

W

# КИЇВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ АРХІТЕКТУРИ, БУДІВНИЦТВА ТА УПРАВЛІННЯ

Циклова комісія Іноземних мов

(назва циклової комісії)

Відділення Управління та адміністрування

(назва відділення)

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Заступник директора

з навчальної роботи

 **Тетяна КОСА**

«30» 08 2024 року

## РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

**ІНОЗЕМНА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ**

(назва навчальної дисципліни)

Галузь знань **07 Управління та адміністрування**

Спеціальність **072 Фінанси, банківська справа та страхування**

Освітньо-професійна програма **Фінанси і кредит**

Освітньо-професійний ступінь **фаховий молодший бакалавр**

Робоча програма навчальної дисципліни «Іноземна мова за професійним спрямуванням» для здобувачів фахової передвищої освіти освітньо-професійного ступеню фаховий молодший бакалавр

Галузь знань 07 Управління та адміністрування

Спеціальність 072 Фінанси, банківська справа та страхування

Освітньо-професійна програма Фінанси і кредит

Освітньо-професійний ступінь фаховий молодший бакалавр

Робочу програму навчальної дисципліни уклали:

Ільїна С.В., викладач вищої категорії; Литвинчук І.А., викладач вищої категорії


Робочу програму навчальної дисципліни «Іноземна мова за професійним спрямуванням»:

Розглянуто та схвалено на засіданні циклової комісії **Іноземних мов**


Протокол № 1 від «27» серпня 2024 року

Голова циклової комісії  **Світлана ІЛЬІНА**

Погоджено

Гарант освітньо-професійної програми  **Яна ГРИНЧІЙ**  
«27» СЕРПНЯ 2024 року

Розглянуто

Методист коледжу  **Ірина ТИМОШЕНО**  
«27» серпня 2024 року

Схвалено методичною радою коледжу

Протокол № 1 від «28» 08 2024 року

Голова методичної ради  **Тетяна КОСА**

## 1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

<b>Назва навчальної дисципліни</b>	Іноземна мова за професійним спрямуванням
<b>Статус</b>	Обов'язкова компонента освітньо-професійної програми
<b>Форма навчання</b>	Денна
<b>Мова викладання</b>	українська, англійська
<b>Кількість кредитів ЄКТС / годин</b>	6/180
<b>Індивідуальне завдання (курсний проект, курсова робота)</b>	не передбачено
<b>Форма контролю</b>	Екзамен

## 2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

**Метою** вивчення навчальної дисципліни «**Іноземна мова за професійним спрямуванням**» є розвиток лінгвістичної, комунікативної, соціально-культурної компетенцій до рівня, який би дозволив користуватися мовою правильно і впевнено у різноманітних життєвих ситуаціях особистісного, професійного та освітнього характеру, також оволодіння фаховою професійною інформацією через іноземні джерела.

**Завдання** навчальної дисципліни «**Іноземна мова за професійним спрямуванням**» полягає в навчанні, розвиткові та удосконаленні різних видів мовленнєвої діяльності, аудіювання, говоріння, діалогічного мовлення, читання та письма; та формуванні вмінь: здійснювати спілкування в межах сфер, тем і ситуацій, визначених чинною навчальною програмою; розуміти на слух зміст автентичних текстів; читати і розуміти автентичні тексти різних жанрів і видів із різним рівнем розуміння змісту; здійснювати спілкування у письмовій формі відповідно до поставлених завдань; адекватно використовувати досвід, набутий

у вивченні рідної мови та інших навчальних предметів, розглядаючи його як засіб усвідомленого оволодіння іноземною мовою; використовувати у разі потреби невербальні засоби спілкування за умови дефіциту наявних мовних засобів; критично оцінювати інформацію та використовувати її для різних потреб; висловлювати свої думки, почуття та ставлення; ефективно взаємодіяти з іншими усно, письмово та за допомогою засобів електронного спілкування; обирати й застосовувати доцільні комунікативні стратегії відповідно до різних потреб; ефективно користуватися навчальними стратегіями для самостійного вивчення іноземних мов.

Процес вивчення дисципліни спрямований на формування елементів наступних **компетентностей**:

ЗК 3. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК 4. Здатність спілкуватися іноземною мовою.

ЗК 6. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК 7. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.

