

**ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ «УНІВЕРСИТЕТ КОРОЛЯ ДАНИЛА»**

Циклова комісія загальноосвітніх предметів
та дисциплін загальної підготовки



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Фахового коледжу
ЗВО «Університет Короля Данила»
Володимир ЯСЛИК

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«ІНОЗЕМНА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ»

Галузь знань: **07** Управління та адміністрування /

D Бізнес, адміністрування та право

Спеціальність: **071** Облік і оподаткування / **D1** Облік і оподаткування

Освітньо-професійна програма: «Облік і оподаткування»

Освітньо-професійний ступінь – *фаховий молодший бакалавр.*

Статус дисципліни – *обов'язкова*

Мова викладання, навчання та оцінювання – *англійська.*

Розробник:

Зубрицький Р. Я. – викладач циклової комісії загальноосвітніх предметів та дисциплін загальної підготовки Фахового коледжу ЗВО «Університет Короля Данила», спеціаліст першої категорії.

Розглянуто та схвалено на засіданні циклової комісії
загальноосвітніх предметів та дисциплін загальної підготовки
Фахового коледжу
ЗВО «Університет Короля Данила»
протокол №1 від «28» серпня 2025 р.
Голова циклової комісії



Людмила ОСТАПОВА

Схвалено методичною радою
Фахового коледжу
ЗВО «Університет Короля Данила»
протокол №1 від «28» серпня 2025 р.
Голова методичної ради



Олег КЛІЩ

ВСТУП

Дисципліна «Іноземна мова за професійним спрямуванням» є базовою дисципліною циклу професійної підготовки. Змістом дисципліни є теоретичні засади нормативності англійської мови: граматичні форми, явища та конструкції характерні для граматики англійської мови у межах програми, фонетика, орфографія, морфологія, синтаксис та лексичний склад англійської мови, різні види мовних засобів, характерних для усного та писемного мовлення. Студенти в результаті вивчення дисципліни «Іноземна мова за професійним спрямуванням» повинні навчитися спілкуватися іноземною мовою у професійній діяльності, опрацьовувати фахову літературу іноземною мовою, створювати усні і письмові тексти різних жанрів і стилів державною та іноземною мовами, розуміти комунікативну діяльність як реалізацію функцій мови в різних суспільних сферах.

Мета вивчення дисципліни – сформувати в студентів спеціалізовану англomовну комунікативну компетенцію в галузі читання, говоріння, аудіювання й письма для забезпечення спілкування в професійно-трудовій сфері.

Предмет навчальної дисципліни – граматичні форми, явища та конструкції характерні для граматики англійської мови у межах програми, фонетика, орфографія, морфологія, синтаксис та лексичний склад англійської мови, різні види мовних засобів, характерних для усного та писемного мовлення, активний вокабуляр для спеціальності, терміни та поняття пов'язані зі спеціальністю.

Завдання:

1. Формувати у студентів загальні та професійно - орієнтовані комунікативні мовленнєві компетенції (лінгвістичну, соціолінгвістичну і прагматичну) для забезпечення їхнього ефективного спілкування в академічному та професійному середовищі;
2. Формувати у студентів загальні компетенції (декларативні знання, вміння й навички, компетенцію існування та вміння вчитися); сприяти розвитку здібностей до самооцінки та здатності до самостійного навчання, що дозволить студентам продовжувати навчання в академічному та професійному середовищі як під час навчання у ВНЗ, так і після отримання диплома;
3. Залучати студентів до таких академічних видів діяльності, які активізують та розвивають увесь спектр їхніх пізнавальних здібностей.
4. Допомогати студентам у формуванні загальних компетенцій з метою розвитку їх особистої мотивації (цінностей, ідеалів); зміцнювати впевненість студентів як користувачів мови, а також їх позитивне ставлення до вивчення мови.
5. Сприяти становленню критичного самоусвідомлення та вмінь спілкуватися і робити вагомий внесок у міжнародне середовище, що постійно змінюється;
6. Досягати широкого розуміння важливих і різнопланових міжнародних соціокультурних проблем, для того, щоб діяти належним чином у культурному розмаїтті професійних та академічних ситуацій.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен **знати:**

