


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  
  
« 30 » 08 20 24 року  
Тетяна КОСА

## РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Іноземна мова за професійним спрямуванням  
(Назва навчальної дисципліни)

Галузь знань 07 Управління та адміністрування

Спеціальність 073 Менеджмент

Освітньо-професійна програма Організація виробництва

Освітньо-професійний ступінь фаховий молодший бакалавр

КИЇВ – 2024

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 073 Менеджмент

Освітньо-професійна програма Організація виробництва

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  **Тетяна КОСА**

«28» 08 2024 року

Розглянуто

Методист коледжу

«24» серпня 2024 року

 **Ірина ТИМОШЕНО**

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 5. Здатність застосовувати знання в практичних ситуаціях.

ЗК 6. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.

ЗК 7. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК 9. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

У результаті вивчення навчальної дисципліни формуються програмні результати навчання відповідно до ОПП:

РН 3. Володіти державною та іноземною мовами у професійній діяльності.

РН 6. Використовувати сучасні інформаційні і комунікаційні технології для розв'язання професійних завдань.

РН 10. Демонструвати навички самостійної роботи, критики і самокритики, відкритості до нових знань.

РН 12. Демонструвати навички командної роботи, лідерства для налагодження комунікації у професійній діяльності.

PH 17. Складати організаційно-розпорядчі документи для забезпечення ефективної взаємодії у професійній діяльності.

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. Конкуренція в світі бізнесу.

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

### 1.4. Взаємовідносини у бізнесі.

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

### 1.5. Реструктуризація компанії.

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

### 1.6. Організаційна структура компанії. Лінійна, функціональна та змішана структури. Рада директорів компанії.

- оволодіти лексично-граматичним мінімумом до теми;
- визначити фактори впливу на організаційну структуру підприємства;
- аналізувати переваги та недоліки різних організаційних структур;
- назвати посади в компанії спираючись на схему структури компанії.

## **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. Реклама товарів та послуг.

- оволодіти лексично-граматичним мінімумом до теми;
- визначити основні маркетингові стратегії та принципи;
- дискутувати про роль маркетингу в українській економіці.
- 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. Підведення підсумків вивченого у IV семестрі. Залік.

## **Тема 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;
- класифікувати фінансові документи компанії спираючись на прочитану інформацію.

#### 4.6. Банкрутство компанії.

- оволодіти лексично-граматичним мінімумом до теми;
- назвати дії компанії, що знаходиться на межі банкрутства.

### **Тема 5. Міжнародний бізнес**

#### 5.1. 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».

#### 5.2. Експорт та імпорт.

- оволодіти лексично-граматичним мінімумом до теми;
- пояснити суть експорту та імпорту;
- аргументувати власну думку щодо впливу експорту на економічне зростання.

#### 5.3. 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.

#### 5.4. Бізнес в різних країнах.

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

## **Тема 6. Інформаційні технології в бізнесі**

### **6.1. Бізнес та інтернет.**

- оволодіти лексично-граматичним мінімумом до теми;
- ідентифікувати основні терміни відповідно до наданого опису;
- висловити свою думку щодо ролі комп'ютерів в організації бізнесу.

### **6.2. Типи комунікацій в організації.**

- оволодіти лексично-граматичним мінімумом до теми;
- класифікувати типи комунікацій відповідно до переглянутого відео.

### **6.3. Електронна комерція.**

- оволодіти лексично-граматичним мінімумом до теми;
- скласти список скорочень, які використовуються в електронних повідомленнях;
- визначити складові електронної адреси.

### **6.4. Ведення бізнесу в інтернет.**

- оволодіти лексично-граматичним мінімумом до теми;
- вести дискусію зі співрозмовником щодо переваг та недоліків бізнесу в інтернет;
- висловити власну думку щодо ведення бізнесу в інтернет.

### **6.5. Підсумкова контрольна робота.**

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

### **6.6. Проведення аналізу підсумкової контрольної роботи .**

- зробити висновки щодо допущених помилок.

### **6.7. 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. Рада директорів компанії.

Лінійна, функціональна та змішана структури.

Управління підприємством: поняття, завдання і принципи.

Функції ради директорів: контроль над фінансово-господарською діяльністю підприємства; забезпечення ефективної роботи виконавчих структур.

#### **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 оформленні 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. Реклама товарів та послуг.

Визначення маркетингу. Процеси, цілі, функції та завдання маркетингу. Маркетингові принципи. Інтернет-маркетинг. Поняття реклами та її місце в системі маркетингових комунікацій. Мета реклами. Вимоги до реклами. Цілі, функції та види реклами.

## **Тема 4. Бізнес та фінанси**

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

Поняття про витрати і класифікація витрат підприємства. Калькулювання витрат на виробництво та реалізацію продукції. Джерела, чинники і шляхи зниження собівартості продукції.