ЗК 8. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

У результаті вивчення навчальної дисципліни формуються програмні результати навчання відповідно до освітньо-професійної програми:

РН 02. Володіти державною та іноземною мовами для складання ділових паперів і комунікації у професійній діяльності.

РН 15. Виявляти навички самостійної роботи та роботи в команді, демонструвати гнучке мислення, відкритість до нових знань.

Очікувані результати навчання:

## **Тема 1. Економічні умови організації, функціонування та розвитку компанії**

### **1.1. Організація бізнесу. Види компаній.**

- оволодіти лексично-граматичним мінімумом до теми;
- ідентифікувати види компаній за сферою їх діяльності.

## 1.2. Організація бізнесу та економіка. Сектори економіки.

- оволодіти лексично-граматичним мінімумом до теми;
- висловити власну думку щодо роботи в одному із секторів економіки, вказавши переваги та недоліки.

## 1.3. Форми власності.

- оволодіти лексично-граматичним мінімумом до теми;
- класифікувати види підприємств за формою власності.

## 1.4. Взаємовідносини у бізнесі. Конкуренція в світі бізнесу.

- оволодіти лексично-граматичним мінімумом до теми;
- описати процеси взаємодії у бізнесі спираючись на прочитану інформацію.

## 1.5. Реструктуризація компаній.

- оволодіти лексично-граматичним мінімумом до теми;
- пояснити причини реструктуризації компанії;
- скласти бізнес-план по реструктуризації.

## 1.6. Організаційна структура. Лінійна, функціональна та змішана структури.

- оволодіти лексично-граматичним мінімумом до теми;
- визначити фактори впливу на організаційну структуру підприємства;
- аналізувати переваги та недоліки різних організаційних структур.

## **Тема 2. Ринок працевлаштування**

### 2.1. Працевлаштування.

- оволодіти лексично-граматичним мінімумом до теми;
- дискутувати на тему важливості роботи у житті людини;
- інтерпретувати людські якості необхідні для роботодавця при влаштуванні на роботу.

### 2.2. Людські ресурси.

- оволодіти лексично-граматичним мінімумом до теми;
- визначити основоположні принципи сучасної концепції управління людськими ресурсами.

### 2.3. Процедура працевлаштування.

- оволодіти лексично-граматичним мінімумом до теми;
- написати резюме та супроводжувальний лист роботодавцю.

#### 2.4. Співбесіда.

- оволодіти лексично-граматичним мінімумом до теми;
- визначити основні правила успішної співбесіди.

#### 2.5. Оплата праці.

- оволодіти лексично-граматичним мінімумом до теми;
- порівняти та зіставити різні форми та системи оплати праці.

#### 2.6. Залишення місця роботи.

- оволодіти лексично-граматичним мінімумом до теми;
- описати порядок та причини звільнення з роботи.

### **Тема 3. Продукція, ринки та маркетинг**

#### 3.1. Замовники, споживачі та клієнти.

- оволодіти лексично-граматичним мінімумом до теми;
- ідентифікувати замовників, споживачів, клієнтів та визначити їх роль у розвитку ринку, спираючись на прочитану інформацію.

#### 3.2. Ринки та їх види.

- оволодіти лексично-граматичним мінімумом до теми;
- класифікувати типи ринків;
- дискутувати на тему ринкової ніші, яку ви обираєте, її перспективи.

#### 3.3. Продукти, товари та послуги.

- оволодіти лексично-граматичним мінімумом до теми;
- пояснити різницю між продуктами, товарами та послугами;
- проаналізувати вплив тих чи інших товарів та послуг на прибутки підприємства.

#### 3.4. Маркетинг.

- оволодіти лексично-граматичним мінімумом до теми;
- визначити основні маркетингові стратегії та принципи;
- дискутувати про роль маркетингу в українській економіці.

#### 3.5. Реклама товарів та послуг.

- оволодіти лексично-граматичним мінімумом до теми;
- оцінити роль реклами та її цілі у розвитку економіки;
- описати переваги та недоліки використання різних видів реклами.

### 3.6. Семестрова контрольна робота.

- продемонструвати вміння та навички, здобуті протягом семестру, відповідно до опанованих тем.

### 3.7. Проведення аналізу семестрової контрольної роботи.

- зробити висновки щодо допущених помилок.

