

**ДЕРЖАВНА СЛУЖБА СТАТИСТИКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ СТАТИСТИКИ, ОБЛІКУ ТА АУДИТУ
Кафедра іноземних мов**

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
ДЛЯ ПІДГОТОВКИ ДО ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ**
з дисципліни “Ділова іноземна мова” для здобувачів вищої освіти першого
(бакалаврського) рівня галузі знань 07 “Управління та адміністрування”
спеціальності 072 “Фінанси, банківська справа та страхування”

Київ
2022

Методичні рекомендації для підготовки до практичних занять з дисципліни “Ділова іноземна мова” для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня галузі знань 07 “Управління та адміністрування” спеціальності 072 “Фінанси, банківська справа та страхування” / Укладачі: Горюнова М. М., Загородня О. Ф., Стогній І. В. Київ: НАСОА, 2022. 14 с.

Укладачі: *Горюнова М. М.*, завідувач кафедри іноземних мов, к. філол. н., доцент; *Загородня О. Ф.*, к. філол. н., доцент кафедри іноземних мов; *Стогній І. В.*, старший викладач кафедри іноземних мов.

Рецензенти:

Савенко Т. Д., кандидат філологічних наук, доцент, доцент кафедри іноземних мов Національної академії статистики, обліку та аудиту;

Бондарук Т. Г., доктор економічних наук, професор, завідувач кафедри фінансів, банківської справи та страхування Національної академії статистики, обліку та аудиту.

Розглянуто і схвалено
на засіданні кафедри іноземних мов
Протокол № 1 від “30” серпня 2022 р.

Схвалено Вченою радою
фінансово-економічного факультету НАСОА
Протокол № 1 від “31” серпня 2022 р.

© Горюнова М.М., 2022
© Загородня О.Ф., 2022
© Стогній І. В., 2022

ЗМІСТ

Передмова.....	5
Програма навчальної дисципліни	6
Структура навчальної дисципліни	8
Методичні рекомендації для практичних занять.....	9
Методи контролю знань.....	12
Список рекомендованих джерел	13

Передмова

Мета практичних занять з навчальної дисципліни – вдосконалення іншомовної комунікативної компетенції у сферах ситуативного та професійного спілкування, що передбачає розвиток набутих навичок та вмінь з іноземної мови в різних видах мовленнєвої діяльності для професійної самореалізації.

Завдання практичних занять з навчальної дисципліни: удосконалення загальних та професійно орієнтованих складових іншомовної комунікативної компетентності у процесі виконання студентами таких видів мовленнєвої діяльності: читання (удосконалення умінь і навичок розуміння, вилучення необхідної інформації, інтерпретації та перекладу у процесі опрацювання текстів); письмо (виконання письмових вправ та завдань відповідно до лексичних і граматичних тем змістових модулів); уміння письмово викладати свої думки; аудіювання (прослуховування інформації до тем змістових модулів з подальшим її опрацюванням у формі виконання відповідних вправ та завдань); усне мовлення (спілкування на теми змістових модулів у формі монологічного, діалогічного мовлення); реалізація умінь та навичок іншомовного мовлення у різноманітних ситуаціях ділового спілкування.

У результаті опрацювання навчальних завдань для практичних занять з навчальної дисципліни студент повинен

знати:

- основні правила застосування англійської мови в діловому середовищі (фонетичні правила, лексичний матеріал відповідно темам курсу, принципи словотвору);
- граматику іноземної мови в обсягах, передбачених навчальною програмою;
- правила міжособистісної, професійної та міжкультурної комунікації.

вміти:

- застосовувати нормативні навички читання та аналізу англійських текстів загального та професійного змісту (визначати основну ідею, характеризувати та оцінювати події, вилучати необхідну інформацію);
- користуватися відповідними навичками усного мовлення в межах лексичного мінімуму та тематики, передбачених робочою навчальною програмою з метою соціалізації, інформування, сприйняття та ставлення до інформації;
- застосовувати сукупність країнознавчих, міжкультурних та соціолінгвістичних здобутих знань;
- сприймати на слух і розуміти усну мову в ситуаціях ділового спілкування;
- здійснювати ділову комунікацію: доповіді, презентації тощо;
- володіти навичками писемного спілкування, включно з такими видами діяльності, як ділове листування; листування електронною поштою; передача письмових повідомлень; укладання ділової та професійної

документації, писати тексти різного спрямування, пов'язані з особистою, діловою та професійною сферами.