### **4.2. Фінансові центри.**

Стадії розвитку міжнародних фінансових центрів. Основні елементи та умови існування міжнародного фінансового центру. Основні вимоги до світового фінансового центру. Розподіл фінансових центрів на групи.

### **4.3. Інвестування бізнесу.**

Економічна сутність інвестицій та інвестиційної діяльності. Інвестиції: поняття, види і роль у відтворенні виробничого потенціалу підприємства. Виробничі інвестиції, їх склад і структура. Класифікація інвестицій. Структура і планування капітальних вкладень.

### **4.4. Фінансова звітність компанії.**

Фінанси підприємства. Грошові фонди, джерела формування, напрями використання. Доходи підприємства: поняття, види, джерела. Податки та збори до державного і місцевих бюджетів, позабюджетних фондів. Формування і розподіл прибутку.

### **4.5. Банкрутство компанії.**

Економічна безпека підприємства: сутність, мета, елементи і схема організації. Напрямки організації економічної безпеки підприємства за функціональними складовими. Поняття про банкрутство та причини його виникнення.

## **Тема 5. Міжнародний бізнес**

### **5.1. Міжнародна торгівля**

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

### **5.2. Експорт та імпорт.**

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

### 5.3. Світова організація торгівлі.

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

### 5.4. Бізнес в різних країнах.

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

## **Тема 6. Інформаційні технології в бізнесі**

### 6.1. Бізнес та інтернет.

Види бізнесу в інтернет. Переваги та недоліки ведення бізнесу в інтернет.

### 6.2. Типи комунікацій в організації.

Поняття комунікації та її роль в системі управління організацією. Види комунікацій в організації. Класифікація комунікацій. Труднощі в розвитку та шляхи поліпшення системи комунікацій на підприємстві.

### 6.3. Електронна комерція.

Суть, зміст, значення та тенденції розвитку електронної комерції. Надання послуг в електронній комерції. Маркетинг і реклама в мережі Інтернет.

### 6.4. Ведення бізнесу в інтернет.

Основні поняття електронного бізнесу й електронної комерції. Види електронного бізнесу. Переваги і недоліки функціонування електронного бізнесу та електронної комерції.

## 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>34</b>	<b>-</b>	<b>14</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>20</b>	
1	1.1. Організація бізнесу. Види компаній.	6	-	4	-	-	2	П.7, пп.9 с. 7-21
2	1.2. Організація бізнесу та економіка. Сектори економіки.	6	-	2	-	-	4	П.7, пп.9 с. 22-30
3	1.3. Форми власності.	6	-	2	-	-	4	П.7, пп.9 с. 34-41
4	1.4. Взаємовідносини у бізнесі. Конкуренція в світі бізнесу.	6	-	2	-	-	4	П.7, пп.9 с. 46-53
5	1.5. Реструктуризація компаній.	4	-	2	-	-	2	П.7, пп.9 с. 57-66
6	1.6. Організаційна структура. Рада директорів компанії.	6	-	2	-	-	4	П.7, пп.9 с. 70-80

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	<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.9 с. 85-94
8	2.2. Людські ресурси.	4	-	2	-	-	2	П.7, пп.9 с. 98-104
9	2.3. Процедура працевлаштування.	4	-	2	-	-	2	П.7, пп.9 с. 108-118
10	2.4. Співбесіда.	4	-	2	-	-	2	П.7, пп.9 с. 122-129
11	2.5. Оплата праці.	4	-	2	-	-	2	П.7, пп.9 с. 134-144
12	2.6. Залишення місця роботи.	4	-	2	-	-	2	П.7, пп.9 с. 148-155
	<b>Тема 3. Продукція, ринки та маркетинг</b>	<b>28</b>	-	<b>12</b>	-	-	<b>16</b>	
13	3.1. Замовники, споживачі та клієнти.	6	-	2	-	-	4	П.7, пп.9 с. 161-167
14	3.2. Ринки та їх види.	6	-	2	-	-	4	П.7, пп.9 с. 171-180
15	3.3. Продукти, товари та послуги.	6	-	2	-	-	4	П.7, пп.9 с. 183-192
16	3.4. Маркетинг. Реклама товарів та послуг.	6	-	2	-	-	4	П.7, пп.9 с. 196-213
17	3.5. Семестрова контрольна робота.	2	-	2	-	-	-	
18	3.6. Підведення підсумків вивченого у IV семестрі. Залік.	2	-	2	-	-	-	
	<b>Разом</b>	<b>86</b>	-	<b>38</b>	-	-	<b>48</b>	
<b>Рік навчання 3, семестр 5</b>								
	<b>Тема 4. Бізнес та фінанси</b>	<b>38</b>	-	<b>26</b>	-	-	<b>12</b>	
1	4.1. Витрати, активи та зобов'язання.	6	-	4	-	-	2	П.7, пп.9 с. 150-155
2	4.2. Залучення фінансів.	8	-	6	-	-	2	П.7, пп.9 с. 158-162
3	4.3. Фінансові центри.	6	-	4	-	-	2	П.7, пп.9 с. 165-169