### 3.8. Підведення підсумків вивченого у IV семестрі. Залік.

## **4. Бізнес та фінанси**

### 4.1. Витрати, активи та зобов'язання.

- оволодіти лексично-граматичним мінімумом до теми;
- ідентифікувати види витрат;
- пояснити різницю між активами та зобов'язаннями підприємства.

### 4.2. Залучення фінансів.

- оволодіти лексично-граматичним мінімумом до теми;
- класифікувати основні шляхи отримання капіталу.

### 4.3. Фінансові центри.

- оволодіти лексично-граматичним мінімумом до теми;
- описати фінансові центри та їх функції.

### 4.4. Інвестування бізнесу.

- оволодіти лексично-граматичним мінімумом до теми;
- розказати про переваги та недоліки акцій та облігацій як форми інвестування бізнесу.

### 4.5. Фінансова звітність.

- оволодіти лексично-граматичним мінімумом до теми;
- назвати основні правила ведення та надання фінансової звітності компанії.

## **Тема 5. Гроші та банківська справа**

### 5.1. Гроші та їх функції.

- оволодіти лексично-граматичним мінімумом до теми;
- визначити форми грошей та їх функції.

### 5.2. Типи банків.

- оволодіти лексично-граматичним мінімумом до теми;
- визначити різницю між різними типами банків.

### 5.3. Банківські послуги.

- оволодіти лексично-граматичним мінімумом до теми;
- скласти список послуг державних та комерційних банків в Україні.

## **Тема 6. Корпоративні фінанси**

### 6.1. Акції, акціонери та облігації.

- оволодіти лексично-граматичним мінімумом до теми;
- назвати основні види акцій та облігацій.

### 6.2. Цінні папери.

- оволодіти лексично-граматичним мінімумом до теми;
- визначити критерії формування портфеля цінних паперів.

### 6.3. Стратегічні угоди: злиття, поглинання, викуп компанії.

- оволодіти лексично-граматичним мінімумом до теми;
- знати причини та основні цілі застосування стратегій злиття і поглинання.

## **Тема 7. Міжнародний бізнес**

### 7.1. Міжнародна торгівля.

- оволодіти лексично-граматичним мінімумом до теми;
- розуміти визначення міжнародної торгівлі;
- дискутувати на тему «Як завдяки міжнародній торгівлі країни можуть покращити свій життєвий рівень».

### 7.2. Експорт та імпорт.

- оволодіти лексично-граматичним мінімумом до теми;
- пояснити суть експорту та імпорту;

- аргументувати власну думку щодо впливу експорту на економічне зростання.

#### 7.3. Світова організація торгівлі.

- оволодіти лексично-граматичним мінімумом до теми;
- назвати завдання та функції світової організації торгівлі;
- розповісти про переваги для України після вступу до світової організації торгівлі.

#### 7.4. Бізнес в різних країнах.

- оволодіти лексично-граматичним мінімумом до теми;
- назвати фактори, які впливають на ведення бізнесу в різних країнах, спираючись на прочитану інформацію;

#### 7.5. Підсумкова контрольна робота.

- продемонструвати вміння та навички, здобуті після вивчення дисципліни, відповідно до опанованих тем.

#### 7.6. Проведення аналізу підсумкової контрольної роботи .

- зробити висновки щодо допущених помилок.

#### 7.7 Узагальнення вивченого у V семестрі. Екзамен.

### **3. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

#### **Тема 1. Економічні умови організації, функціонування та розвитку компанії**

##### 1.1. Організація бізнесу.

Види компаній. Форми бізнесу: великий, середній та малий бізнес.

##### 1.2. Організація бізнесу та економіка.

Види підприємства, які функціонують у державі. Середовище функціонування підприємства. Форми об'єднання підприємств, їх утворення, мета і функції.

##### 1.3. Форми власності.

Класифікація підприємств за формами власності.

#### 1.4. Взаємовідносини у бізнесі.

Соціально-економічна природа бізнесу. Підприємництво як сучасна форма господарювання. Організаційні форми підприємницької діяльності.

#### 1.5. Реструктуризація компанії.

Сутнісна характеристика процесу реструктуризації підприємств. Види реструктуризації. Процес і процедура реструктуризації. Ефективність реструктуризації підприємств.

#### 1.6. Організаційна структура.

Лінійна, функціональна та змішана структури.

Управління підприємством: поняття, завдання і принципи.