1. Граматичні структури, що є необхідними для гнучкого вираження відповідних функцій та понять, а також для розуміння і продукування широкого кола текстів в академічній та професійній сферах;
2. Правила англійського синтаксису, щоб дати можливість розпізнавати і продукувати широке коло текстів в академічній та професійній сферах;

3. Мовні форми, властиві для офіційних та розмовних реєстрів академічного і професійного мовлення;
4. Широкий діапазон словникового запасу (у тому числі термінології), що є необхідним в академічній та професійній сферах.

Вміти:

1. Обговорювати навчальні та пов'язані зі спеціалізацією питання, для того щоб досягти порозуміння зі співрозмовником;
2. Готувати виступи з галузевих питань, застосовуючи відповідні засоби вербальної комунікації та адекватні форми ведення дискусій і дебатів;
3. Знаходити нову текстову, графічну, аудіо- та відео- інформацію, що міститься в англомовних галузевих матеріалах (як друкованому, так і в електронному вигляді);
4. Аналізувати англомовні джерела інформації;
5. Писати есе;
6. Перекладати англомовні професійні тексти на рідну мову, користуючись двомовними термінологічними словниками.

ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

		Денна форма	Заочна форма
Курс		2-3	2-3
Семестр		4-5-6	4-5-6
Кількість кредитів ECTS (год.)		6 (180 год.)	
Аудиторні навчальні заняття, год.	Лекції	-	-
	практичні	56	12
Самостійна робота, год		64	108
Форма підсумкового контролю	екзамен, залік	залік 4-5 семестри екзамен 6 семестр	залік 4-5 семестри екзамен 6 семестр

СТРУКТУРНО-ЛОГІЧНА СХЕМА ВИВЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Пререквізити	Постреквізити
Англійська мова	

ЗАГАЛЬНІ ТА СПЕЦІАЛЬНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ

Код та назва компетентності	Результати навчання
ЗК 3 Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.	РН 15. Володіти державною та іноземною мовами у професійній діяльності.
ЗК 4. Здатність спілкуватися іноземною мовою.	

ПОЛІТИКА КУРСУ

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Відповідно до Положення про організацію освітнього процесу у Фаховому коледжі ЗВО «Університету Короля Данила», студенти зобов'язані виконувати вимоги освітньої програми, графік освітнього процесу та вимоги навчального плану.

ПОВЕДІНКА В АУДИТОРІЇ

Усі учасники освітнього процесу повинні дотримуватися норм і правил внутрішнього розпорядку відповідно до Статуту Університету, Положення про Фаховий коледж та Положення про систему внутрішнього розпорядку. Усі учасники освітнього процесу повинні дотримуватися навчальної етики, поважно ставитися одне до одного, бути зваженими, уважними та дотримуватися дисципліни й часових (строкових) параметрів навчального процесу.

ДОТРИМАННЯ АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ

На початку вивчення курсу викладач знайомить студентів з основними пунктами Положення про академічну доброчесність, відповідно до якого і здійснюється навчальний процес.

Під час виконання письмових тестових завдань недопустимо порушення академічної доброчесності.

ВІДПРАЦЮВАННЯ ПРОПУЩЕНИХ ЗАНЯТЬ

Усі пропущені заняття повинні відпрацюватися впродовж трьох наступних тижнів після отримання пропуску, або після того, як студент повернувся до навчання. Відпрацювання відбувається у вигляді експрес-опитування, в ході якого викладач з'ясовує чи оволодів студент відповідною темою. Графік відпрацювань викладач повідомляє додатково та розміщує на сторінці курсу в системі дистанційного навчання (СДО).

У випадку недотримання цієї норми, замість «н» в журналі буде виставлено «0» (нуль) балів, без права перездачі.

