблемних питань; дискусії; індивідуальні консультації; екзамен. Можливий ректорський контроль.

Політика щодо консультування

Консультації при вивченні дисципліни проводяться згідно затвердженого на кафедрі УІ. Консультування передбачено як очно ,так і з використанням ресурсів електронного навчального курсу у середовищі електронного навчання університету.

Політика щодо перескладання

Студент має право на повторне складання модульного контролю з метою підвищення рейтингу протягом тижня після складання модульного контролю за графіком. Перескладання екзамену відбувається в терміни, визначені графіком освітнього процесу. Здобувач ВО має право на зарахування результатів навчання здобутих у неформальній чи інформальній освіті.

Політика щодо академічної доброчесності

При складанні усіх видів контролю у середовищі електронного навчання завжди активується система розпізнавання особи, що складає контроль. Усі практичні роботи у ЕНК перевіряються вбудованою системою Антиплагіат. При складанні усіх форм контролю забороняється списування, у тому числі з використанням сучасних інформаційних технологій.

Політика щодо відвідування

Відвідування занять є обов'язковим компонентом освітнього процесу. За наявності поважних причин (наприклад, хвороба, особливі потреби, відрядження, сімейні обставини, участь у програмах академічної мобільності тощо) навчання може здійснюватися за індивідуальним графіком, погодженим з деканом факультету.

СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ

Розподіл балів, які отримують студенти за курс

Семестр 4

Модуль 1

Підсумковий контроль

Разом з дисципліни

Аудиторна та самостійна робота

Одна третя від суми балів,
набраних здобувачем
впродовж семестру

100

Теоретичний курс
(тестування)

Практична робота

Самостійна робота

0

50

25

25

№ лекції

Види робіт

К-ть балів

Види робіт

К-ть балів

Тема 1

Практичне заняття №1

10

Тема 2

Практичне заняття №2

10

Тема 3

Практичне заняття №3

10

Тема 4

Практичне заняття №4

10

Тема 5

Практичне заняття №5

10

Семестр 5

Модуль 1

Підсумковий контроль

Разом з дисципліни

Аудиторна та самостійна робота

Одна третя від суми балів,
набраних здобувачем
впродовж семестру

100

Теоретичний курс
(тестування)

Практична робота

Самостійна робота

0

50

25

25

№ лекції

Види робіт

К-ть балів

Види робіт

К-ть балів

Тема 1

Практичне заняття №6

10

Тема 2

Практичне заняття №7

10

Тема 3

Практичне заняття №8

10

Тема 4

Практичне заняття №9

10

Тема 5

Практичне заняття №10

10

Семестр 6

Модуль 1

Підсумковий контроль

Разом з дисципліни

Аудиторна та самостійна робота

Одна третя від суми балів,
набраних здобувачем
впродовж семестру

100

Теоретичний курс
(тестування)

Практична робота

Самостійна робота

0			50			25			25		
№ лекції		Види робіт		К-ть балів	Види робіт		К-ть балів				
Тема 1		Практичне заняття №11		10							
Тема 2		Практичне заняття №12		10							
Тема 3		Практичне заняття №13		10							
Тема 4		Практичне заняття №14		10							
Тема 5		Практичне заняття №15		10							

Семестр 7

Модуль 1						Підсумковий контроль		Разом з дисципліни		
Аудиторна та самостійна робота						Одна третя від суми балів, набраних здобувачем впродовж семестру		100		
Теоретичний курс (тестування)		Практична робота		Самостійна робота						
0		40		35		25				
№ лекції		Види робіт		К-ть балів	Види робіт		К-ть балів			
Тема 1		Практичне заняття №16		10						
Тема 2		Практичне заняття №17		10						
Тема 3		Практичне заняття №18		10						
Тема 4		Практичне заняття №19		10						

Семестр 8

Модуль 1						Підсумковий контроль		Разом з дисципліни			
Аудиторна та самостійна робота						Теоретичний курс		Практичне завдання		100	
Теоретичний курс (тестування)		Практична робота		Самостійна робота							
0		40		35		10		15			
№ лекції		Види робіт		К-ть балів	Види робіт		К-ть балів				
Тема 1		Практичне заняття №20		10							
Тема 2		Практичне заняття №21		10							
Тема 3		Практичне заняття №22		10							
Тема 4		Практичне заняття №23		10							

Розподіл оцінок

Сума балів за навчальну діяльність

Шкала ECTS

Оцінка за національною шкалою

90-100	A	Відмінно
82-89	B	Добре
75-81	C	Добре
67-74	D	Задовільно
60-66	E	Задовільно
35-59	FX	Незадовільно з можливістю повторного складання
1-34	F	Незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

Затверджено рішенням кафедри УІ, протокол №1 від «2» вересня 2024 року.

ПОГОДЖЕНО

Гарант освітньої програми канд. екон. наук, доцент кафедри ОА

Тетяна КОРОЛЮК