### **Тема 2. Ринок працевлаштування**

#### 2.1. Працевлаштування.

Порядок та правила працевлаштування. Договір, основні аспекти.

#### 2.2. Людські ресурси.

Персонал підприємства, його склад. Структура персоналу підприємства, чинники, що впливають на неї. Управління персоналом підприємства.

#### 2.3. Процедура працевлаштування.

Найважливіші поради при оформлення трудових відносин, оформленні трудового договору. Корисні поради при працевлаштуванні молоді.

#### 2.4. Співбесіда.

Правила підготовки до співбесіди. Перелік питань, що обговорюються під час проведення співбесіди.

#### 2.5. Оплата праці.

Тарифна система оплати праці робітників. Форми і системи оплати праці. Оплата праці керівників, спеціалістів та службовців. Поняття, види і шляхи росту заробітної плати.

#### 2.6. Залишення місця роботи.

Найпоширеніші підстави для розірвання трудового договору. Порядок звільнення працівника.

### **Тема 3. Продукція, ринки та маркетинг**

#### 3.1. Замовники, споживачі та клієнти.

Значення і види малого підприємництва. Економічна діяльність малого підприємства. Планування бізнесу. Бізнес-план підприємства.

#### 3.2 Ринки та їх види.

Ринок: поняття, умови формування і функції. Структура і види ринків. Типи ринкової структури. Ринкова інфраструктура, її складові елементи.

#### 3.3. Продукти, товари та послуги.

Продукція, її класифікація і вимірники обсягу. Поняття та класифікація витрат на виробництво і реалізацію продукції. Собівартість продукції.

#### 3.4. Маркетинг.

Визначення маркетингу. Процеси, цілі, функції та завдання маркетингу. Маркетингові принципи. Інтернет-маркетинг.

#### 3.5. Реклама товарів та послуг.

Поняття реклами та її місце в системі маркетингових комунікацій. Мета реклами. Вимоги до реклами. Цілі, функції та види реклами.

### **Тема 4. Бізнес та фінанси**

#### Тема 4.1. Витрати, активи та зобов'язання.

Класифікація витрат. Склад витрат. Поняття активу та зобов'язання.

#### Тема 4.2. Залучення фінансів.

Джерела формування фінансового капіталу підприємства. Організаційні аспекти формування та оптимізації фінансових ресурсів.

#### Тема 4.3. Фінансові центри.

Регулювання кредитних і фінансових ринків. Ринок короткострокового та середньострокового капіталу. Структура сучасного фінансового ринку.

#### Тема 4.4. Інвестування бізнесу.

Організація інвестицій, основи інвестиційної діяльності банків. Сутність і роль грошово-кредитної політики. Управління і регулювання грошового ринку.

Тема 4.5. Фінансова звітність.

Класифікація та склад фінансової звітності. Квартальна та річна звітність.

## **Тема 5. Гроші та банківська справа**

Тема 5.1. Гроші та їх функції.

Функції грошей. Поняття функції грошей. Функція міри вартості, її сутність, сфера використання.

Тема 5.2. Типи банків.

Державні та комерційні банки. Призначення комерційних банків в умовах ринкових відносин. Вибір банку для обслуговування. Активні та пасивні операції банків.

Тема 5.3. Банківські послуги.

Функції та види банківського кредиту. Характеристика депозитних, депозитарних, інвестиційних, консультаційних та інших послуг банків.

## **Тема 6. Корпоративні фінанси**

Тема 6.1. Акції, акціонери та облігації.

Акції, їх основні види. Облігації: сутність, права, види.

Тема 6.2. Цінні папери.

Вторинні цінні папери. Депозитарні записки та варранти на акції.

Тема 6.3. Стратегічні угоди: злиття, поглинання, викуп компанії.

Механізм злиття та поглинання як спосіб розвитку компанії. Мотиви та причини.

## **Тема 7. Міжнародний бізнес**

7.1. Міжнародна торгівля.

Сутність міжнародної торгівлі. Форми та методи міжнародної торгівлі. Зовнішньоторговельна діяльність. Маркетингове забезпечення міжнародної торгівлі.

7.2. Експорт та імпорт.

Основні показники зовнішньої торгівлі України. Структура зовнішньої торгівлі послугами за видами. Географічна структура зовнішньої торгівлі послугами з країнами ЄС.

### 7.3. Світова організація торгівлі.

Структура та функції світової організації торгівлі. Мета та принципи світової організації торгівлі. Країни, що входять до світової організації торгівлі.