ОСКАРЖЕННЯ ПРОЦЕДУРИ ПРОВЕДЕННЯ ТА РЕЗУЛЬТАТІВ КОНТРОЛЬНИХ ЗАХОДІВ (ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ)

Оскарження процедури проведення та результатів контрольних заходів здійснюється відповідно до Положення про систему контролю та оцінювання знань здобувачів освіти Фахового коледжу ЗВО «Університет Короля Данила».

МЕТОДИ НАВЧАННЯ ТА ДІАГНОСТИКА РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Результати Навчання	Методи навчання	Форми та методи оцінювання
Освітній компонент «Іноземна мова за професійним спрямуванням»		
РН 15	Читання та переклад тексту, виконання вправ, складання діалогів	Усний та письмовий контроль, тестування, залік, екзамен

Поточний контроль здійснюється у формі самоконтролю, тестів

Підсумковий контроль здійснюється у формі усного екзамену та підсумкових тестів. Оцінювання результатів навчання здобувачів освіти III курсу за освітньо-професійною програмою «Облік і оподаткування» здійснюється відповідно до «Положення про систему контролю та оцінювання знань здобувачів освіти Фахового коледжу ЗВО «Університету Короля Данила». Кожен вид контролю передбачений з урахуванням результатів навчання.

Видами діагностики та контролю знань з навчальної дисципліни є *поточний контроль, підсумковий контроль, оцінювання самостійної роботи, самоконтроль*.

Поточний контроль здійснюється у формі у формі усного опитування, письмового контролю (написання есе, проєкту, наукової тези, статті), тестового контролю, індивідуальних завдань, публічного виступу, презентації, відеопрезентації, самоконтролю на підставі чотирибальної шкали.

Підсумковий контроль проводиться у формі екзамену у вигляді комп'ютерного тестування. Тестування відбувається в комп'ютерних лабораторіях закладу (або в особливих випадках – дистанційно) з використанням програми Moodle і передбачає проходження 30 тестів різного рівня складності упродовж 20 хвилин. Загальна семестрова оцінка з дисципліни, яка виставляється в екзаменаційних відомостях, оцінюється в балах (національної шкали, 100-бальної шкали й шкали ЄКТС) і є сумою балів, отриманих під час поточного та підсумкового контролю.

Самоконтроль. Передбачений у формі питань для самоконтролю чи перевірки засвоєних знань після кожного заняття та тестування, під час яких здобувачі освіти мають можливість самостійно перевірити правильність виконання завдань та проаналізувати неправильні відповіді. У разі звернень здобувачів освіти викладач під час заняття, або після нього, надає консультації щодо проблемних ситуацій чи складних питань.

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

Під час вивчення дисципліни «Іноземна мова за професійним спрямуванням (англійська)» результати навчання оцінюються за національною чотирибальною шкалою – «2»; «3»; «4»; «5».

Усереднена оцінка переводиться в 100-бальну шкалу згідно з наведеною нижче таблицею відповідності.

ШКАЛА В БАЛАХ	ОЦІНКА ЗА ШКАЛОЮ ECTS	НАЦІОНАЛЬНА ШКАЛА
90–100 балів	A	5 «відмінно»
83–89 балів	B	4 «дуже добре»
75–82 бали	C	4 «добре»
67–74 балів	D	3 «задовільно»
60–66 балів	E	3 «достатньо»
35–59 балів	FX	2 «незадовільно»
0–34 бали	F	2 «неприйнятно»

При цьому, оцінки повинні відповідати таким критеріям:

- **«відмінно»** – здобувач освіти може вільно висловлюватись та вести бесіду в межах вивчених тем, гнучко та ефективно користуючись мовними та мовленнєвими засобами; уміє надати в письмовому вигляді інформацію відповідно до комунікативних завдань, висловлюючи власне ставлення до проблеми, при цьому правильно використовуючи лексичні одиниці та граматичні структури; без особливих зусиль розуміє тривале мовлення й основний зміст повідомлень, сприймає на слух надану фактичну інформацію у повідомленні.

