



# СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ



## ІНОЗЕМНА МОВА ПРОФЕСІЙНОГО СПРЯМУВАННЯ (АНГЛІЙСЬКА)

ID 2462

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 Софія Андріївна**, канд. філол. наук, доцент, доцент кафедри української та іноземних мов, [профіль на порталі "Науковці ТНТУ"](#)

## Загальна інформація про дисципліну

Мета курсу	Формування у студентів комунікативної компетенції, яка необхідна для спілкування у знайомих ситуаціях, які зустрічаються в академічному та загально-професійному контекстах.
Формат курсу	Змішаний – курс, що передбачає проведення лекцій, практичних робіт та консультації для кращого розуміння викладеного матеріалу і має супровід в системі електронного навчання університету ATutor, структуру, контент, завдання і систему оцінювання.
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	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.
Обсяг курсу	<b>Очна (денна) форма здобуття освіти:</b> Кількість кредитів ECTS — 6; практичні заняття — 100 год.; самостійна робота — 80 год.;
Ознаки курсу	Рік навчання — 1,2; семестр — 1-3; Обов’язкова (для здобувачів інших ОП може бути вибірковою) дисципліна; кількість модулів — 6;
Форма контролю	Поточний контроль: Залік (1 семестр), залік (2 семестр), екзамен (3 семестр) Підсумковий контроль: залік, 1 семестр Підсумковий контроль: залік, 2 семестр Підсумковий контроль: екзамен, 3 семестр
Компетентності та дисципліни, що є передумовою для вивчення	Загальна англійська мова Компетентності (рівень володіння B1/B1+): ☒ здійснювати усно мовленнєве спілкування (у монологічній і діалогічній формах); ☒ розуміти зі слуху зміст автентичних текстів; ☒ читати і розуміти автентичні тексти різних жанрів і видів із різним рівнем розуміння змісту, розглядаючи їх як джерело різноманітної інформації і як засіб оволодіння нею; ☒ уміння здійснювати спілкування у писемній формі відповідно до поставлених завдань;

- ☒ уміння адекватно використовувати досвід, набутий у вивченні рідної мови, розглядаючи його як засіб усвідомленого оволодіння мовою іноземною;
- ☒ уміння використовувати у разі необхідності невербальні засоби спілкування за умови дефіциту наявних мовних засобів.

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. Знайомство / Getting to Know Each Other. Introduction tips. Communication tips.	2	1	
Тема 2. Проходження співбесіди / Attending a job interview.	4	1	
Тема 3. Опис навчального досвіду / Describing Learning Experience. Tips for describing learning experience. Communication tips.	4	1	
Тема 4. Участь у дискусіях / Participating in Discussions and Trainings.	8	1	
Тема 5. Участь у нарадах. / Participating in Meetings. Tips for participating in meetings. Communication tips. Real-life situations.	4	1	
Тема 6. Спілкування по телефону. Telephoning. Telephoning tips. Communication tips.	2	0.5	
Тема 7. Ведення офіційної та неофіційної розмови / Formal and Informal Communication.	4	0.5	
Тема 8. Здійснення нетворкінгу у професійному середовищі / Networking in Professional Environment. Граматика: Герундій. «The Gerund».	4	0.5	
Тема 9. Стратегії ефективного читання: проглядове, пошукове, ретельне та критичне читання, визначення основної і детальної інформації / Reading effectively: skimming, scanning, deep reading, critical reading, extracting main and detailed information.	8	2	
Тема 10. Структурування думок в абзаци / Paragraph building.	6	1	
Тема 11. Анотування прочитаного/прослуханого матеріалу / Writing a summary based on reading/listening.	6	1	
Тема 12. Занотовування прочитаного/прослуханого матеріалу і реферування тексту / Taking notes and rendering the text.	8	1	
Тема 13. Написання есе / Writing an essay.	8	1	
Тема 14. Підготовка вступу до виступу. Класифікування від загального до конкретного та від конкретного до загального / Opening a Presentation. Classifying from general to specific and from specific to general.	6	1	
Тема 15. Структурування матеріалу для усного виступу. / Signposting.	6	1	
Тема 16. Пояснення інформації, представленої у графічній формі. Порівнювання та протиставляння / Talking about Visuals. Comparing and contrasting.	6	1	
Тема 17. Підготовка висновків та відповіді на питання слухачів. Описування функцій та характеристик / Concluding a presentation. Describing functions and features.	6	1	
Тема 18. Написання резюме / Writing a resume and a CV.	3	0.5	
Тема 19. Написання мотиваційного та супровідного листів / Writing a letter of application, a motivation letter and a cover letter.	3	0.5	
Тема 20. Опис досвіду роботи / Describing Working Experience	2	0.5	
	РАЗОМ:	100	18



### Завдання для самостійної роботи

Тема 1 . Тренування ключових граматичних, лексичних та функціональних мовних одиниць для їх подальшого використання в академічному та професійному дискурсах.

