ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ «УНІВЕРСИТЕТ КОРОЛЯ ДАНИЛА»

Циклова комісія із загальноосвітніх предметів та
дисциплін загальної підготовки

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор Фахового коледжу
ЗВО «Університет Короля Данила»
_____Володимир ЯСЛИК

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«Іноземна мова (за професійним спрямуванням)»

Галузь знань: **D Бізнес, адміністрування та право**
Спеціальність: **D2 Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок**
Освітньо-професійна програма: «Фінанси, банківська справа та страхування»

Освітньо-професійний ступінь – *фаховий молодший бакалавр.*
Статус дисципліни – *обов'язкова.*
Мова викладання, навчання та оцінювання – *англійська.*

ІВАНО-ФРАНКІВСЬК, 2026

Розробник:

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

Розглянуто та схвалено на засіданні циклової комісії
із загальноосвітніх предметів та дисциплін загальної підготовки
Фахового коледжу ЗВО «Університет Короля Данила»
Протокол №1 від «26» серпня 2026 р.
Голова циклової комісії *підпис* **Людмила ОСТАПОВА**

Схвалено методичною радою
Фахового коледжу
ЗВО «Університет Короля Данила»
Протокол №1 від «27» серпня 2026 р.
Голова методичної ради *підпис* **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.

Мета вивчення дисципліни – сформувати в студентів спеціалізовану англомовну 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 дозволятиме 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. Допомагати 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 регістрів академічного і професійного мовлення;
4. Широкий діапазон словникового запасу (у тому числі термінології), що є необхідним в академічній та професійній сферах.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен **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	
Семестр		4, 5	
Кількість кредитів ECTS (год.)		4 (120 год.)	
Аудиторні навчальні заняття, год.	Лекції	-	-
	практичні	58 (28+30 інт)	12
Самостійна робота, год		32	78
Підготовка до екзамену		30	30
Форма підсумкового контролю		екзамен	екзамен

СТРУКТУРНО–ЛОГІЧНА СХЕМА ВИВЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Пререквізити	Постреквізити
Англійська мова	

ЗАГАЛЬНІ ТА СПЕЦІАЛЬНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ

Результати навчання	Код та назва компетентності
РН 2 Володіти державною та іноземною мовами для складання ділових паперів і комунікації у професійній діяльності.	**ЗК 4** Здатність спілкуватися іноземною мовою.

ПОЛІТИКА КУРСУ

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Упродовж вивчення навчальної дисципліни «Іноземна мова (за професійним спрямуванням)» *здобувачі освіти зобов'язані в повному обсязі оволодіти знаннями, вміннями, практичними навичками та компетентностями*.

Необхідною умовою успішного засвоєння курсу є присутність здобувачів освіти на всіх заняттях, виконання підготовлених викладачем завдань після кожного

заняття (зокрема, і через СДО), виконання індивідуального завдання, проходження підсумкового контролю (окрім випадків із поважної причини).

Здобувачі освіти з особливими освітніми потребами мають доступ через корпоративний логін та пароль до навчальних матеріалів курсу у Системі дистанційної освіти.

ПОВЕДІНКА В АУДИТОРІЇ

Здобувачі освіти повинні дотримуватися норм і правил внутрішнього розпорядку відповідно до Статуту Університету, Положення про Фаховий коледж і Положення про систему внутрішнього розпорядку, зокрема:

1. з'являтися на заняття (очне чи дистанційне) без запізнень;
2. бути в навчальній авдиторії перед початком заняття, приходити раніше за викладача;
3. перед початком заняття вимкнути звук мобільного телефона й інших пристроїв; користуватися ґаджетами під час заняття тільки з дозволу викладача;
4. поводитися в авдиторії виховано, стримано, уважно слухати викладача й бути активним учасником освітнього процесу;
5. у разі дистанційної форми навчання під час заняття обов'язково увімкнути камеру, бути активним та уважним.

ДОТРИМАННЯ АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ

Умови дотримання академічної доброчесності, згідно з «Положенням про академічну доброчесність у Фаховому коледжі ЗВО «Університет Короля Данила», Кодексом етики студента, доводяться до відома здобувачів освіти на першому занятті.

