Міністерство освіти і науки Україии

ВСП «Любешівський техічиий фаховий коледж

Луцького націоиальиого технічиого уиіверситету»

Циклова методична комісія викладачів

соціально-гуманітарних дисципліи, фізичного виховання та захисту Україии

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор коледжу
Анатолій ХОМИЧ

НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА

з дисципліни

«ІНОЗЕМНА МОВА (АНГЛІЙСЬКА) ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ»

Галузь знань **D Бізнес, адмініструваиня та право**

Спеціальність **D1 Облік і оподаткування**

Освітня програма **«Облік і оподаткування»**

Розробник: Невірець Оксана Володимирівна, викладач коледжу

ДАНІ ПРО ПОГОДЖЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРОГРАМИ ДИСЦИПЛІНИ

Розглянуто та схвалено на засіданні робочої проєктної групи (РПГ) освітньо-професійної програми «Облік і опдаткування»	Протокол від _____ №__ Керівник РПГ _____ (підпис) (прізвище, ініціали)
Розглянуто та схвалено на засіданні циклової (методичної) комісії викладачів соціально-гуманітарних дисциплін, фізичного виховання та захисту України	Протокол від_____ №__ Голова ЦК _____ (підпис) Кравчик Л.М. (прізвище, ініціали)

1.Загальна інформація про навчальну дисципліну	
Повна назва навчальної дисципліни	Іноземна мова (англійська) за професійним спрямуванням
Розробник(и)	Невірець Оксана Володимирівна, викладач першої категорії E -mail:voksford@gmail.com
Семестр вивчення навчальної дисципліни	II курс (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
2. Місце навчальної дисципліни в освітній програмі	
Статус дисципліни	Обов'язкова навчальна дисципліна за освітньо-професійною програмою
Передумови для вивчення дисципліни	Необхідні знання з «Англійської мови»
Додаткові умови	-
Обмеження	Обмеження відсутні

3.Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета навчальної дисципліни: підготовка висококваліфікованих фахівців освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст», формування необхідної комунікативної спроможності у сферах професійного та ситуативного спілкування в усній та письмовій формах.

Завдання: 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

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.

Завдання навчальної дисципліни:

розвиток навичок впевненої усної мови на теми ділової і професійної (*економічної*) англійської мови;
розвиток навичок розуміння усного мовлення згідно тематики програми навчання, 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.

4.Компетентності, якими повинен оволодіти здобувач в результаті вивчення дисципліни

ІК Здатність вирішувати типові спеціалізовані задачі та практичні проблеми у сфері обліку та оподаткування або у процесі навчання, що вимагає застосування положень і методів економічних наук, та може характеризуватися певною невизначеністю умов; нести відповідальність за результати своєї діяльності; здійснювати контроль інших осіб у визначених ситуаціях.
ЗК 4. Здатність спілкуватися іноземною мовою. ЗК 5. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел. ЗК 7. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.
5.Програмні результати навчання
РН 15. Володіти державною та іноземною мовами у професійній діяльності.
6. Вимоги до знань і вмінь
У результаті вивчення дисципліни студент повинен **знати:** - самостійно визначати економічні показники діяльності підприємства, чітко формулювати свої думки і висловлювати їх, пов'язувати загальнотеоретичні положення з вимогами теперішнього часу; - відтворювати прослухану інформацію, надавати їй чітку економічну оцінку; - зареєструвати основні закономірності економічних умов розвитку підприємства, що склалися у певний період часу; - перерахувати результати економічних показників діяльності підприємства та його підрозділів; - обговорювати економічну ефективність роботи підприємства; - визначати склад витрат, що включаються в ціну готової продукції; - розуміти чинну нормативно-правову базу з питань охорони праці, організації захисту у разі виникнення надзвичайної ситуації; - виділяти головне в прослуханій та прочитаній інформації; складати план, тези в процесі підготовки до дискусій, монологічних висловлювань. **Вміти:** - перекладати аутентичні тексти,статті, законодавчі документи; - обговорювати основні положення законодавчої бази діяльності підприємства в Україні та в країнах, мова яких вивчається; - робити аналіз резервів виробництва; - виражати власну думку щодо економічної діяльності підприємства; - оперувати термінологією, притаманною спеціалістам даної професії; - виконати огляд періодичної преси з питань економічної ситуації в країні. **Навички:** - доносити до інших отриману інформацію економічного характеру; - застосовувати отримані знання для здобуття додаткових знань самостійно; - залучати отримані знання для проведення досліджень за заданою темою; - використовувати результати цих досліджень та вміти продемонструвати ці результати; - зобразити в ролях обговорення аналізу можливостей додаткового випуску продукції підприємства; - порівняти та протиставити економічні системи України та країн, мова яких вивчається; - аналізувати, висловлювати критичну точку зору з приводу подій що відбуваються в країні, запропонувати своє вирішення проблем

