

Міністерство освіти і науки України  
Відокремлений структурний підрозділ  
«Любешівський технічний фаховий коледж Луцького національного технічного  
університету»  
Циклова методична комісія викладачів  
математичних та природничо-наукових дисциплін



**НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА**  
**Іноземна мова за професійним**  
**спрямуванням**

Освітньо-професійний ступінь	Фаховий молодший бакалавр
Галузь знань	D Бізнес, адміністрування та право
Спеціальність	D1 Облік і оподаткування
Освітньо-професійна програма	Облік і оподаткування

Любешів 2025

Розробник:

Невірець Оксана Володимирівна, викладач коледжу

ДАНИ ПРО ПОГОДЖЕННЯ  
РОБОЧОЇ ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Розглянуто та схвалено на засіданні робочої проектної групи (РПГ) освітньо-професійної програми «Облік і оподаткування»	Протокол від <u>1.09.2023</u> № <u>1</u>  Керівник РПГ   (підпис)   (прізвище, ініціали)
Розглянуто та схвалено на засіданні циклової (методичної) комісії викладачів соціально-гуманітарних дисциплін, фізичного виховання та захисту України	Протокол від <u>1.09</u> № <u>1</u>  Голова ЦК   (підпис)  <u>Кравчик Л.М.</u> (прізвище, ініціали)

# СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

<b>1. Загальна інформація про навчальну дисципліну</b>	
Повна назва навчальної дисципліни	Іноземна мова (англійська) за професійним спрямуванням
Розробник(и)	Невірець Оксана Володимирівна, викладач першої категорії E-mail: <a href="mailto:voksford@gmail.com">voksford@gmail.com</a>
Семестр вивчення навчальної дисципліни	Пкурс (3-й семестр).
Обсяг навчальної дисципліни	Обсяг навчальної дисципліни становить 90 год, 3 кредити ЄКТС; практичні заняття: 42 год. самостійна робота: 48 год. Форма контролю – екзамен.
Мова(и) викладання	Українською та англійською мовами
<b>2. Місце навчальної дисципліни в освітній програмі</b>	
Статус дисципліни	Обов'язкова навчальна дисципліна за освітньо-професійною програмою
Передумови для вивчення дисципліни	Необхідні знання з «Англійської мови»
Додаткові умови	-
Обмеження	Обмеження відсутні
<b>3. Мета та завдання навчальної дисципліни</b>	
<p><b>Мета навчальної дисципліни:</b> підготовка висококваліфікованих фахівців освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст», формування необхідної комунікативної спроможності у сферах професійного та ситуативного спілкування в усній та письмовій формах.</p> <p><b>Завдання:</b> набуття навичок практичного володіння іноземною мовою в різних видах мовленнєвої діяльності в обсязі тематики, зумовленої професійними проблемами; користування усним монологічним і діалогічним мовленням у межах побутової, суспільно-політичної та фахової тематики; перекладу з іноземної мови на рідну текстів загальноекономічного характеру</p> <p>Програма розрахована на студентів, які вивчали англійську мову в загальноосвітній школі та мають відповідний рівень підготовки. Вона передбачає комплексне викладання мови: всі аспекти мови вивчаються паралельно з розвитком мовленнєвих навичок та вмінь і навчанням спілкуванню, приділяючи особливої уваги професійній економічній лексиці в контексті відповідних аутентичних матеріалів.</p> <p><b>Завдання навчальної дисципліни:</b></p> <p>розвиток навичок впевненої усної мови на теми ділової і професійної (економічної) англійської мови;</p> <p>розвиток навичок розуміння усного мовлення згідно тематики програми навчання,</p>	