Здобувачі освіти зобов'язані:

- належно виконувати навчальні завдання поточного контролю під час занять, завдання самостійної роботи, опрацьовувати вказані джерела інформації;

не списувати під час контролю знань, зокрема під час тестування чи написання будь-яких інших видів письмових завдань;

- самостійно виконувати індивідуальні завдання та коректно оформлювати покликання на джерела інформації у разі запозичення ідей, тверджень, відомостей.

ВІДПРАЦЮВАННЯ ПРОПУЩЕНИХ ЗАНЯТЬ

- відпрацювання пропущених занять (усно чи письмово – на розсуд викладача) відбувається згідно з графіком відпрацювання (окрім випадків з поважної причини);
- роботи, які здає здобувач освіти з порушенням терміну без поважних причин, не оцінюються;
- здобувач має можливість перездавати тільки негативні оцінки та «н» упродовж трьох тижнів після їх отримання;
- якщо до завершення теоретичного навчання у здобувача освіти є не відпрацьовані пропуски або негативні оцінки з більше, ніж половини занять, він не допускається до складання екзаменаційно-залікової сесії і має в наступному семестрі повторно вивчити відповідну дисципліну.

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 2. Володіти державною та іноземною мовами для складання ділових паперів і комунікації у професійній діяльності.	Комунікативний метод (Communicative Language Teaching — CLT), Аудіолінгвальний метод (Audio-Lingual Method), Граматико-перекладний метод (Grammar-Translation Method)	Усний та письмовий контроль, тестування, залік, екзамен

ДІАГНОСТИКА РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Система оцінювання результатів навчання здобувачів освіти за освітньо-професійною програмою «Фінанси, банківська справа та страхування» 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 (в т. ч. контроль самостійної роботи та форми самоконтролю) – усне опитування та виконання письмових завдань (тестів), виступи, презентації на практичних заняттях. Оцінювання здійснюється за національною чотирибальною шкалою – «2»; «3»; «4»; «5».

Фіксація поточного контролю здійснюється в «Електронному журналі обліку успішності академічної групи» на підставі чотирибальної шкали. У разі відсутності здобувача освіти на занятті виставляється «н». За результатами поточного контролю у Журналі автоматично обчислюється підсумкова оцінка та здійснюється підрахунок пропущених занять. Усереднена оцінка переводиться в 60-бальну шкалу.

Здобувачі освіти повинні мати оцінки з не менше 50 % аудиторних занять.

Оцінювання самостійної роботи, яка передбачена в тематичному плані навчальної дисципліни разом з аудиторною роботою, здійснюється під час проведення практичних занять (поточний контроль). Поточний контроль самостійної роботи передбачає усну відповідь, захист практичних робіт, вирішення ситуаційних задач, виконання індивідуальних завдань, відпрацювання практичних навичок тощо.

Виставлення балів за самостійну роботу під час поточного контролю обов’язково супроводжується оцінювальними судженнями. Бали додаються до балів, які отримав здобувач освіти під час поточного контролю, але не більше, ніж кількість балів з оцінювання окремої теми заняття.

Оцінювання тем, які виносяться лише на самостійну роботу і не входять до тем аудиторних занять, контролюється під час підсумкового контролю.

Підсумковий контроль проводиться для встановлення рівня досягнення здобувачами освіти програмних результатів навчання з навчальної дисципліни «Інформаційні системи у професійній діяльності», після завершення вивчення дисципліни.

До підсумкового контролю допускаються здобувачі освіти, які за результатами поточного контролю отримали 35 балів і більше. Усі здобувачі освіти, що отримали 34 балів і менше, не допускаються до складання підсумкового контролю і на підставі

укладання додаткового договору, здійснюють повторне вивчення дисципліни впродовж наступного навчального семестру.

Підсумковий контроль знань проводиться у формі заліку, завданням якого є перевірка розуміння здобувачем освіти програмного матеріалу в цілому, логіки та взаємозв'язків між окремими розділами, здатності творчого використання накопичених знань, вміння формулювати своє ставлення до певної проблеми навчальної дисципліни тощо. Усі здобувачі освіти зобов'язані до заліку відпрацювати всі пропущені практичні заняття.

За результатами підсумкового контролю здобувач освіти може отримати 40 балів. Здобувачі освіти, які під час підсумкового контролю отримали 24 бали і менше, вважаються такими, що не склали екзамен/диференційований залік і повинні йти на перездачу.

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.