Тема 2. Виконання вправ з підручника.

Тема 3. Пошук інформації за тематикою модуля з метою її подальшого обміну в усній та письмовій формах .

Тема 4. Пошук інформації за тематикою модуля з метою її подальшого обміну в усній та письмовій формах .

Тема 5. Читання текстів з метою розуміння загального змісту та вилучення детальної інформації.

Тема 6. Написання та редагування an e-mail. Заповнення та редагування анкет та реєстраційних форм, заяв для участі в міжнародних студентських конференціях та програмах обміну студентів.

Тема 7. Читання рекомендованої літератури.

Тема 8. Перегляд відеоматеріалів, прослуховування радіо програм, рекомендованих викладачем.

Тема 9. Ведення обліку навчальної та спеціальної професійної лексики.

Тема 10. Складання конспектів та звітів, базованих на матеріалах, пов'язаних з навчанням та майбутньою спеціальністю.

Тема 11. Пошук та опрацювання інформації для презентації.

Тема 12. Організація вступу до презентації: визначення мети та завдань презентації, підготовка засобу привертання уваги аудиторії.

Тема 13. Організація головної частини презентації: планування, структурування, логічне поєднання частин інформації, аргументів для підтримки та розвитку тези.

Тема 14. Написання плану презентації, тексту презентації, підсумку та висновку. Тема 15. Аналіз відео виступів online (структура, лінгвістичні та нелінгвістичні засоби комунікації, організація матеріалу, використання наочності, відповіді на питання слухачів, організування дискусії).

Тема 16. Підготовка до виступу (індивідуального та групового). Підготовка до відповідей та питання слухачів та участі в обговоренні.

Тема 17. Укладання, редагування і завершення написання мотиваційного листа.

Тема 18. Укладання, редагування і завершення написання резюме та супровідного листа.

Тема 19. Вивчення інформації про сферу діяльності потенційного роботодавця і їх вимог до заявників.

Тема 20. Перегляд та аналіз демонстраційних відео лекцій для підвищення обізнаності про роль невербальних засобів комунікації.

## Навчально-методичне забезпечення

1. Дистанційний курс «Іноземна мова професійно-ділового спрямування (англійська)» ID–2462
2. Англійська мова за професійним спрямуванням Методичні вказівки (частина 1) для студентів II курсу напряму підготовки «облік і аудит» / уклад. І.Р.Вовк. Тернопіль: ТНТУ імені Івана Пулюя, 2019.- 47 с.
3. Плавущька І.Р., Денисюк Н.Р., Федак С.А. Ресурси для самостійної роботи студентів першого курс усіх спеціальностей. Модуль 1. Спілкування в соціальному, академічному та професійному середовищах. Навчальний посібник. Тернопіль: Вид-во ТНТУ ім. І. Пулюя, 2019. – 71с.
4. Плавущька 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.
5. «Методичні вказівки з дисципліни «Англійська мова за професійним спрямуванням (частина 2)» для студентів I курсу економічних спеціальностей. Методичні вказівкою - Тернопіль: ТНТУ імені Івана Пулюя, 2020.- 100 с.
6. Плавущька І.Р., Боднар О.І., Федак С.А. та ін. Англійська мова для навчання і роботи. Навчальний посібник з англійської мови за професійним спрямуванням. English for Study and Work A Course book In-class Activities. Навчальний посібник. Тернопіль : Вид-во Тернопільського національного технічного університету імені Івана Пулюя, 2020 – 60 с.
7. ENGLISH. Extended Reading. Навчальний посібник для поза аудиторного читання з англійської мови для студентів економічних спеціальностей. / І. Р. Плавущька, Н. Р. Денисюк, О. І. Боднар. – Тернопіль, ТНТУ ім. І. Пулюя, 2021. – с. 44
8. Баб'як Ж.В., Боднар О.І., Плавущька І.Р. Навчальний посібник з дисципліни «Іноземна мова професійно-ділового спрямування» для напряму підготовки облік і аудит. -Тернопіль, вид-цтво “VECTOR”, 2024. 176 с.
9. Основи редагування перекладів: методичні вказівки для студентів факультету іноземних мов та студентів технічних спеціальностей./ Уклад. Плавущька І.Р., Пасічник Н. І., Гоца Н. І., Косенко А. В., Беженар І. В., Шайнер Г. І., Миськів І. С., Оніщук І.В., Мартин Г. М. Тернопіль : ТНТУ Івана Пулюя, 2024. 133 с.
10. Методи дослідження в сучасній лінгвістиці і перекладознавстві: методичні рекомендації для студентів факультету іноземних мов освітньої програми “Англійсько-український переклад” / уклад. : І. Р. Плавущька, Н. І. Пасічник, А. В. Косенко, І. В. Беженар, Г. І. Шайнер, Г.С. Кузан. Тернопіль : ТНТУ ім. І. Пулюя, 2024. 122 с.