Назва розділу і теми	***Кількість годин***			
	Всього	***лекції***	***практичні***	***самостійне вивчення***
1.Бухгалтерська справа				
Закони, правила і стандарти бухгалтерії.				
Подвійна бухгалтерія. Баланс і фінансовий звіт.				
Офіційні документи: контракт на торгівлю (перевезення; пакування товару; сертифікати товару)				
Всього:	**14**		**6**	**8**
2.1. 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). Граматика: простий теперішній час, теперішній подовжений час.				
Всього:	**14**		**6**	**8**
2.2. Підприємство і підприємництво				
Правові засади діяльності підприємства. Структура компанії. Умови роботи на підприємстві.				
Ділове листування (лист-відповідь на замовлення).				
Всього:	**14**		**6**	**8**
2.3. Працевлаштування				
Підбір кандидата на вакантну посаду.				
Як підготуватись до співбесіди при працевлаштуванні.				
Посада та її основні характеристики.				
Всього:	**14**		**6**	**8**
2.4. Гроші				
Поняття грошей. Функції грошей.				
Кредити, позики. Інші типи фінансових операцій.				
Всього:	**14**		***6***	***8***
2.5. Торгівля				
Що таке торгівля.				
Імпорт, експорт.				
Вільна торгівля: недоліки та переваги.				
Робота торгового підприємства.				
Всього:	**10**		**6**	**4**
2.6. Податки				
Прямі податки. Непрямі податки				
Правові засади оподаткування.				
Офіційні документи: контракт на торгівлю (структура).				
Всього:	**10**		**6**	**4**
Разом з дисципліни	**90**		**42**	**48**

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).

Граматика: 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).

Граматика: 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 Податки

Правові засади оподаткування. Прямі податки. Непрямі податки.

Офіційні документи: контракт на торгівлю (структура).

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

екологія.

Тематичне планування навчальної дисципліни(структура дисципліни)

№ п/п	Назва тем практичних занять та їх зміст
	II курс
1.	Професійна ідентифікація та професійне самовизначення.«Бухгалтер»
2.	Загальне робоче оточення і повсякденна робота. Знайомство з професійною галуззю. «Що таке світова економіка»
3.	Ділові подорожі
4.	Міжнародні конференції, зустрічі, дискусії.
5.	Підприємство і підприємництво. Правові засади діяльності підприємства. Структура компанії. Умови роботи на підприємстві. *Тематична контрольна робота №1*