Здобувачі освіти можуть підвищувати свій рейтинг під час екзаменаційній сесії через одноразову повторну перездачу, попередньо подавши заяву адміністрації коледжу не пізніше одного робочого дня після сесії.

Одержаний при підвищенні рейтингу результат буде остаточним при виставленні підсумкового контролю.

Здобувачі освіти, які не з'явилися на залік без поважних причин, вважаються такими, що отримали незадовільну оцінку.

Самоконтроль передбачений у формі питань для самоконтролю, які розміщено на сторінці навчальної дисципліни «Інформаційні системи у професійній діяльності» в Системі дистанційної освіти та виконанні практичних завдань, виконуючи які здобувачі фахової передвищої освіти мають можливість самостійно перевірити правильність виконання та проаналізувати неправильні результати.

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ
(за 4-бальною системою)

Шкала в балах	***інка шкали ECTS***	***Національна шкала***
90-100 балів	A	5 (« відмінно»)
83-89 балів	B	4 («дуже добре»)
75-82 бали	C	4 («добре»)
67-74 бали	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

Topic 1. Office Supplies. Office Furniture

1. Reading & Vocabulary: Texts on modern financial office management, ordering equipment, and inventory terminology.
2. Listening: Phone calls regarding office equipment orders, delivery schedules, and specs.
3. Speaking & Writing: Requesting price quotes from vendors; writing an internal memo for equipment requests.

Topic 2. Financial Documents

1. Reading & Vocabulary: Analysis of key documents (invoices, receipts, purchase orders, credit notes).
2. Listening: Instructions on document verification and auditing procedures.
3. Speaking & Writing: Discussing common document errors; drafting an invoice and a cover letter.

Topic 3. Using Money

1. Reading & Vocabulary: Texts on payment methods, cashless economy, and digital currencies.
2. Listening: Podcast on digital payment trends and security risks.
3. Speaking & Writing: Debate on the pros and cons of a cashless society; writing a brief summary on payment habits.

Topic 4. Bank Accounts

1. Reading & Vocabulary: Comparison of account types (checking, savings, fixed-term, joint accounts, interest rates).
2. Listening: Client-consultant dialogs on opening personal and business accounts.
3. Speaking & Writing: Role-play: Advising a client on account selection; completing an account application form.

Topic 5. Bank Services and Costs

1. Reading & Vocabulary: Range of banking services and fee structures (service charges, overdrafts, wire transfers, margins).
2. Listening: Negotiations regarding corporate banking fees and service packages.
3. Speaking & Writing: Presenting a new banking service; writing a response to a client's fee complaint.

Topic 6. Types of Businesses. Types of Cost

1. Reading & Vocabulary: Business structures (Sole Trader, LLC, Joint-Stock) and cost categories.
2. Listening: Presentation by a CFO on cost structure optimization.
3. Speaking & Writing: Comparing business entities; preparing a cost breakdown report.

Topic 7. Budgets

1. Reading & Vocabulary: Principles of budgeting, forecasting, and variance analysis (surplus, deficit, allocation).
2. Listening: Management meeting discussing quarterly budget performance.

3. Speaking & Writing: Pitching a department budget proposal; writing a variance explanation report.

Topic 8. Personal Investments and Retirement

1. Reading & Vocabulary: Personal financial planning, pension schemes, and wealth accumulation (annuity, compound interest).
2. Listening: Interview with a financial planner on long-term retirement strategies.
3. Speaking & Writing: Discussion on pension plans vs. deposits; drafting a personal financial plan.

Topic 9. Loans

1. Reading & Vocabulary: Lending products and terms (collateral, principal, APR, maturity, credit score).
2. Listening: Interview between a loan officer and a applicant.
3. Speaking & Writing: Role-play: Assessing loan eligibility; writing a credit decision summary.

Topic 10. Types of Investments

1. Reading & Vocabulary: Financial market instruments (stocks, bonds, derivatives, yield, capital gains).
2. Listening: Market commentary on asset performance and volatility.
3. Speaking & Writing: Presenting a diversified investment portfolio; writing an asset evaluation summary.

Topic 11. Regulation

1. Reading & Vocabulary: Central banking, financial supervision, and compliance (*AML, capital adequacy, solvency*).
2. Listening: Press conference on regulatory changes in the banking sector.
3. Speaking & Writing: Discussion on regulatory impacts on market stability; drafting a basic compliance memo.