## 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. Stephen J. Skripak, Virginia Tech. Read more about Fundamentals of Business - 4th Edition Fundamentals of Business //Virginia Tech Libraries.
9. John R. Schermerhorn Jr., Daniel G. Bachrach. Exploring Management. // 7th Edition, Kindle, 2020.
10. Simon Sweeny. Professional English. Management. Pearson Education Limited. – 2022.-57p
11. Michael MacCarthy, Felicity O’Dell. Academic Vocabulary in Use. Cambridge University Press.- 2022. -128 p.
12. 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.
13. Holett, V. (2001) Business Basics. Workbook Oxford: Oxford University Press
14. 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. Grussendorf, M. (2000) *English for Presentation*: Oxford University Press. – 80 p.
19. Smith, D.G. *English for Telephoning*. Oxford: Oxford University Press. – 66 p.

#### Допоміжна

1. *How to Write a Great CV: Discover What Interviewers Are Looking For, Focus on Your Strengths And Perfect Your Presentation* / Paul McGee. – How To Books. – 2nd ed., illustrated. – 2006. – 176 p.
2. Amos Julie-Ann. *Pass that job interview*.–Oxford: How to books, 2009.– 92 p.
3. *Cambridge English for Job-hunting (with Audio-CD)* / Colm Downes. – Cambridge University Press. – 2nd ed., reprinted. – 2009. – 112 p.
4. Farr Michael. *The Quick Resume & Cover Letter Book: Write and Use an Effective Resume in Only One Day*. – Jist Works, 2007. – 404 p.
5. Федак С. А., Денисюк Н. Р., Назаревич Л. Т. До питання стилю в перекладі // Стан, проблеми та перспективи розвитку науки, освіти та технологій: збірник тез доповідей міжнародної науково-практичної конференції (Ізмаїл, 20 лютого 2024 р.). - Ізмаїл: ЦФЕНД, 2024. - С.35.
6. Софія Федак. Фонетичне і граматичне засвоєння іншомовних термінів у науково-популярних працях Івана Пулюя // Фундаментальні та прикладні проблеми сучасних технологій “до 60-річчя з дня заснування Тернопільського національного технічного університету імені Івана Пулюя та 175-річчя з дня народження Івана Пулюя. – Тернопіль, 2020. – С.271.

#### 7. Інформаційні ресурси

1. Сторінка курсу в A-Tutor, ID: 2462. URL: <https://dl.tntu.edu.ua/index.php>
2. <https://www.skillsyouneed.com>
3. <https://europass.cedefop.europa.eu/documents/curriculum-vitae>
4. <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 . 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 1

Модуль 1			Модуль 2			Підсумковий контроль		Разом з дисципліни
Аудиторна та самостійна робота			Аудиторна та самостійна робота			Одна третя від суми балів, набраних здобувачем впродовж семестру		100
Теоретичний курс (тестування)	Практична робота		Теоретичний курс (тестування)	Практична робота				
20	16		21	18		25		
№ лекції	Види робіт	К-ть балів	№ лекції	Види робіт	К-ть балів			
Тема 1	Практичне заняття	12	Тема 2	Практичне заняття	14			
Тема 3	Практичне заняття	14	Тема 4	Практичне заняття	14			
Тема 5	Практичне заняття	10	Тема 6	Практичне заняття	11			

### Семестр 2

Модуль 1			Модуль 2			Підсумковий контроль		Разом з дисципліни
Аудиторна та самостійна робота			Аудиторна та самостійна робота			Одна третя від суми балів, набраних здобувачем впродовж семестру		100
Теоретичний курс (тестування)	Практична робота		Теоретичний курс (тестування)	Практична робота				
22	21		20	12		25		
№ лекції	Види робіт	К-ть балів	№ лекції	Види робіт	К-ть балів			
Тема 7	Практичне заняття	10	Тема 8	Практичне заняття	10			
Тема 9	Практичне заняття	10	Тема 10	Практичне заняття	10			
Тема 11	Практичне заняття	12	Тема 12	Практичне заняття	12			
Тема 13	Практичне заняття	11						

### Семестр 3

Модуль 1			Модуль 2			Підсумковий контроль		Разом з дисципліни
Аудиторна та самостійна робота			Аудиторна та самостійна робота			Теоретичний курс	Практичне завдання	100
Теоретичний курс (тестування)	Практична робота		Теоретичний курс (тестування)	Практична робота				
20	18		20	17		15	10	
№ лекції	Види робіт	К-ть балів	№ лекції	Види робіт	К-ть балів			
Тема 14	Практичне заняття	12	Тема 15	Практичне заняття	12			

Тема 16	Практичне заняття	14	Тема 17	Практичне заняття	12			
Тема 18	Практичне заняття	12	Тема 19	Практичне заняття	13			

## 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