- **«дуже добре»** – здобувач освіти вміє без підготовки висловлюватися і вести бесіду в межах вивчених тем, використовує граматичні структури і лексичні одиниці відповідно до комунікативних завдань, не допускає фонематичних помилок; уміє написати повідомлення, висловлюючи власне ставлення до проблеми, написати особистого листа, при цьому правильно використовуючи вивчені граматичні структури відповідно до комунікативного завдання, використовуючи достатню кількість ідіоматичних зворотів, з'єднувальних кліше, моделей тощо.

- **«добре»** - здобувач освіти вміє логічно висловитися у межах вивчених тем відповідно до навчальної ситуації, а також у зв'язку зі змістом прочитаного, почутого або побаченого, висловлюючи власне ставлення до предмета мовлення; уміє підтримувати бесіду, вживаючи короткі репліки. В основному вміє відповідно до комунікативних завдань використовувати лексичні одиниці і граматичні структури, не допускає фонематичних помилок; здобувач освіти розуміє основний зміст мовлення, яке може містити певну кількість незнайомих слів, про значення яких можна здогадатися, а також сприймає основний зміст повідомлень та фактичну інформацію імпліцитно надану у повідомленні.

- **«задовільно»** – здобувач освіти вміє в основному логічно побудувати невеличке монологічне висловлювання та діалогічну взаємодію, допускаючи незначні помилки при використанні лексичних одиниць. Всі звуки в потоці мовлення вимовляються правильно; уміє читати вголос і про себе з розумінням основного змісту тексти, які можуть містити певну кількість незнайомих слів, про значення яких можна здогадатися. Уміє частково знаходити необхідну інформацію у вигляді оціночних суджень, опису за умови, що в текстах використовується знайомий мовний матеріал.

- **«достатньо»** – здобувач освіти вміє в основному логічно розпочинати та

підтримувати бесіду, при цьому використовуючи обмежений словниковий запас та елементарні граматичні структури. На запит співрозмовника дає елементарну оціночну інформацію, відображаючи власну точку зору; уміє написати коротке повідомлення за зразком у межах вивченої теми, використовуючи обмежений набір засобів логічного зв'язку при цьому відсутні з'єднувальні кліше, недостатня різноманітність вжитих структур, моделей тощо.

- **«незадовільно»** – здобувач уміє розпізнавати та читати лише окремі прості непоширені речення на основі матеріалу, що вивчався; знає найбільш поширені вивчені слова, проте не завжди адекватно використовує їх у мовленні, допускає фонематичні помилки.

- **«неприйнятно»** – здобувач освіти вміє писати вивчені слова, допускаючи при цьому велику кількість орфографічних помилок; будує лише окремі не пов'язані між собою речення; бідний лексичний запас та повна відсутність граматичних знань.

ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Тема 1. Office Supplies

Reading and translating the text. Vocabulary exercises. Listening exercises 5,6 and 7. Developing speaking and writing skills based on exercises 8 and 9.

Тема 2. Office Furniture

Reading and translating the text. Vocabulary exercises. Listening exercises 5,6 and 7. Developing speaking and writing skills based on exercises 8 and 9.

Тема 3. Office Machines

Reading and translating the text. Vocabulary exercises. Listening exercises 5,6 and 7. Developing speaking and writing skills based on exercises 8 and 9.

Тема 4. Financial Documents

Reading and translating the text. Vocabulary exercises. Listening exercises 5,6 and 7. Developing speaking and writing skills based on exercises 8 and 9.

Тема 5. Cash

Reading and translating the text. Vocabulary exercises. Listening exercises 5,6 and 7. Developing speaking and writing skills based on exercises 8 and 9.

Тема 6. Numbers

Reading and translating the text. Vocabulary exercises. Listening exercises 5,6 and 7. Developing speaking and writing skills based on exercises 8 and 9.

Тема 7. Changes in Value

Reading and translating the text. Vocabulary exercises. Listening exercises 5,6 and 7. Developing speaking and writing skills based on exercises 8 and 9.