Topic 12. Bank Manager

1. Reading & Vocabulary: Duties, leadership, and operational management of a bank branch (KPIs, risk control, client retention).
2. Listening: Branch staff meeting on service quality and performance targets.
3. Speaking & Writing: Job interview simulation; writing a tailored CV and Cover Letter for a managerial role.

Topic 13. Accountant

1. Reading & Vocabulary: Accounting principles (IFRS/GAAP) and financial statements (balance sheet, P&L, assets, liabilities).
2. Listening: Professional consultation on annual financial reporting.
3. Speaking & Writing: Discussion on AI in accounting; writing explanatory notes to financial statements.

Topic 14. Financial Advisor

1. Reading & Vocabulary: Wealth management, tax strategy, and client advisory services (risk tolerance, asset allocation).
2. Listening: Advisory session between a financial planner and a private investor.
3. Speaking & Writing: Role-play: Client financial consultation; writing a formal Financial Advisory Report.

2.ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН									
№	**Назва теми**	**Денна форма навчання**				**Заочна форма навчання**			
		всього	лекції	практичні заняття	самостійна робота	всього	лекції	практичні заняття	самостійна робота
	Інтегровані теми** з навчального предмета **"Англійська мова"	*30*	-	*30*	-	*30*	-	-	*30*
	Базові теми								
1	Office Supplies. Office Furniture	4	-	2	2	2	-	2	-
2	Financial Documents	4	-	2	2	4	-	-	4
3	Using Money	4	-	2	2	10	-	-	10
4	Bank Accounts.	6	-	2	4	6	-	-	6
5	Bank Services and Costs.	4	-	2	2	2	-	2	-
6	Types of Businesses.	6	-	2	4	2	-	2	-

	Types of Cost.								
7	Budgets.	4	-	2	2	2	-	2	-
8	Personal Investments and Retirement	4	-	2	2	12	-	2	10
9	Loans	4	-	2	2	8	-	-	8
10	Types of Investments	4	-	2	2	6	-	-	6
11	Regulation	4	-	2	2	4	-	-	4
12	Bank Manager	4	-	2	2	2	-	2	-
13	Accountant	4	-	2	2	-	-	-	-
14	Financial Advisor	4	-	2	2	-	-	-	-
Кількість годин		***60***	***-***	***28***	***32***	***60***		***12***	***48***
Підсумковий контроль		***30***	***-***		***-***	***30***	***-***	***-***	***-***
Всього годин на вивчення дисципліни		***120***	***-***	***58***	***32***	***120***	***-***	***12***	***78***

ПЛАН ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

№ заняття	Тема заняття	Кількість годин	
		денна форма	аочна форма
1	Office Supplies. Office Furniture	2	2
2	Financial Documents	2	-
3	Using Money	2	-
4	Bank Accounts.	2	-
5	Bank Services and Costs.	2	2
6	Types of Businesses. Types of Cost.	2	2

7	Budgets.	2	2
8	Personal Investments and Retirement	2	2
9	Loans	2	-
10	Types of Investments	2	-
11	Regulation	2	-
12	Bank Manager	2	2
13	Accountant	2	-
14	Financial Advisor	2	-
	Всього практичних	***28***	**12**

САМОСТІЙНА РОБОТА
(денна форма)

Назва теми	**Зміст завдання для самостійної роботи**	**Кількість годин**		**Рекомендовані джерела інформації**
		денна форма	**заочна форма**	
Office Supplies.Office Furniture	Revise the vocabulary. Prepare information about the topic. Do some grammar tests.	2	-	1, 2, 3
Financial Documents	Revise the vocabulary. Prepare information about the topic. Do some grammar tests.	2	4	1, 2
Using Money	Revise the vocabulary. Prepare information about the topic. Do some grammar tests.	2	10	1, 4, 5, 6, 7
Bank Accounts	Revise the vocabulary. Prepare information about the topic. Do some grammar tests.	4	6	1, 3
Bank Services and Costs	Revise the vocabulary. Prepare information about the topic. Do some grammar tests.	2	-	1, 2, 3
Types of Businesses	Revise the vocabulary. Prepare information about the topic. Do some grammar tests.	4	-	2, 3, 5, 7,8
Budgets	Revise the vocabulary. Prepare information about the topic. Do some grammar tests.	2	-	2, 3, 4,
Personal Investments and Retirement	Revise the vocabulary. Prepare information about	2	10	6, 7, 8