включаючи загально ділові теми; формування/розширення активного словникового запасу ділової і економічної англійської мови, включаючи характерні ідіоматичні вирази і професійну термінологію; розвиток навичок роботи з друкованими матеріалами ділової і економічної тематики; підвищення загального рівня володіння діловою англійською мовою.
<b>4.Компетентності, якими повинен оволодіти здобувач в результаті вивчення дисципліни</b>
ЗК 4. Здатність спілкуватися іноземною мовою.
<b>5.Програмні результати навчання</b>
РН 15. Мати навички володіння державною та іноземною мовами для письмової та усної професійної комунікації.
<b>6. Вимоги до знань і вмінь</b>
<p>У результаті вивчення дисципліни студент повинен знати:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- самостійно визначати економічні показники діяльності підприємства, чітко формулювати свої думки і висловлювати їх, пов'язувати загальнотеоретичні положення з вимогами теперішнього часу;</li> <li>- відтворювати прослухану інформацію, надавати їй чітку економічну оцінку;</li> <li>- зареєструвати основні закономірності економічних умов розвитку підприємства, що склалися у певний період часу;</li> <li>- перерахувати результати економічних показників діяльності підприємства та його підрозділів;</li> <li>- обговорювати економічну ефективність роботи підприємства;</li> <li>- визначати склад витрат, що включаються в ціну готової продукції;</li> <li>- розуміти чинну нормативно-правову базу з питань охорони праці, організації захисту у разі виникнення надзвичайної ситуації;</li> <li>- виділяти головне в прослуханій та прочитаній інформації; складати план, тези в процесі підготовки до дискусій, монологічних висловлювань.</li> </ul> <p><b>Вміти:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- перекладати аутентичні тексти, статті, законодавчі документи;</li> <li>- обговорювати основні положення законодавчої бази діяльності підприємства в Україні та в країнах, мова яких вивчається;</li> <li>- робити аналіз резервів виробництва;</li> <li>- виражати власну думку щодо економічної діяльності підприємства;</li> <li>- оперувати термінологією, притаманною спеціалістам даної професії;</li> <li>- виконати огляд періодичної преси з питань економічної ситуації в країні.</li> </ul> <p><b>Навички:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- доносити до інших отриману інформацію економічного характеру;</li> <li>- застосовувати отримані знання для здобуття додаткових знань самостійно;</li> <li>- залучати отримані знання для проведення досліджень за заданою темою;</li> <li>- використовувати результати цих досліджень та вміти продемонструвати ці результати;</li> <li>- зобразити в ролях обговорення аналізу можливостей додаткового випуску продукції підприємства;</li> <li>- порівняти та протиставити економічні системи України та країн, мова яких вивчається;</li> <li>- аналізувати, висловлювати критичну точку зору з приводу подій що відбуваються в країні, запропонувати своє вирішення проблем</li> </ul>

Назва розділу і теми	Кількість годин			
	Всього	лекції	практичні	самостійне вивчення
<b>1.Бухгалтерська справа</b>				
Закони, правила і стандарти бухгалтерії.				

Подвійна бухгалтерія. Баланс і фінансовий звіт.				
Офіційні документи: контракт на торгівлю (перевезення; пакування товару; сертифікати товару)				
<b>Всього:</b>	<b>9</b>		<b>6</b>	<b>4</b>
<b>2.1. Глобалізація</b>				
Поняття глобалізації. Процес глобалізації в світовій економіці. Глобалізація в Україні.				
Переваги та недоліки глобалізації. Проблеми глобальних компаній. Шляхи виходу на нові ринки.				
Ділове листування (лист-замовлення). Грамматика: простий теперішній час, теперішній подовжений час.				
<b>Всього:</b>	<b>9</b>		<b>6</b>	<b>2</b>
<b>2.2. Підприємство і підприємництво</b>				
Правові засади діяльності підприємства. Структура компанії. Умови роботи на підприємстві.				
Ділове листування (лист-відповідь на замовлення).	8			
<b>Всього:</b>	<b>9</b>		<b>6</b>	<b>2</b>
<b>2.3. Працевлаштування</b>				
Підбір кандидата на вакантну посаду.	6			
Як підготуватись до співбесіди при працевлаштуванні.	6			
Посада та її основні характеристики.	6			
<b>Всього:</b>	<b>9</b>		<b>3</b>	<b>2</b>
<b>2.4. Гроші</b>				
Поняття грошей. Функції грошей.	6			
Кредити, позики. Інші типи фінансових операцій.				
<b>Всього:</b>	<b>9</b>		<b>3</b>	<b>2</b>
<b>2.5. Торгівля</b>				
Що таке торгівля.	6			
Імпорт, експорт.	6			
Вільна торгівля: недоліки та переваги.	6			
Робота торгового підприємства.	4			
<b>Всього:</b>	<b>9</b>		<b>3</b>	<b>2</b>
<b>2.6. Податки</b>				
Прямі податки. Непрямі податки	4			
Правові засади оподаткування.	8			
Офіційні документи: контракт на торгівлю (структура).	4			
<b>Всього:</b>	<b>9</b>		<b>9</b>	<b>2</b>
<b>2.7. Страхування</b>				
Страхування ризиків. Страхування компанії. Страхування життя.				
Офіційні документи: контракт на торгівлю (ціни та загальна вартість).				
<b>Всього:</b>	<b>9</b>		<b>6</b>	<b>2</b>
<b>2.8 Реклама. Маркетинг</b>				
Необхідність реклами. Засоби і методи реклами.				