Тема 8. Balance Sheets

Reading and translating the text. Vocabulary exercises. Listening exercises 5,6 and 7.
Developing speaking and writing skills based on exercises 8 and 9.

Tema 9. Using Money

Reading and translating the text. Vocabulary exercises. Listening exercises 5,6 and 7.
Developing speaking and writing skills based on exercises 8 and 9.

Tema 10. Bank Accounts

Reading and translating the text. Vocabulary exercises. Listening exercises 5,6 and 7.
Developing speaking and writing skills based on exercises 8 and 9.

Tema 11. Bank Services and Costs

Reading and translating the text. Vocabulary exercises. Listening exercises 5,6 and 7.
Developing speaking and writing skills based on exercises 8 and 9.

Tema 12. Loans

Reading and translating the text. Vocabulary exercises. Listening exercises 5,6 and 7.
Developing speaking and writing skills based on exercises 8 and 9.

Tema 13. Types of Businesses

Reading and translating the text. Vocabulary exercises. Listening exercises 5,6 and 7.
Developing speaking and writing skills based on exercises 8 and 9.

Tema 14. Types of Cost

Reading and translating the text. Vocabulary exercises. Listening exercises 5,6 and 7.
Developing speaking and writing skills based on exercises 8 and 9.

Tema 15. Budgets

Reading and translating the text. Vocabulary exercises. Listening exercises 5,6 and 7.
Developing speaking and writing skills based on exercises 8 and 9.

Tema 16. Types of Investments

Reading and translating the text. Vocabulary exercises. Listening exercises 5,6 and 7.
Developing speaking and writing skills based on exercises 8 and 9.

Tema 17. Investment Styles

Reading and translating the text. Vocabulary exercises. Listening exercises 5,6 and 7.
Developing speaking and writing skills based on exercises 8 and 9.

Tema 18. Personal Investments and Retirement

Reading and translating the text. Vocabulary exercises. Listening exercises 5,6 and 7.
Developing speaking and writing skills based on exercises 8 and 9.

Tema 19. The Stock Market

Reading and translating the text. Vocabulary exercises. Listening exercises 5,6 and 7.
Developing speaking and writing skills based on exercises 8 and 9.

Tema 20. Changes in the Stock Market

Reading and translating the text. Vocabulary exercises. Listening exercises 5,6 and 7. Developing speaking and writing skills based on exercises 8 and 9.

Тема 21. The Front Office

Reading and translating the text. Vocabulary exercises. Listening exercises 5,6 and 7. Developing speaking and writing skills based on exercises 8 and 9.

Тема 22. The Middle Office

Reading and translating the text. Vocabulary exercises. Listening exercises 5,6 and 7. Developing speaking and writing skills based on exercises 8 and 9.

Тема 23. The Back Office

Reading and translating the text. Vocabulary exercises. Listening exercises 5,6 and 7. Developing speaking and writing skills based on exercises 8 and 9.

Тема 24. Regulation

Reading and translating the text. Vocabulary exercises. Listening exercises 5,6 and 7. Developing speaking and writing skills based on exercises 8 and 9.

Тема 25. Bank Manager

Reading and translating the text. Vocabulary exercises. Listening exercises 5,6 and 7. Developing speaking and writing skills based on exercises 8 and 9.

Тема 26. Accountant

Reading and translating the text. Vocabulary exercises. Listening exercises 5,6 and 7. Developing speaking and writing skills based on exercises 8 and 9.

Тема 27. Tax Consultant

Reading and translating the text. Vocabulary exercises. Listening exercises 5,6 and 7. Developing speaking and writing skills based on exercises 8 and 9.

Тема 28. Financial Advisor

Reading and translating the text. Vocabulary exercises. Listening exercises 5,6 and 7. Developing speaking and writing skills based on exercises 8 and 9.