	the topic. Do some grammar tests.			
Loans	Revise the vocabulary. Prepare information about the topic. Do some grammar tests.	2	8	2, 3, 4
Types of Investments	Revise the vocabulary. Prepare information about the topic. Do some grammar tests.	2	6	1, 2, 3
Regulation	Revise the vocabulary. Prepare information about the topic. Do some grammar tests.	2	4	3, 4, 5
Bank Manager	Revise the vocabulary. Prepare information about the topic. Do some grammar tests.	2	-	1, 2, 3
Accountant	Revise the vocabulary. Prepare information about the topic. Do some grammar tests.	2	-	2, 3, 4, 5
Financial Advisor	Revise the vocabulary. Prepare information about the topic. Do some grammar tests.	*2*	-	1, 2, 3
Всього самостійної роботи		**32**	**48**	

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. Office Furniture
2.	Financial Documents
3.	Using Money
4.	Bank Accounts.
5.	Bank Services and Costs.
6.	Types of Businesses. Types of Cost.
7.	Budgets.
8.	Personal Investments and Retirement
9.	Loans
10.	Types of Investments
11.	Regulation
12.	Bank Manager
13.	Accountant
14.	Financial Advisor

РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

ОСНОВНА ЛІТЕРАТУРА

1. Агабекян Г. В., Коваленко О. І. *English for Finance and Banking // Англійська мова для фінансистів та банкірів* : навч. посіб. Київ : Центр навчальної літератури, 2021. 248 с.
2. Гужва Т. М., Тарнопольський О. Б. *Professional English: Finance, Banking and Insurance // Професійна англійська мова: Фінанси, банківська справа та страхування* : підручник. Дніпро : Університет митної справи та фінансів, 2020. 312 с.
3. Павлюк С. В., Семенчук Ю. О. *English for Financial Specialists* : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. Харків : Право, 2022. 196 с.
4. Cotton D., Falvey D., Kent S. *Market Leader: Financial English* (3rd ed.). Harlow : Pearson Education Limited, 2019. 160 p.
5. MacKenzie I. *English for Financial Sector* (Student's Book). Cambridge : Cambridge University Press, 2020. 160 p.
6. Marks J. *Check Your English Vocabulary for Banking & Finance* (3rd ed.). London : Bloomsbury Publishing, 2021. 80 p.
7. *Antonia Clare, Jj Wilson.* Speak out, Intermediate Students book. Workbook. – Longman Pearson, 2015. 255 с.
8. V. Evans. Finance. Career Path. "Express Publishing", 2020.

ДОДАТКОВА ЛІТЕРАТУРА

1. Барановський О. І. *Фінансова безпека та англомовна професійна термінологія* : монографія. Київ : ДННУ «Академія фінансового управління», 2021. 340 с.
2. Колот Л. А., Дем'яненко О. В. *English for Corporate Finance & Investments* : навч. посіб. Київ : КНЕУ, 2022. 215 с.

3. Якобчук В. П., Захарова О. В. *Англо-український словник-довідник фінансово-економічних термінів*. Житомир : ЖДУ ім. І. Франка, 2023. 180 с.
4. Brealey R. A., Myers S. C., Allen F. *Principles of Corporate Finance* (13th ed.). New York : McGraw-Hill Education, 2020. 1040 p.
5. Fabozzi F. J., Drake P. P. *Finance: Capital Markets, Financial Management, and Investment Management*. Hoboken : John Wiley & Sons, 2021. 864 p.
6. Helm S., Wyatt R. *Banking and Finance: Career Paths English*. London : Express Publishing, 2022. 120 p.
7. Mishkin F. S. *The Economics of Money, Banking, and Financial Markets* (13th ed.). Boston : Pearson, 2021. 720 p.

ІНТЕРНЕТ-РЕСУРСИ ТА ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

1. Financial Times : міжнародна щоденна газета фінансових кіл. URL: https://www.ft.com
2. Investopedia : словник та навчальний портал з фінансової термінології. URL: https://www.investopedia.com
3. The Economist: Finance & Economics : аналітичні статті англійською мовою. URL: https://www.economist.com/finance-and-economics
4. International Monetary Fund (IMF) Glossary : глосарій термінів Міжнародного валютного фонду. URL: https://www.imf.org