6.	Поняття глобалізації. Процес глобалізації в світовій економіці. Глобалізація в Україні. Переваги та недоліки глобалізації. Проблеми глобальних компаній. Шляхи виходу на нові ринки.
7.	Працевлаштування. Підбір кандидата на вакантну посаду. Як підготуватись до співбесіди при працевлаштуванні. Посада та її основні характеристики.перфектні часи дієслова; утворення, вживання
8.	Гроші. Поняття грошей. Функції грошей. Кредити, позики. Інші типи фінансових операцій.
9.	Торгівля. Що таке торгівля. Імпорт, експорт. Вільна торгівля: недоліки та переваги. Робота торгового підприємства. *Тематична контрольна робота№2.*
10.	Конкуренція. Конкурентно-спроможний товар. Стратегії в досягненні конкурентоспроможності на ринку товарів. Конкурентоспроможність українських товарів
11.	Якість товар. 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.
12.	Податки. Правові засади оподаткування. Прямі податки. Непрямі податки.
13.	Бухгалтерська справа. Закони, правила і стандарти бухгалтерії. Подвійна бухгалтерія. Баланс і фінансовий звіт.
14.	Страхування. Страхування ризиків. Страхування компанії. Страхування життя.
15.	Реклама. Необхідність реклами. Засоби і методи реклами. Види реклами. Створення рекламного продукту.
16.	Складнопідрядне речення. Типи підрядних речень.
17.	Тренувальні Комп'ютерні технології і хакери.
18.	Технології в навчальному закладі.
19	Майбутній час be going to. Infinitive.Контроль навичок читання та аудіювання.
20	Контроль навичок говоріння та письма.
21	*Тематична контрольна робота№3.*
	Всього: ***42год***

Політика навчальної дисципліни

Активна участь здобувачів на практичних заняттях під час опитування, відвідування лекційних занять, ініціативність в обговоренні дискусійних тем, своєчасність виконання самостійної роботи, заохочення здобувачів до науково-дослідної роботи.

Усі завдання, передбачені програмою, мають бути виконані у встановлений термін. Відпрацювання пропущених занять є обов'язковим незалежно від причини пропущеного заняття, здобувач презентує виконані завдання під час консультації викладача.

Під час роботи над індивідуальними завданнями недопустимо порушення академічної доброчесності. Презентації та виступи мають бути авторськими та оригінальними. Самостійність: Письмові, розрахункові та практичні роботи виконуються студентами виключно самостійно. Джерела та цитування: Будь-яке використання чужих ідей, текстів чи результатів обов'язково супроводжується правильним посиланням на першоджерело. Усі учасники освітнього процесу зобов'язані дотримуватися норм Закону України «Про академічну доброчесність».

Крім того, підсумковий семестровий контроль здобувачів освіти може здійснюватися з використанням технологій дистанційного навчання коледжу;з метою контролю виконання завдань заліку в дистанційній формі викладач має право протягом усього заходу користуватись засобами інформаційно-комунікаційного зв'язку, які дозволяють ідентифікувати здобувача освіти (Zoom, Google Meet, Viber тощо).

Використання ШІ: Застосування штучного інтелекту (ChatGPT тощо) дозволене лише як допоміжний інструмент. Студент зобов'язаний зазначити у роботі назву програми та спосіб її використання. Подання згенерованого тексту як власного є порушенням.

Заборонені дії: Плагіат, самоплагіат, списування, використання шпаргалок чи технічних засобів під час оцінювання, а також виконання завдань на замовлення (або за інших осіб).

Наслідки порушень: Виявлення недоброчесності веде до анулювання оцінки за роботу без права перескладання, або до повторного проходження оцінювання. Системні порушення передаються на розгляд Комісії з академічної доброчесності коледжу.

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
3. Press, 2006- 140p.
4. Ian MacKenzie: Management and Marketing. - Global ELT, 1997,-144p.
5. Peter Roach: English Phonetic and Phonology. Glossary.-CambridgeUniversity press, 2009- 218c.
6. Bill Mascull: Business Vocabulary in Use.Advanced. 2nd edition. - CambridgeUniversity press, 2008- 168p.
7. Ian MacKenzie: English for Business Studies. 3rd edition. - CambridgeUniversity press, 2010 – 234p.
8. Simon Sweeny: Communicating in Business English. 2nd edition. - CambridgeUniversity press, 2011 -129p.
9. Leo Jones, Richard Alexander: New International Business English.- Cambridge University press, 2011 -264p.
10. MurphyRaymond: Essentialgrammarinuse (blue).-CambridgeUniversity press, 2011-260c.