2.ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН									
№	Назва теми	Денна форма навчання				Заочна форма навчання			
		всього	лекції	практичні заняття	самостійна робота	всього	лекції	практичні заняття	самостійна робота

	<i>Інтегровані теми з навчального предмета Іноземна мова (Англійська мова)</i>	60	-	30	30	-	-	-	-
1	People, Family and Social Life	10	-	6	4	-	-	-	-
2	School	6	-	4	2	-	-	-	-
3	Work	8	-	4	4	-	-	-	-
4	Shopping and services	8	-	4	4	-	-	-	-
5	Travelling and tourism	8	-	4	4	-	-	-	-
6	Nature and environment	10	-	4	6	-	-	-	-
7	Science and technology	10	-	4	6	-	-	-	-
	Базові теми							-	
1	Office Supplies	6	-	2	4	6	-	2	4
2	Office Furniture	4	-	2	2	4	-	-	4
3	Office Machines	4	-	2	2	4	-	-	4
4	Financial Documents	4	-	2	2	4	-	-	4
5	Cash	4		2	2	4	-	-	4
6	Numbers	4		2	2	4	-	-	4
7	Changes in Value	4		2	2	4	-	-	4
8	Balance Sheets	4		2	2	4	-	-	4
9	Using Money	4		2	2	4	-	-	4
10	Bank Accounts	4		2	2	4	-	2	2
11	Bank Services and Costs	4		2	2	4	-	-	4
12	Loans	4		2	2	4		2	4
13	Types of Businesses	4		2	2	4	-	-	4
14	Types of Cost	4		2	2	4	-	-	4
15	Budgets	8		2	6	8	-	2	6
16	Types of Investments	4		2	2	4	-	-	4
17	<i>Investment Styles</i>	4		2	2	4	-	-	4
18	Personal Investments and Retirement	4		2	2	4	-	-	4
19	The Stock Market	6		2	4	6	-	2	4
20	Changes in the Stock Market	4		2	2	4	-	2	2
21	The Front Office	4		2	2	4	-	-	4
22	The Middle Office	4		2	2	4	-	-	4
23	The Back Office	4		2	2	4	-	-	4
24	Regulation	4		2	2	4	-	-	4
25	Bank Manager	4		2	2	4	-	-	4
26	Accountant	4		2	2	4	-	-	4

27	Tax Consultant	4		2	2	4	-	-	4
28	Financial Advisor	4		2	2	4	-	-	4
	<i>Кількість годин</i>	120		56	64	120		12	108

ПЛАН ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ
(денна форма)

№ заняття	Тема заняття	Кількість годин
1	Office Supplies	2
2	Office Furniture	2
3	Office Machines	2
4	Financial Documents	2
5	Cash	2
6	Numbers	2
7	Changes in Value	2
8	Balance Sheets	2
9	Using Money	2
10	Bank Accounts	2
11	Bank Services and Costs	2
12	Loans	2
13	Types of Businesses	2
14	Types of Cost	2
15	Budgets	2
16	Types of Investments	2
17	<i>Investment Styles</i>	2
18	<i>Personal Investments and Retirement</i>	2
19	The Stock Market	2
20	Changes in the Stock Market	2
21	The Front Office	2
22	The Middle Office	2
23	The Back Office	2
24	Regulation	2
25	Bank Manager	2
26	Accountant	2
27	Tax Consultant	2
28	Financial Advisor	2
	<i>Всього практичних</i>	56

ПЛАН ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ
(заочна форма)