Види реклами.				
Створення рекламного продукту.				
SWOT аналіз. Маркетингові стратегії. Маркетинговий план. Як переконати споживача придбати товар чи послугу.				
<b>Всього:</b>	<b>9</b>		<b>6</b>	<b>2</b>
<b>2.9. Управління підприємством</b>				
Поняття менеджменту. Структура управління компанії. Теорія мотивації. Культурні стереотипи і менеджмент. Бізнес етика.				
Структура управління компанії. Теорія мотивації. Культурні стереотипи і менеджмент. Бізнес етика.				
Офіційні документи: контракт (гарантії; неможливість виконання обов'язків; арбітраж).				
<b>Всього:</b>	<b>9</b>		<b>6</b>	<b>2</b>
<b>2.10. Стратегія бізнесу</b>				
Поняття стратегії бізнесу. Аналіз ринку. Мета, стратегія, тактика.				
Офіційні документи: транспортна документація для міжнародної торгівлі				
<b>Всього:</b>	<b>9</b>		<b>6</b>	<b>2</b>
<b>Разом з дисципліни</b>	<b>90</b>		<b>42</b>	<b>48</b>

## **Зміст навчальної дисципліни**

### **Модуль 1:**

#### **Тема 1** Глобалізація

Поняття глобалізації. Процес глобалізації в світовій економіці. Глобалізація в Україні. Переваги та недоліки глобалізації. Проблеми глобальних компаній. Шляхи виходу на нові ринки.

Ділове листування (лист-замовлення).

Граматики: простий теперішній час, теперішній подовжений час. дієприкметник теперішнього часу. дієприкметник минулого часу.

Словотворення (суфікси –ment, -ion, -tion, –ic.).

#### **Тема 2** Підприємство і підприємництво

Правові засади діяльності підприємства. Структура компанії. Умови роботи на підприємстві.

Ділове листування (лист-відповідь на замовлення).

Граматики: PastSimple, PresentPerfect (утворення, вживання, порівняння вживання ); модальні дієслова в минулому часі.

#### **Тема 3** Працевлаштування

Підбір кандидата на вакантну посаду. Як підготуватись до співбесіди при працевлаштуванні. Посада та її основні характеристики.

Словотворення за допомогою суфіксів –ance, -ence, -cy, -fut.

Ділове листування (лист-відповідь на замовлення; лист-скарга).

Граматика: конверсія; перфектні часи дієслова; утворення, вживання.

## **Модуль 2**

### **Тема 4** Гроші

Поняття грошей. Функції грошей. Кредити, позики. Інші типи фінансових операцій.

Ділове листування (лист-скарга).

Граматика: числівник; прикметник; ступені порівняння прикметника.

### **Тема 5** Торгівля

Що таке торгівля. Імпорт, експорт. Вільна торгівля: недоліки та переваги. Робота торгового підприємства.

Ділове листування (лист-запрошення).

Словотворення за допомогою суфіксів –ify, -ate, -en.

Граматика: порівняльні структури; минулий неозначений час дієслова.

### **Тема 6** Інновації

Відомі винаходи та винахідники. Інновації та ринок. Презентація винаходу.

Ділове листування (лист-запрошення).

Граматика: минулий тривалий час дієслова; порівняння вживання минулого неозначеного та тривалого часів дієслова.

### **Тема 7** Конкуренція

Конкурентно-спроможний товар. Стратегії в досягненні конкурентоспроможності на ринку товарів.

Конкурентоспроможність українських товарів

Словотворення за допомогою суфіксу –ly.