### 7.4. Бізнес в різних країнах.

Особливості ведення бізнесу в різних країнах. Основні відмінності між країнами у бізнес-спілкуванні. Вплив культурних особливостей на ведення бізнесу.

## 4. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

### 4.1. Денна форма навчання

№ заняття	Назви тем	Кількість годин						Рекомендовані джерела інформації
		Денна форма навчання						
		усього	у тому числі					
лекції	практичні		лабораторні	семінарські	самостійна робота			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>Рік навчання 2, семестр 4</b>								
	<b>Тема 1. Економічні умови організації, функціонування та розвитку компанії</b>	<b>28</b>	-	<b>14</b>	-	-	<b>14</b>	
1	1.1. Організація бізнесу. Види компаній. Форми бізнесу: великий, середній та малий бізнес.	6	-	4	-	-	2	П.7, пп.10 с. 7-21
2	1.2. Організація бізнесу та економіка. Сектори економіки.	6	-	2	-	-	4	П.7, пп.10 с. 22-30
3	1.3. Форми власності.	4	-	2	-	-	2	П.7, пп.10 с. 34-41
4	1.4. Взаємовідносини у бізнесі. Конкуренція в світі бізнесу.	4	-	2	-	-	2	П.7, пп.10 с. 46-53
5	1.5. Реструктуризація компаній.	4	-	2	-	-	2	П.7, пп.10 с. 57-66

1	2	3	4	5	6	7	8	9
6	1.6. Організаційна структура. Лінійна, функціональна та змішана структури.	4	-	2	-	-	2	П.7, пп.10 с. 70-78
	<b>Тема 2. Ринок працевлаштування</b>	<b>24</b>	-	<b>12</b>	-	-	<b>12</b>	
7	2.1. Працевлаштування.	4	-	2	-	-	2	П.7, пп.10 с. 85-94
8	2.2. Людські ресурси.	4	-	2	-	-	2	П.7, пп.10 с. 98-104
9	2.3. Процедура працевлаштування.	4	-	2	-	-	2	П.7, пп.10 с. 108-118
10	2.4. Співбесіда.	4	-	2	-	-	2	П.7, пп.10 с. 122-129
11	2.5. Оплата праці.	4	-	2	-	-	2	П.7, пп.10 с. 134-144
12	2.6. Залишення місця роботи.	4	-	2	-	-	2	П.7, пп.10 с. 148-155
	<b>Тема 3. Продукція, ринки та маркетинг</b>	<b>24</b>	-	<b>14</b>	-	-	<b>10</b>	
13	3.1. Замовники, споживачі та клієнти.	4	-	2	-	-	2	П.7, пп.10 с. 161-167
14	3.2. Ринки та їх види.	4	-	2	-	-	2	П.7, пп.10 с. 171-180
15	3.3. Продукти, товари та послуги.	4	-	2	-	-	2	П.7, пп.10 с. 183-192
16	3.4. Маркетинг.	4	-	2	-	-	2	П.7, пп.10 с. 196-203
17	3.5. Реклама товарів та послуг.	4	-	2	-	-	2	П.7, пп.10 с. 207-213
18	3.6. Семестрова контрольна робота.	2	-	2	-	-	-	
19	3.7. Підведення підсумків вивченого у IV семестрі. Залік.	2	-	2	-	-	-	
	<b>Разом</b>	<b>76</b>	-	<b>40</b>	-	-	<b>36</b>	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>Рік навчання 3, семестр 5</b>								
	<b>Тема 4. Бізнес та фінанси</b>	<b>28</b>	-	<b>18</b>	-	-	<b>10</b>	
1	4.1. Витрати, активи та зобов'язання.	6	-	4	-	-	2	П.7, пп.10 с. 150-155
2	4.2. Залучення фінансів.	4	-	2	-	-	2	П.7, пп.10 с. 158-162
3	4.3. Фінансові центри.	6	-	4	-	-	2	П.7, пп.10 с. 165-169
4	4.4. Інвестування бізнесу.	6	-	4	-	-	2	П.7, пп.10 с. 172-176
5	4.5. Фінансова звітність.	6	-	4	-	-	2	П.7, пп.10 с. 181-186
	<b>Тема 5. Гроші та банківська справа</b>	<b>24</b>	-	<b>12</b>	-	-	<b>12</b>	
6	5.1. Гроші та їх функції.	8	-	4	-	-	4	П.7, пп.10 с. 218-225
7	5.2. Типи банків.	8	-	4	-	-	4	П.7, пп.10 с. 229-235
8	5.3. Банківські послуги.	8	-	4	-	-	4	П.7, пп.10 с. 238-242
	<b>Тема 6. Корпоративні фінанси</b>	<b>20</b>	-	<b>12</b>	-	-	<b>8</b>	
9	6.1. Акції, акціонери та облигації.	8	-	4	-	-	4	П.7, пп.2 с. 64-67
10	6.2. Цінні папери.	6	-	4	-	-	2	П.7, пп.2 с. 70-76
11	6.3. Стратегічні угоди: злиття, поглинання, викуп компанії.	6	-	4	-	-	2	П.7, пп.2 с. 64-86
	<b>Тема 7. Міжнародний бізнес</b>	<b>28</b>	-	<b>22</b>	-	-	<b>6</b>	
12	7.1. Міжнародна торгівля.	6	-	4	-	-	2	П7, пп.10 с.360-366
13	7.2. Експорт та імпорт.	6	-	4	-	-	2	П7, пп.10 с.372-376

