

Міністерство освіти і науки України  
Тернопільський національний технічний університет імені Івана Пулюя  
(повне найменування вищого навчального закладу)  
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)  
« 02 » 09 2024 року  


## РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

### «ІНОЗЕМНА МОВА ПРОФЕСІЙНОГО СПРЯМУВАННЯ (АНГЛІЙСЬКА)»

/назва дисципліни/

галузь знань 07 «Управління та адміністрування»  
/шифр і назва галузі знань/  
рівень вищої освіти перший (бакалаврський)  
/назва/  
спеціальність 071 «Облік і оподаткування»  
/шифр і назва/  
освітня програма «Діджитал-облік та консалтинг»  
/назва/  
спеціалізація   
/назва/  
вид дисципліни обов'язкова дисципліна циклу загальної підготовки  
/обов'язкова/вибірково/

Тернопіль – 2024 рік

Робоча програма з навчальної  
дисципліни

«Іноземна мова професійного  
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 ачене звання)  
прізвище)



/ Софія ФЕДАК /

(підпис)

(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 «1» вересня 2024 року № 1  
Секретар НМК



/ Богдана МЛИНКО /

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Робоча програма погоджена:

Спеціальність

071 «Облік і оподаткування»

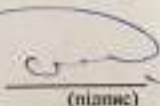
(шифр і назва)

освітня програма

«Діджитал-облік та консалтинг»

(назва)

Завідувач випускової кафедри

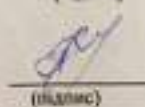


/ Сергій СПИВАК /

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Гарант освітньої програми



/ Тетяна КОРОЛЮК /

(підпис)

(ініціали та прізвище)

## I. Структура навчальної дисципліни

Показник	Всього годин	
	Денна форма навчання	Заочна (дистанційна) форма навчання
Кількість кредитів/годин	6 /180	6/180
Аудиторні заняття, год.	100	16
Самостійна робота, год.	80	162
Аудиторні заняття:		
- лекції, год.	-	-
- лабораторні заняття, год.	-	-
- практичні заняття, год.	100	18
- семінарські заняття, год.	-	-
Самостійна робота:		
підготовка до практичних занять	15	30
опрацювання окремих розділів програми, які не вносяться на практичні	15	32
виконання контрольних завдання	20	30
виконання індивідуальних завдань	15	34
виконання курсових проектів (робіт)	-	-
підготовка та складання заліків, екзаменів, контрольних робіт, рефератів, есе, тестування	15	36
Екзамен	III семестр	III семестр
Залік	I, II семестри	I, II семестри

Частка годин самостійної роботи студента:  
денна форма навчання – 44 %;  
заочна (дистанційна) форма навчання – 90%.

## 2. Мета та завдання навчальної дисципліни

### 2.1. Мета вивчення навчальної дисципліни

Загальною метою курсу “Іноземна мова професійного 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.

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
<b>I семестр:</b>			
1	Знайомство / Getting to Know Each Other. Introduction tips. Communication tips.	2	1
2	Проходження співбесіди / Attending a job interview	4	1
3	Опис навчального досвіду / Describing Learning Experience. Tips for describing learning experience. Communication tips.	4	1
4	Участь у дискусіях та тренінгах / Participating in Discussions and Training	8	1
5	Участь у нарадах. / Participating in Meetings. Tips for participating in meetings. Communication tips. Real-life situations.	4	1
6	Спілкування по телефону. Telephoning. Telephoningtips. Communication tips	2	0,5
7	Ведення офіційної та неофіційної розмови / Formal and Informal Communication	4	0,5

8	Здійснення нетворкінгу у професійному середовищі / Networking in Professional Environment	4	0,5
<b>II семестр:</b>			
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
10	Структурування думок в абзаці / Paragraph building	6	1
11	Анотування прочитаного/прослуханого матеріалу / Writing a summary based on reading/listening	6	1
12	Занотовування прочитаного/прослуханого матеріалу і реферування тексту / Taking notes and rendering the text	8	1
13	Написання есе / Writing an essay	8	1
<b>III семестр:</b>			
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
15	Структурування матеріалу для усного виступу. / Signposting.	6	1
16	Пояснення інформації, представленої у графічній формі. Порівнювання та протиставлення / Talking about Visuals. Comparing and contrasting	6	1
17	Підготовка висновків та відповіді на питання слухачів. Описування функцій та характеристик / Concluding a presentation. Describing functions and features	6	1
18	Написання резюме / Writing a resume and a CV	3	0,5
19	Написання мотиваційного та супровідного листів / Writing a letter of application, a motivation letter and a cover letter	3	0,5
20	Опис досвіду роботи / Describing Working Experience	2	0,5
Усього годин		100	18