№ заняття	Тема заняття	Кількість годин
1	Office Supplies	2

2	Bank Accounts	2
3	Loans	2
4	Budgets	2
5	The Stock Market	2
6	Changes in the Stock Market	2
	Всього практичних	12

САМОСТІЙНА РОБОТА (денна форма)
--

Назва теми	Зміст завдання для самостійної роботи	Кількість годин	Рекомендовані джерела інформації
Office Supplies	Revise the vocabulary. Prepare information about the topic. Do some grammar tests.	4	2
Office Furniture	Revise the vocabulary. Prepare information about the topic. Do some grammar tests.	4	2
Office Machines	Revise the vocabulary. Prepare information about the topic. Do some grammar tests.	4	2
Financial Documents	Revise the vocabulary. Prepare information about the topic. Do some grammar tests.	4	2
Cash	Revise the vocabulary. Prepare information about the topic. Do some grammar tests.	4	4
Numbers	Revise the vocabulary. Prepare information about the topic. Do some grammar tests.	4	4
Changes in Value	Revise the vocabulary. Prepare information about the topic. Do some grammar tests.	4	3
Balance Sheets	Revise the vocabulary. Prepare information about the topic. Do some grammar tests.	4	4
Using Money	Revise the vocabulary. Prepare information about the topic. Do some grammar tests.	4	2
Bank Accounts	Revise the vocabulary. Prepare information about the topic. Do some grammar tests.	2	3

Bank Services and Costs	Revise the vocabulary. Prepare information about the topic. Do some grammar tests.	4	2
Loans	Revise the vocabulary. Prepare information about the topic. Do some grammar tests.	4	2
Types of Businesses	Revise the vocabulary. Prepare information about the topic. Do some grammar tests.	4	1
Types of Cost	Revise the vocabulary. Prepare information about the topic. Do some grammar tests.	4	1
Budgets	Revise the vocabulary. Prepare information about the topic. Do some grammar tests.	6	4
Types of Investments	Revise the vocabulary. Prepare information about the topic. Do some grammar tests.	4	3
<i>Investment Styles</i>	Revise the vocabulary. Prepare information about the topic. Do some grammar tests.	4	2
<i>Personal Investments and Retirement</i>	Revise the vocabulary. Prepare information about the topic. Do some grammar tests.	4	4
The Stock Market	Revise the vocabulary. Prepare information about the topic. Do some grammar tests.	4	2
Changes in the Stock Market	Revise the vocabulary. Prepare information about the topic. Do some grammar tests.	2	2
The Front Office	Revise the vocabulary. Prepare information about the topic. Do some grammar tests.	4	2
The Middle Office	Revise the vocabulary. Prepare information about the topic. Do some grammar tests.	4	1
The Back Office	Revise the vocabulary. Prepare information about the topic. Do some grammar tests.	4	4
Regulation	Revise the vocabulary. Prepare information about the topic. Do some grammar tests.	4	3
Bank Manager	Revise the vocabulary. Prepare information about the topic. Do some grammar tests.	4	1

Accountant	Revise the vocabulary. Prepare information about the topic. Do some grammar tests.	4	2
Tax Consultant, Financial Advisor	Revise the vocabulary. Prepare information about the topic. Do some grammar tests.	4	1
		64	

САМОСТІЙНА РОБОТА (заочна форма)
--

Назва теми	Зміст завдання для самостійної роботи	Кількість годин	Рекомендовані джерела інформації
Office Supplies	Revise the vocabulary. Prepare information about the topic. Do some grammar tests.	4	2
Office Furniture	Revise the vocabulary. Prepare information about the topic. Do some grammar tests.	2	2
Office Machines	Revise the vocabulary. Prepare information about the topic. Do some grammar tests.	2	2
Financial Documents	Revise the vocabulary. Prepare information about the topic. Do some grammar tests.	2	2
Cash	Revise the vocabulary. Prepare information about the topic. Do some grammar tests.	2	4
Numbers	Revise the vocabulary. Prepare information about the topic. Do some grammar tests.	2	4
Changes in Value	Revise the vocabulary. Prepare information about the topic. Do some grammar tests.	2	3
Balance Sheets	Revise the vocabulary. Prepare information about the topic. Do some grammar tests.	2	4
Using Money	Revise the vocabulary. Prepare information about the topic. Do some grammar tests.	2	2