1	2	3	4	5	6	7	8	9
14	7.3. Світова організація торгівлі.	6	-	4	-	-	2	П7, пп.10 с.382-387
15	7.4. Бізнес в різних країнах.	4	-	4	-	-	-	П7, пп.10 с.394-399
16	7.5. Підсумкова контрольна робота	2	-	2	-	-	-	
17	7.6. Проведення аналізу підсумкової контрольної роботи	2	-	2	-	-	-	
18	7.7. Підведення підсумків вивченого у V семестрі.	2	-	2	-	-	-	
	<b>Разом</b>	<b>104</b>	-	<b>64</b>	-	-	<b>40</b>	
	<b>Разом</b>	<b>180</b>		<b>104</b>			<b>76</b>	

## **5. ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ ДЛЯ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ**

1. Організація бізнесу. Види компаній.
2. Організація бізнесу та економіка. Сектори економіки.
3. Форми власності.
4. Взаємовідносини у бізнесі. Конкуренція в світі бізнесу.
5. Реструктуризація компаній.
6. Організаційна структура. Лінійна, функціональна та змішана структури.
7. Працевлаштування.
8. Людські ресурси.
9. Процедура працевлаштування.
10. Співбесіда.
11. Оплата праці.
12. Залишення місця роботи.
13. Замовники, споживачі та клієнти.
14. Ринки та їх види.
15. Продукти, товари та послуги.
16. Маркетинг.
17. Реклама товарів та послуг.
18. Витрати, активи та зобов'язання.
19. Залучення фінансів.
20. Фінансові центри.
21. Інвестування бізнесу.
22. Фінансова звітність.
23. Гроші та їх функції.
24. Типи банків.
25. Банківські послуги.
26. Акції, акціонери та облігації.
27. Цінні папери.
28. Стратегічні угоди: злиття, поглинання, викуп компанії.

28. Міжнародна торгівля.
29. Експорт та імпорт.
30. Світова організація торгівлі. Бізнес в різних країнах.

## **6. ТЕХНОЛОГІЇ НАВЧАННЯ ТА МЕТОДИ ДІАГНОСТИКИ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ**

### **Технології навчання:**

- словесний метод (розповідь, пояснення);
- практичний метод (виконання вправ);
- наочний метод (мультимедійні презентації та ілюстрації);
- робота з навчально-методичною літературою (читання, підготовка повідомлень, відповідей);
- відео-метод у сполученні з новітніми інформаційними технологіями та комп'ютерними засобами навчання (автентичні відео відповідно до теми заняття, спеціалізовані програми для опанування іноземною мовою);
- самостійна робота (виконання додаткових вправ відповідно до теми заняття);
- бесіда (дискусія, діалогічне мовлення);
- стимулювання (рольова гра).

### **Методи оцінювання:**

- усне або письмове опитування;
- тестування;
- презентації виконаних завдань;
- есе;
- залік.