### 3.2. Самостійна робота

№ з/п	Найменування робіт	Кількість годин	
		ДФН	ЗФН
1	<p>Підготовка до практичних занять:</p> <p>Тренування ключових граматичних, лексичних та функціональних мовних одиниць для їх подальшого використання в академічному та професійному дискурсах</p> <p>Виконання вправ з підручника</p> <p>Пошук інформації за тематикою модуля з метою її подальшого обміну в усній та письмовій формах</p> <p>Читання текстів з метою розуміння загального змісту та вилучення детальної інформації</p> <p>Написання та редагування an e-mail</p> <p>Заповнення та редагування анкет та реєстраційних форм, заяв для участі в міжнародних студентських конференціях та програмах обміну студентів</p> <p>Читання рекомендованої літератури</p> <p>Перегляд відеоматеріалів, прослуховування радіо програм, рекомендованих викладачем</p> <p>Ведення обліку навчальної та спеціальної професійної лексики</p>	15	30

	<p>Складання конспектів та звітів, базованих на матеріалах, пов'язаних з навчанням та майбутньою спеціальністю</p> <p>Пошук та опрацювання інформації для презентації</p> <p>Організація вступу до презентації: визначення мети та завдань презентації, підготовка засобу привертання уваги аудиторії</p> <p>Організація головної частини презентації: планування, структурування, логічне поєднання частин інформації, аргументів для підтримки та розвитку тези</p> <p>Написання плану презентації, тексту презентації, підсумку та висновку</p> <p>Аналіз відео виступів online (структура, лінгвістичні та нелінгвістичні засоби комунікації, організація матеріалу, використання наочності, відповіді на питання слухачів, організування дискусії)</p> <p>Підготовка до виступу (індивідуального та групового)</p> <p>Підготовка до відповідей та питання слухачів та участі в обговоренні</p> <p>Укладання, редагування і завершення написання мотиваційного листа</p> <p>Укладання, редагування і завершення написання резюме та супровідного листа</p> <p>Вивчення інформації про сферу діяльності потенційного роботодавця і їх вимог до заявників</p> <p>Вивчення існуючих правил і стандартних процедур специфічних для співбесіди, шляхом вивчення відео, аудіо та друкованих матеріалів з даної теми</p> <p>Перегляд та аналіз демонстраційних відео лекцій для підвищення обізнаності про роль невербальних засобів комунікації</p>		
2	Опрацювання окремих розділів програми, які не виносяться на практичні	15	32
3	Виконання контрольних завдання	20	30
4.	Виконання індивідуальних завдань	15	34
5.	Підготовка та складання заліків, екзаменів, тестування	15	36
	Усього годин	80	162

#### 4. Критерії оцінювання результатів навчання студентів

Форма підсумкового семестрового контролю – залік

I семестр

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		25	100
	40			35			
№ лекцій	Вид робіт	Бал	№ лекцій	Вид робіт	Бал	за кожних три бали семестрової оцінки студент отримує 1 бал підсумкової семестрової оцінки автоматично	
	Практ. роб. № 1	10		Практ. роб. № 5	8		
	Практ. роб. № 2	10		Практ. роб. № 6	9		
	Практ. роб. № 3	10		Практ. роб. № 7	9		
	Практ. роб. № 4	10		Практ. роб. № 8	9		

### II семестр

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	
	45			30				25
№ лекцій	Вид робіт	Бал	№ лекцій	Вид робіт	Бал			
	Практ. роб. № 1	15		Практ. роб. № 4	15			
	Практ. роб. № 2	15		Практ. роб. № 5	15			
	Практ. роб. № 3	15						

### III семестр

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		Теоретичний курс	-	25		
	40			35						
№ лекцій	Вид робіт	Бал	№ лекцій	Вид робіт	Бал					
	Практ. роб. № 1	10		Практ. роб. № 5	12				Практичне завдання	
	Практ. роб. № 2	10		Практ. роб. № 6	12					
	Практ. роб. № 3	10		Практ. роб. № 7	11					
	Практ. роб. № 4	10								

### 5. 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. Плавуцька 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. 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.
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. – 2<sup>nd</sup> 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. – 2<sup>nd</sup> 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>