Програма навчальної дисципліни

МОДУЛЬ 1 ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1

Тема 1. Маркетинг

Маркетинг. Маркетингові канали. Міжнародний маркетинг. Теорія Маслоу. Цікаві факти з історії маркетингу. Теперішній простий час. Теперішній простий час зі значенням майбутнього.

Рекомендована література:

Базова: [1, 2]

Допоміжна: [4 - 12]

Інформаційні ресурси: [13 - 21]

Тема 2. Ділова кореспонденція

Ділові листи. Структура та правила написання ділових листів. Типи ділових листів. Минулий простий час: загальне, спеціальне питання до підмета.

Рекомендована література:

Базова: [1, 2]

Допоміжна: [4 - 12]

Інформаційні ресурси: [13 - 21]

Тема 3. Бухгалтерський облік та бухгалтерія

Бухгалтерський облік. Бухгалтерія. Внутрішній та зовнішній аудит. Робота бухгалтера. Податки та збори в Україні. Майбутній простий час. Часи групи Simple.

Рекомендована література:

Базова: [1, 2]

Допоміжна: [3 - 12]

Інформаційні ресурси: [13 - 21]

МОДУЛЬ 2. ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2

Тема 4. Ділові презентації

Підготовка ділової презентації. Мультимедійна презентація. Вимоги до оформлення ділової презентації. Теперішній тривалий час. Сталі дієслова. Минулий тривалий час.

Рекомендована література:

Базова: [1, 2]

Допоміжна: [4 - 12]

Інформаційні ресурси: [13 - 21]

Тема 5. Менеджмент та менеджер

Менеджмент. Якості менеджера. Становлення особистості в професії. Видатні українці. Україна: минуле та майбутнє. Майбутній тривалий час. Теперішній доконаний час.

Рекомендована література:

Базова: [1, 2]

Допоміжна: [4 - 12]

Інформаційні ресурси: [13 - 21]

Тема 6. Банківська система та фінансово-кредитні установи

Банки. Національний банк України. Міжнародний валютний фонд. Світовий банк. Національна валюта. Минулий доконаний час. Майбутній доконаний час.

Рекомендована література:

Базова: [1, 2]

Допоміжна: [4 - 12]

Інформаційні ресурси: [13 - 21]

Тема 7. Сучасні інформаційні технології

Розвиток і використання сучасних інформаційних технологій у бізнесі. Україна – інформаційне суспільство. Пасивний стан дієслова.

Рекомендована література:

Базова: [1, 2]

Допоміжна: [4 - 12]

Інформаційні ресурси: [13 - 21]

Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин				
	денна форма				
	усього	у тому числі			
		л	п	інд	с.р.
1	2	3	4	5	6
Модуль 1.					
Змістовий модуль 1					
Тема 1. Маркетинг	30	2	18		10
Тема 2. Ділова кореспонденція	30		18		12
Тема 3. Бухгалтерський облік та бухгалтерія	30		18		12
Разом за змістовим модулем 1	90	2	54		34
Модуль 2.					
Змістовий модуль 2					
Тема 4. Ділові презентації	24	2	18		4
Тема 5. Менеджмент та менеджер	22		18		4
Тема 6. Банківська система та фінансово-кредитні установи	21		16		5
Тема 7. Сучасні інформаційні технології	23		18		5
Разом за змістовим модулем 2	90	2	70		18
Усього годин	180	4	124		52

Методичні рекомендації для практичних занять

МОДУЛЬ 1 ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1

Тема 1. Маркетинг

Reading. Read the texts “Marketing”, “Marketing Channels”, “International Marketing”, “Maslow’s Theory”, “An Interesting Fact from the history of Marketing” (Довгоруц, с. 110 – 122).

Vocabulary. Study the vocabulary on the topic (Довгоруц, с. 109), write out the key and unknown words from the texts, translate and learn them by heart (Довгоруц, с. 110 – 122). Use a dictionary.