Граматика: прислівник.

## **Модуль 3**

### **Тема 8** Якість товару

Проблеми якості товарів та послуг. Контроль якості товарів та послуг. Основні ознаки якісних товарів та послуг. Відповідність ціни та якості товарів та послуг. Шляхи покращення якості товарів та послуг.

Офіційні документи: службова записка, анкети для отримання візи.

Граматика: складені прикметники; майбутній доконаний час;

### **Тема 9** Податки

Правові засади оподаткування. Прямі податки. Непрямі податки.

Офіційні документи: контракт на торгівлю (структура).

Граматика: герундій, герундіальні конструкції; : модальні дієслова can, may, must .

### **Тема 10** Бухгалтерська справа

Закони, правила і стандарти бухгалтерії. Подвійна бухгалтерія. Баланс і фінансовий звіт.

Офіційні документи: контракт на торгівлю (перевезення; пакування товару; сертифікати товару ).

Граматика: Інфінітивна конструкція It's too ... todosmth.

Словотворення (суфікси –ism, -ing, -an).

### **Тема 11** Страхування

Страхування ризиків. Страхування компанії. Страхування життя.

Офіційні документи: контракт на торгівлю (ціни та загальна вартість).

Грамматика: пасивний стан дієслова.

### **Тема 12** Реклама

Необхідність реклами. Засоби і методи реклами. Види реклами. Створення рекламного продукту.

Офіційні документи: контракт на торгівлю (строки оплати).

Грамматика: пасивний стан дієслова; узгодження часів дієслова у реченні.

### **Тема 13** Маркетинг

SWOT аналіз. Маркетингові стратегії. Маркетинговий план. Як переконати споживача придбати товар чи послугу.

Офіційні документи: платіжні документи.

Грамматика: Пряма та непряма мова; вживання спеціальних ввідних слів при передачі прямої мови.

## **Модуль 4**

### **Тема 14** Управління підприємством

Поняття менеджменту. Структура управління компанії. Теорія мотивації. Культурні стереотипи і менеджмент. Бізнес етика.

Офіційні документи: контракт (гарантії; неможливість виконання обов'язків; арбітраж).

Грамматика: Складні речення (складносурядні, складнопідрядні). Підрядні речення часу. Підрядні речення умови. Підрядні речення причини і мети.

### **Тема 15** Стратегія бізнесу

Поняття стратегії бізнесу. Аналіз ринку. Мета, стратегія, тактика.

Офіційні документи: транспортна документація для міжнародної торгівлі.

Грамматика: артиклі; відносні займенники.

### **Тема 16** Охорона праці на підприємстві

Правові засади охорони праці на підприємстві. Поняття ергономіки. Умови праці. Економіка і екологія.

Офіційні документи: експортна ліцензія; страхування; пакування та маркування; лист підтвердження про отримання замовлення.

Грамматика: відносні підрядні речення; відносні підрядні речення; пунктуація складного речення.

## **ПЕРЕЛІК РЕКОМЕНДОВАНИХ ПІДРУЧНИКІВ, ІНШИХ МЕТОДИЧНИХ ТА ДИДАКТИЧНИХ МАТЕРІАЛІВ**

1. DavidCotton, DavidFalvey, SimonKent: MarketLeader.-EdinburghGate,Harlow:  
PearsonEducationLimited, 2003. - 176 p.

2. Ian MacKenzie: Professional English in Use. Finance.-CambridgeUniversity Press, 2006- 140p.
3. Peter Roach: English Phonetic and Phonology. Glossary.-CambridgeUniversity press, 2009- 218c.
4. Bill Mascull: Business Vocabulary in Use.Advanced. 2<sup>nd</sup> edition. - CambridgeUniversity press, 2008- 168p.
5. Ian MacKenzie: English for Business Studies. 3<sup>rd</sup> edition. - CambridgeUniversity press, 2010 – 234p.
6. Simon Sweeny: Communicating in Business English. 2<sup>nd</sup> edition. - CambridgeUniversity press, 2011 -129p.
7. Leo Jones, Richard Alexander: New International Business English.- Cambridge University press, 2011 -264p.
8. MurphyRaymond: Essentialgrammarinuse (blue).-CambridgeUniversity press, 2011- 260c.