## 7. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

### 7.1. Шкала оцінювання результатів навчання за національною системою

Рівні навчальних досягнень	Національна шкала	Критерії оцінювання навчальних досягнень здобувачів
1	2	3
<b>Аудіювання</b>		
I. Початковий	«Незадовільно»	Здобувач освіти розпізнає на слух окремі прості непоширені речення й мовленнєві зразки, побудовані на вивченому мовному матеріалі в мовленні, яке звучить в уповільненому темпі.
II. Середній	«Задовільно»	Здобувач освіти розуміє основний зміст поданих у нормальному темпі невеликих за обсягом текстів, побудованих на вивченому мовному матеріалі, які містять певну кількість незнайомих слів, про значення яких можна здогадатися.
III. Достатній	«Добре»	Здобувач освіти розуміє основний зміст мовлення, яке може містити певну кількість незнайомих слів, про значення яких можна здогадатися, а також сприймає основний зміст повідомлень і фактичну інформацію, надану в повідомленні.
IV. Високий	«Відмінно»	Здобувач освіти розуміє тривале мовлення й основний зміст повідомлень, сприймає на слух надану фактичну інформацію в повідомленні. [3]
<b>Читання</b>		
I. Початковий	«Незадовільно»	Здобувач освіти вміє розпізнавати та читати окремі прості непоширені речення на основі матеріалу, що вивчався.

1	2	3
II. Середній	«Задовільно»	Здобувач освіти вміє читати з повним розумінням тексти, які можуть містити певну кількість незнайомих слів, про значення яких можна здогадатися. Уміє знаходити необхідну інформацію у вигляді оціночних суджень, опису, аргументації за умови, що в текстах використовується знайомий мовний матеріал.
III. Достатній	«Добре»	Здобувач освіти вміє читати з повним розумінням тексти, використовуючи словник, знаходити потрібну інформацію, аналізувати її та робити відповідні висновки.
IV. Високий	«Відмінно»	Здобувач освіти вміє читати тексти, аналізує їх і робить висновки, порівнює отриману інформацію з власним досвідом. У повному обсязі розуміє тему прочитаного тексту різного рівня складності. [3]
<b>Говоріння</b>		
I. Початковий	«Незадовільно»	Здобувач освіти використовує в мовленні прості непоширені речення з опорою на зразок, має труднощі у вирішенні поставленого комунікативного завдання в ситуаціях на задану тему, допускає фонематичні помилки.
II. Середній	«Задовільно»	Здобувач освіти упевнено розпочинає, підтримує, відновлює та закінчує розмову у відповідності з мовленнєвою ситуацією. Всі звуки в потоці мовлення вимовляються правильно.
III. Достатній	«Добре»	Здобувач освіти вміє логічно висловлюватись у межах вивчених тем, передавати основний зміст прочитаного, почутого або побаченого, підтримувати бесіду, уживаючи розгорнуті репліки, відповідно до комунікативного завдання використовує лексичні одиниці і граматичні структури, не допускає

		фонематичних помилок.
1	2	3
IV. Високий	«Відмінно»	Здобувач освіти уміє вільно висловлюватись та вести бесіду в межах вивчених тем, гнучко та ефективно користуючись мовними та мовленнєвими засобами.[3]

Письмо				
Рівень навчальних досягнень	Національна шкала	Критерії оцінювання навчальних досягнень	Грамотність	
			Припустима кількість орфографічних помилок	Припустима кількість лексичних, граматичних помилок
1	2	3	4	5
I. Початковий	«Незадовільно»	Здобувач освіти вміє писати прості непоширені речення відповідно до комунікативної задачі, проте зміст повідомлення недостатній за обсягом для розкриття теми та інформативного насичення.	6	8
II. Середній	«Задовільно»	Здобувач освіти вміє написати коротке повідомлення, листа за зразком відповідно до поставленого комунікативного завдання, при цьому вжито недостатню кількість з'єднувальних кліше та посередня різноманітність вжитих структур, моделей	4-5	5

		тощо.		
1	2	3	4	5
III. Достатній	«Добре»	Здобувач освіти вміє написати повідомлення на запропоновану тему, заповнити анкету, допускаючи ряд орфографічних помилок, які не ускладнюють розуміння інформації, у роботі вжито ідіоматичні звороти, з'єднувальні кліше, різноманітність структур, моделей тощо.	3	2
IV. Високий	«Відмінно»	Здобувач освіти вміє написати повідомлення, правильно використовуючи лексичні одиниці в рамках тем, пов'язаних з повсякденним життям, надаються при наявності несуттєвих орфографічних помилок, які не порушують акту комунікації (британський або американський варіанти орфографії, орфографічні помилки в географічних назвах тощо). [3]	1-2	