Grammar. Study the grammar theory on the topic “The Present Simple Tense” (www.grammarway.com, [5; 8; 13]). Practice it with the exercises [5; 8; 13].

Speaking. Answer the questions after the texts (Довгоруц, с. 110 – 122). Speak about marketing and marketing channels. Speak about the vital values according to the Maslow’s Pyramid of Needs, add your personal experience.

Writing. Write a report on the topic “The Marketing Tricks at the supermarket nearby”.

Рекомендована література:

Базова: [1, 2]

Допоміжна: [4 - 12]

Інформаційні ресурси: [13 - 21]

Тема 2. Ділова кореспонденція

Reading. Read the text “Business letters. Form and Layout”. Study the structure of a business letter. Study the samples of business letters (Довгоруц, с. 306 – 311).

Vocabulary. Study the vocabulary on the topic (Довгоруц, с. 310)

Grammar. Study the grammar theory on the topic “The Past Simple Tense” (www.grammarway.com, [5; 8; 13]). Practice it with the exercises [5; 8; 13].

Speaking. Answer the questions after the texts (Довгоруц, с. 310).

Writing. Write a business letter to your imagined business partner.

Рекомендована література:

Базова: [1, 2]

Допоміжна: [4 - 12]

Інформаційні ресурси: [13 - 21]

Тема 3. Бухгалтерський облік та бухгалтерія

Reading. Read the texts “Accounting and Bookkeeping”, “Internal Auditing”, “A Bank Accountant’s Job”, (Довгоруц, с. 150 – 153, 160 – 161).

Vocabulary. Study the vocabulary on the topic (Довгоруц, с. 149 – 150, ex.14 p. 161), write out the key and unknown words from the texts, translate and learn them by heart (Довгоруц, с. 150 – 153, 160 – 161). Do the lexical exercises on the topic (Frendo & Mahoney, 2011: pp. 5, 11, 28). Use a dictionary.

Grammar. Study the grammar theory on the topic “The Future Simple Tense” (www.grammarway.com, [5; 8; 13]). Practice it with the exercises [5; 8; 13].

Listening. Listen the dialogues and texts on the topic. Make the necessary notes, fill out the gaps: ex. 12, 15, pp. 10 – 11; ex. 1, p. 22; ex. 4, p. 24 (Frendo & Mahoney, 2011).

Speaking. Answer the questions after the texts (Довгоруц, с. 310). Speak about the peculiarities of accounting, bookkeeping, internal auditing, accountant’s job.

Writing. Give a summary on the topic “Accounting and Bookkeeping”

Рекомендована література:

Базова: [1, 2]

Допоміжна: [3 - 12]

Інформаційні ресурси: [13 - 21]

МОДУЛЬ 2 ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2

Тема 4. Ділові презентації

Reading. Read the texts on the topic. Study the sample of a multimedia presentation. Analyze the peculiarities of this kind of visual help to the report.

Vocabulary. Study the vocabulary on the topic. Write out the key and unknown words from the text, translate and learn them by heart.

Grammar. Study the grammar theory on the topic “The Stative Verbs” “The Present Continuous Tense”, “The Past Continuous Tense” (www.grammarway.com, [5; 8; 13]). Practice it with the exercises [5; 8; 13].

Speaking. Speak about the peculiarities and requirements to the effective multimedia presentation.

Writing. Make up the report and a multimedia presentation on the topic you are interested in and present them in the class.

Рекомендована література:

Базова: [1, 2]

Допоміжна: [4 - 12]

Інформаційні ресурси: [13 - 21]

Тема 5. Менеджмент та менеджер

Reading. Read the texts “Management and Manager”, “Management Qualities”, “Outstanding Ukrainians” (Довгоруц, с. 194 – 197, 202 – 206).

Vocabulary. Study the vocabulary on the topic (Довгоруц, с. 193 – 194, 201 – 202), write out the key and unknown words from the texts, translate and learn them by heart (Довгоруц, с. 194 – 197, 202 – 206). Use a dictionary.

Grammar. Study the grammar theory on the topic “The Future Continuous Tense” “The Present Perfect Tense” (www.grammarway.com, [5; 8; 13]). Practice it with the exercises [5; 8; 13].