1	2	3	4	5	6	7	8	9
4	4.4. Інвестування бізнесу.	6	-	4	-	-	2	П.7, пп.9 с. 172-176
5	4.5. Фінансова звітність.	6	-	4	-	-	2	П.7, пп.9 с. 181-186
6	4.6. Банкрутство компанії.	6	-	4	-	-	2	П7, пп.9 с.276-280
	<b>Тема 5. Міжнародний бізнес</b>	<b>24</b>	-	<b>16</b>	-	-	<b>8</b>	
7	5.1. Міжнародна торгівля.	6	-	4	-	-	2	П7, пп.9 с.360-366
8	5.2. Експорт та імпорт.	6	-	4	-	-	2	П7, пп.9 с.372-376
9	5.3. Світова організація торгівлі.	6	-	4	-	-	2	П7, пп.9 с.382-387
10	5.4. Бізнес в різних країнах.	6	-	4	-	-	2	П7, пп.9 с.394-399
	<b>Тема 6. Інформаційні технології в бізнесі</b>	<b>32</b>	-	<b>22</b>	-	-	<b>10</b>	
11	6.1. Бізнес та інтернет.	6	-	4	-	-	2	П7, пп.9 с.418-421
12	6.2. Типи комунікацій в організації.	8	-	4	-	-	4	П7, пп.3 с.78-79
13	6.3. Електронна комерція.	6	-	4	-	-	2	П7, пп.9 с.426-428
14	6.4. Ведення бізнесу в інтернет.	6	-	4	-	-	2	П7, пп.9 с.429-430
15	6.6. Підсумкова контрольна робота.	2	-	2	-	-	-	
16	6.7. Проведення аналізу підсумкової контрольної роботи.	2	-	2	-	-	-	
17	6.8. Узагальнення вивченого у V семестрі.	2	-	2	-	-	-	
	<b>Разом</b>	<b>94</b>	-	<b>64</b>	-	-	<b>30</b>	
	<b>Разом</b>	<b>180</b>		<b>102</b>			<b>78</b>	

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

1. Організація бізнесу. Види компаній.
2. Організація бізнесу та економіка. Сектори економіки.
3. Форми власності. Конкуренція в світі бізнесу.
4. Взаємовідносини у бізнесі.
5. Реструктуризація компанії.
6. Організаційна структура компанії. Лінійна, функціональна та змішана структури. Рада директорів компанії.
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. Реклама товарів та послуг.
17. Витрати, активи та зобов'язання.
18. Залучення фінансів.
19. Фінансові центри.
20. Інвестування бізнесу.
21. Фінансова звітність.
22. Банкрутство компанії.
23. Міжнародна торгівля.
24. Експорт та імпорт.
25. Світова організація торгівлі.
26. Бізнес в різних країнах.
27. Бізнес та інтернет.

28. Типи комунікацій в організації.
29. Електронна комерція.
30. Ведення бізнесу в інтернет.

## **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 результатів виконаних завдань;
- есе;
- залік;
- екзамен.

## 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, 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 тощо.	4-5	5

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
<b>90-100</b>	відмінно	A	Відмінно (відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок)
<b>82-89</b>	добре	B	Дуже добре (вище середнього рівня з кількома помилками)
<b>74-81</b>		C	Добре (в цілому правильне виконання з певною кількістю недоліків)
<b>64-73</b>	задовільно	D	Задовільно (непогано, але зі значною кількістю недоліків)
<b>60-63</b>		E	Достатньо (виконання задовольняє мінімальним критеріям)
<b>35-59</b>	незадовільно	FX	Незадовільно (з можливістю повторного складання)
<b>1-34</b>		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. Malcolm Mann, Steve Taylore-Knowles Destination B1: Grammar and Vocabulary, Bloomsbury Publishing Plc, 2019, 256p.
3. Margaret O’Keeffe, Lewis Lansford, Ros Wright, Evan Frendo, Lizzie Eright, Business Partner Coursebook, FT Publishing, 2018, 160p.
4. Mark Foley, Diana Hall MyGrammarLab, Intermediate B1/B2, Pearson Education Limited, 2017, 395p.
5. Michael McCarthy, Felicity O’Dell English Collocations in Use, Intermediate, Cambridge University Press, 2017, 190p.
6. Michael McCarthy, Felicity O’Dell English Idioms in Use, Intermediate, Cambridge University Press, 2017, 178p.
7. Sam McCarter Ready for IELTS, Student’s Book Pack, Springer Nature Limited, 2017, 279p.
8. Sam McCarter Ready for IELTS, Workbook, Springer Nature Limited, 2017, 144p.
9. 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](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>