## 7.2. Шкала оцінювання результатів навчання за системою ЄКТС:

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ЄКТС	
		Оцінка	Пояснення
1	2	3	4
90-100	відмінно	A	Відмінно (відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок)
82-89	добре	B	Дуже добре (вище середнього рівня з кількома помилками)
74-81		C	Добре (в цілому правильне виконання з певною кількістю недоліків)
64-73	задовільно	D	Задовільно (непогано, але зі значною кількістю недоліків)
60-63		E	Достатньо (виконання задовольняє мінімальним критеріям)
35-59	незадовільно	FX	Незадовільно (з можливістю повторного складання)
1-34		F	Незадовільно (з обов'язковим вивченням дисципліни)

## **8. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ:**

### **Основні джерела інформації:**

1. Denise Young, Neilane Liew, Alert Doornbosch, Marilyn Treasure, Wendy Sahanaya IELTS Preparation and Practice, Listening and Speaking, Oxford University Press, 2016, 164p.
2. Ian MacKenzie Professional English in use Finance, Cambridge University Press, 2006, 140p.
3. Malcolm Mann, Steve Taylore-Knowles Destination B1: Grammar and Vocabulary, Bloomsbury Publishing Plc, 2019, 256p.
4. Margaret O’Keeffe, Lewis Lansford, Ros Wright, Evan Frendo, Lizzie Eright, Business Partner Coursebook, FT Publishing, 2018, 160p.
5. Mark Foley, Diana Hall MyGrammarLab, Intermediate B1/B2, Pearson Education Limited, 2017, 395p.
6. Michael McCarthy, Felicity O’Dell English Collocations in Use, Intermediate, Cambridge University Press, 2017, 190p.
7. Michael McCarthy, Felicity O’Dell English Idioms in Use, Intermediate, Cambridge University Press, 2017, 178p.
8. Sam McCarter Ready for IELTS, Student’s Book Pack, Springer Nature Limited, 2017, 279p.
9. Sam McCarter Ready for IELTS, Workbook, Springer Nature Limited, 2017, 144p.
10. Л.В. Латиніна «Базовий курс англійської мови для студентів економічних спеціальностей», Київ, 2016. 455с.

### **Допоміжні джерела інформації:**

1. Jenny Dooley, Virginia Evans Grammarway 3, Express Publishing, 2016. 272p.
2. Jenny Dooley, Virginia Evans Grammarway 4, Express Publishing, 2016. 276p.
3. Malcolm Mann, Steve Taylore-Knowles Destination B2: Grammar and Vocabulary, Bloomsbury Publishing Plc and A&C Publishers Ltd, 2019, 226p.
4. Mark Foley, Diana Hall MyGrammarLab, Advanced C1/C2, Pearson Education Limited, 2016. 410p.
5. Michael McCarthy, Felicity O'Dell English Collocations in Use, Advanced, Cambridge University Press, 2017, 186p.
6. Michael McCarthy, Felicity O'Dell English Idioms in Use, Advanced, Cambridge University Press, 2017, 179p.
7. Е.Г. Хоменко, Граматика англійської мови: навч. посіб. Київ: «ЗНАННЯ», 2015. 606с.
8. М. Зубков, В. Мюллер Сучасний англо-український та українсько-англійський словник. Харків: Школа, 2018. 752с.
9. С.А. Зайковські, Л.М. Адамовська Англійська мова. Довідник.- Тернопіль: Навчальна Книга – Богдан, 2006. 576с.

### **Інформаційні ресурси:**

1. English online. URL: <http://www.abc-english-grammar.com> (дата звернення 10.06.2024)
2. BRITISH COUNCIL. URL://<https://www.britishcouncil.org.ua/> (дата звернення 10.06.2024)
3. Про затвердження критеріїв оцінювання| від 05.05.2008 № 371 (rada.gov.ua). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0371290-08#Text> (дата звернення 04.07.2024)

## 9. ЗМІНИ ТА ДОПОВНЕННЯ

<b>Навчальний рік</b>	<b>Зміст внесених змін та доповнень</b>	<b>Номер протоколу засідання циклової комісії</b>	<b>Підпис голови циклової комісії</b>