Speaking. Answer the questions after the texts (Довгоруц, с. 196). Discuss the manager’s qualities: ex 6, p. 198 (Довгоруц, с. 198). Speak about manager and managers. Speak about outstanding Ukrainians.

Writing. Make up the report and a multimedia presentation about the outstanding person you are inspired by and present them in the class.

Рекомендована література:

Базова: [1, 2]

Допоміжна: [4 - 12]

Інформаційні ресурси: [13 - 21]

Тема 6. Банківська система та фінансово-кредитні установи

Reading. Read the texts “Banks”, “The International Monetary Fund”, “The World Bank”, “Selecting a bank”, “Hryvnia” (Довгоруц, с. 221 – 225, 228 – 231).

Vocabulary. Study the vocabulary on the topic (Довгоруц, с. 220 – 221, 229 – 230), write out the key and unknown words from the texts, translate and learn them by heart (Довгоруц, с. 221 – 225, 228 – 231). Use a dictionary. Do the

following exercises: ex. 3, p. 228; ex. 7, p. 230; ex. 12, p. 232; ex. 13, p. 233 (Довгоруц, с. 228, 230, 232 – 233). Study the types of foreign currencies: ex. 14, p. 233 (Довгоруц, с. 233).

Grammar. Study the grammar theory on the topic “The Past Perfect” “The Future Perfect Tense” (www.grammarway.com, [5; 8; 13]). Practice it with the exercises [5; 8; 13].

Speaking. Answer the questions after the texts (Довгоруц, с. 223 – 224). Discuss the role of the International Monetary Fund and the World Bank in the global economy. Speak about your personal experience of the visiting a bank and using bank services.

Writing. Write an essay about advantages and disadvantages of online banking.

Рекомендована література:

Базова: [1, 2]

Допоміжна: [4 - 12]

Інформаційні ресурси: [13 - 21]

Тема 7. Сучасні інформаційні технології

Reading. Read the texts “Computers” (Довгоруц, с. 260 – 261), “What is Artificial Intelligence” (Горюнова та ін., с. 123 - 125)

Vocabulary. Study the vocabulary on the topic (Довгоруц, с. 259 – 260; (Горюнова та ін., с. 123), write out the key and unknown words from the texts, translate and learn them by heart (Довгоруц, с. 260 – 261; Горюнова та ін., с. 123 – 125). Use a dictionary. Do the following exercises: ex. 5, p. 267 – 268 (Довгоруц, с. 267–268); ex. 47 – 48, pp. 125 – 126 (Горюнова та ін., с. 125 – 126).

Grammar. Study the grammar theory on the topic “The Passive Voice” (www.grammarway.com, [5; 8; 13]). Practice it with the exercises [5; 8; 13].

Speaking. Discuss modern informational technologies and their role nowadays. Discuss advantages and disadvantages of the global digitalization.

Writing. Write an essay about the modern informational technologies which you use in your life and their impact on your daily routine.

Рекомендована література:

Базова: [1, 2]

Допоміжна: [4 - 12]

Інформаційні ресурси: [13 - 21]

Методи контролю знань

Дисципліна викладається за кредитно-модульною системою. Результати навчальної діяльності студентів оцінюються за 100-бальною шкалою в кінці кожного семестру. Відвідування практичних занять є обов'язковим.

Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних занять і передбачає перевірку знань студентів з окремих тем та рівня підготовки їх до виконання конкретних комунікативних та граматичних завдань. Формою проведення поточного контролю є виконання письмових чи усних робіт, тестових завдань.

Студент зобов'язаний здавати роботи згідно встановлених викладачем термінів. Роботи, що здаються із порушенням термінів без поважних причин, не приймаються і не оцінюються. За наявності поважних причин дозволяється складання пропущених тем курсу під час проведення викладачем консультацій з дисципліни згідно затвердженого графіку. Викладач має право знімати 1-2 бали за виконане практичне завдання на платформі Moodle у разі відсутності студента на практичному занятті.

Студент може отримати за виконання завдань змістового модуля 1: максимально 18 балів за Темою 1, 18 балів за Темою 2, 19 балів за Темою 3

Студент може отримати за виконання завдань змістового модуля 2: максимально 12 балів за Темою 4, 12 балів за Темою 5, 13 балів за Темою 6, 13 балів за Темою 7.