Bank Accounts	Revise the vocabulary. Prepare information about the topic. Do some grammar tests.	2	3
Bank Services and Costs	Revise the vocabulary. Prepare information about the topic. Do some grammar tests.	2	2
Loans	Revise the vocabulary. Prepare information about the topic. Do some grammar tests.	2	2
Types of Businesses	Revise the vocabulary. Prepare information about the topic. Do some grammar tests.	2	1
Types of Cost	Revise the vocabulary. Prepare information about the topic. Do some grammar tests.	2	1
Budgets	Revise the vocabulary. Prepare information about the topic. Do some grammar tests.	6	4
Types of Investment	Revise the vocabulary. Prepare information about the topic. Do some grammar tests.	2	3
<i>Investment Styles</i>	Revise the vocabulary. Prepare information about the topic. Do some grammar tests.	2	2
<i>Personal Investments and Retirement</i>	Revise the vocabulary. Prepare information about the topic. Do some grammar tests.	2	4
The Stock Market	Revise the vocabulary. Prepare information about the topic. Do some grammar tests.	4	2
Changes in the Stock Market	Revise the vocabulary. Prepare information about the topic. Do some grammar tests.	2	2
The Front Office	Revise the vocabulary. Prepare information about the topic. Do some grammar tests.	2	2
The Middle Office	Revise the vocabulary. Prepare information about the topic. Do some grammar tests.	2	1
The Back Office	Revise the vocabulary. Prepare information about the topic. Do some grammar tests.	2	4
Regulation	Revise the vocabulary. Prepare information about the topic. Do some grammar tests.	2	3

Bank Manager	Revise the vocabulary. Prepare information about the topic. Do some grammar tests.	2	1
Accountant	Revise the vocabulary. Prepare information about the topic. Do some grammar tests.	2	2
Tax Consultant. Financial Advisor	Revise the vocabulary. Prepare information about the topic. Do some grammar tests.	2	1
		64	

**ПРОГРАМОВІ ВИМОГИ
ДЛЯ ПІДГОТОВКИ ДО ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ**

Grammar

1. Present Simple vs. Present Continuous.
2. Wh -questions
3. Email of introduction.
4. Past Simple and Past Continuous.
5. Present perfect vs. Past simple.
6. Prepositions
7. Going to.
8. Future Simple and Present tenses in the meaning of future.
9. Passive Voice
10. Modal verbs of obligation.
11. Used to and would.
12. Adjectives.
13. Have something done
14. Used to
15. Phrasal verbs
16. Idioms.

Topics for professional preparation:

1. Office Supplies
2. Office Furniture
3. Office Machines
4. Financial Documents
5. Cash
6. Numbers
7. Changes in Value
8. Balance Sheets
9. Using Money
10. Bank Accounts
11. Bank Services and Costs
12. Loans
13. Types of Businesses

14. Types of Cost
15. Budgets
16. Types of Investments
17. Investment Styles
18. Personal Investments and Retirement
19. The Stock Market
20. Changes in the Stock Market
21. The Front Office
22. The Middle Office
23. The Back Office
24. Regulation
25. Bank Manager
26. Accountant
27. Tax Consultant
28. Financial Advisor

РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

Основна:

1. *Antonia Clare, Jj Wilson. Speak out, Intermediate Students book. Workbook. – Longman Pearson, 2015**
2. V. Evans. Finance. Career Path. "Express Publishing", 2020.

Додаткова:

3. Lewrick M., Link P., Leifer L. The Design Thinking Toolbox: A Guide to Mastering the Most Popular and Valuable Innovation Methods. Hoboken, NJ : Wiley, 2020. 320 p.
4. Naylor H., Murphy R. Essencial Grammar in Use. Supplementary Exercises. Cambridge University Press, 2018.
5. Page J. T., Duffy M. Visual Communication : Insights and Strategies. Hoboken, NJ : Wiley-Blackwell, 2021. 336 p.

Інтернет джерела:

6. British Council Teenager: <https://learnenglishteens.britishcouncil.org/>
7. Grammar Points- Test English: <https://test-english.com/grammar-points/>
8. Interactive Worksheets: <https://www.liveworksheets.com/>