Роботи студентів мають відображати їх власні відповіді, бути їх оригінальними міркуваннями. Неприпустимими є списування, копіювання та втручання в роботу інших студентів, що кваліфікується як прояв академічної недоброчесності. При виявленні ознак академічної недоброчесності письмова робота студента не зараховується (Положення про академічну доброчесність у НАСОА та Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти в НАСОА).

Модульний контроль проводиться з метою оцінювання результатів навчання після закінчення логічно завершених частин практичних занять з відповідних тем змістового модуля. Завданням модульного контролю є перевірка розуміння та засвоєння відпрацьованого лексичного та граматичного матеріалу, вироблення навичок монологічного та діалогічного мовлення, навичок усного та письмового перекладу з іноземної мови та на іноземну. Крім того перевіряється уміння самостійно опрацьовувати певний лексичний та граматичний матеріал. Формою цього контролю є написання контрольного тематичного тесту. Студент може отримати максимально 5 балів за кожний контрольний тест, сумарно 15 балів за три тематичні контрольні тести першого змістового модуля та 20 балів за чотири тематичні контрольні тести другого змістового модуля.

Розподіл балів за виконання завдань за темами змістових модулів

Поточне тестування та тестові контрольні роботи				
Модуль 1			Підсумковий тест	Сума
Змістовий модуль 1				
T1/K1	T2/K2	T3/K3	30	100
18/5	18/5	19/5		

Поточне тестування та тестові контрольні роботи					
Модуль 2				Підсумковий тест	Сума
Змістовий модуль 2					
T4/K1	T5/K2	T6/K3	T7/K4	30	100
12/5	12/5	13/5	13/5		

Список рекомендованих джерел

1. Довгоруک Л.Я. Англійська мова: Підручник для студентів вищих навчальних закладів. К.: ДП «Інформац.-аналіт. агенство», 2013.
2. Горюнова М. М., Стогній І. В., Загородня О. Ф., Погорелова Т. Ф. English for Business and Economics: Texts for Reading and Learning / Київ: НАСОА, 2022. 192 с.
3. Стогній І. В. English for Accountants: навчальний посібник. Київ: НАСОА, 2020. 99 с.
URL: <http://194.44.12.92:8080/jspui/handle/123456789/6148>
4. Шевченко Л., Дергач Д., Шматко І. Англо-український, українсько-англійський словник. К: Арії, 2020. 544 с.
5. Dooley Jenny, Evans Virginia. Grammarway 3. Express Publishing, 2013. 273 p.
6. Flinders Steve. Professional English. Business General. Penguin English, 2003. 104 p.
7. Flinders Steve. Professional English. Business Intermediate. Penguin English, 2003. 104 p.
8. Foley M., Hall D. My Grammar Lab. Pearson Education Ltd, 2019. 371 p.
9. Frendo E., Mahoney S. English for Accounting. Oxford University Press, 2011. 63 p.
10. Longman Business English Dictionary. Pearson Education Ltd, 2007. 544 p.
11. McLarty R., O'Keeffe M. Business Partner. B 1. Pearson Education Ltd, 2019, 223 p.
12. McLarty R., O'Keeffe M. Business Partner. A2+. Pearson Education Ltd, 2019, 224 p.
13. www.perfect-english-grammar.com/
URL: <https://www.perfect-english-grammar.com/>
14. www.bbc.com. URL: <https://www.bbc.co.uk/learningenglish/>

15. www.grammarway.com. URL: <https://grammarway.com/ua>
16. www.youtube.com. URL:
https://www.youtube.com/watch?v=7KCF_Q5crKE
17. www.hbr.org. URL: <https://hbr.org/>
18. www.english-online.in.ua. URL: <https://english-online.in.ua/hramatyka-anhliyskoyi-movy/>
19. www.ldoceonline.com/ URL: <https://www.ldoceonline.com/>
20. <https://dictionary.cambridge.org/> URL: dictionary.cambridge.org/
21. <https://www.myenglishpages.com/> URL: <https://www.myenglishpages.com>