

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**Донецький національний університет економіки і торгівлі
імені Михайла Туган-Барановського**

ЗАТВЕРДЖЕНО

На засіданні кафедри іноземних мов

Протокол № _____ від “ _____ ” 201_ р.

Зав. кафедри

С.А. Остапенко

РОБОЧА ПРОГРАМА ДИСЦИПЛІНИ

ІНОЗЕМНА (АНГЛІЙСЬКА) МОВА

галузь знань 07 «Управління та адміністрування»

(шифр і назва)

спеціальність 071 «Облік і оподаткування»

(шифр і назва)

спеціалізація _____ - _____

(назва спеціалізації)

навчально-науковий інститут обліку та фінансів

(назва)

2016 – 2017 навчальний рік

Розробники: Остапенко С.А., завідувач кафедри іноземних мов, к.пед.н., доцент
(ПІБ авторів, посади, наукові ступені та вчені звання)

© Остапенко С.А., 2016

© Донецький національний університет
економіки і торгівлі імені Михайла
Туган-Барановського, 2016

1. Опис дисципліни

Найменування показників	Характеристика дисципліни	
	денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 5	Обов'язкова для студентів спеціальності 071 «Облік і оподаткування»	
Загальна кількість годин – 150	Семестр	
	1-й	1-й
	Лекції	
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 5 самостійної роботи студента – 6,5	- год.	год.
	Практичні/ семінарські заняття	
	65 год.	14 год.
	Лабораторні	
	- год.	- год.
	Самостійна робота	
	85 год.	136 год.
	Вид контролю: екзамен	

2. Мета та завдання дисципліни

Мета - формування необхідної комунікативної спроможності у сферах професійного та ситуативного спілкування в усній і письмовій формах; вдосконалення вмінь та навичок читання, перекладу, реферування спеціальної літератури за фахом; вироблення навичок читання та реферування наукової інформації з фаху, ведення бесіди з професійної тематики, ділового листування та роботи з комерційною документацією.

Завдання:

набуття навичок практичного володіння іноземною мовою в різних видах мовленнєвої діяльності в обсязі тематики, зумовленої професійними потребами; одержування новітньої фахової інформації через іноземні джерела;

користування усним монологічним та діалогічним мовленням у межах побутової, суспільно-політичної, загальноекономічної та фахової тематики;

переклад з іноземної мови на рідну текстів загальноекономічного характеру;

формування основних вмінь використання знань на практиці під час ведення ділової бесіди або спілкування по телефону в ділових цілях з урахуванням конкретних умов;

ознайомлення з найбільш відомими зразками мовленнєвої поведінки під час проведення ділових зборів, презентацій та переговорів;
 навчання підготовки до участі у наукових конференціях, семінарах, дебатах, тощо;
 ознайомлення з особливостями оформлення найбільш вживаних паперів.

3. Структура дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин									
	денна форма					заочна форма				
	усього	у тому числі				усього	у тому числі			
		л	п/с	лаб	срс		л	п/с	лаб	срс
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Змістовий модуль 1. Вступ до бухгалтерської справи										
Тема 1. Бухгалтерські професії	22	-	10	-	12	22		1	-	21
Тема 2. Офіс	23	-	10	-	13	23	-	2	-	21
Разом за змістовим модулем 1	45	-	20	-	25	45	-	3	-	42
Змістовий модуль 2. Документація										
Тема 3. Фінансова звітність та показники	30	-	14	-	16	20	-	2	-	28
Разом за змістовим модулем 2	30	-	14	-	16	30	-	2	-	28
Змістовий модуль 3. Інвестування										
Тема 4. Інвестиції	30	-	13	-	17	30	-	2	-	28
Разом за змістовим модулем 3	30	-	13	-	17	30	-	2	-	28
Змістовий модуль 4. Оподаткування										
Тема 5. Правила оподаткування	15	-	8	-	7	15	-	2	-	13
Разом за змістовим модулем 4	15	-	8	-	7	15	-	2	-	13
Змістовий модуль 5. Роль бухгалтера та аудитора										
Тема 6. Аудит	15	-	10	-	5	15	-	2	-	13
Тема 7. Глобалізація та роль бухгалтера та аудитора	15	-	-	-	15	15	-	3	-	12
Разом за змістовим модулем 5	30	-	10	-	20	30	-	5	-	25
Усього годин	150	-	65	-	85	150	-	14	-	136

4. Теми семінарських/практичних/лабораторних занять

№ з/п	Вид та тема заняття	Кількість годин
1	Практичне заняття Знайомство. Вміння, необхідні для бухгалтерських професій. Артикуль.	2
2	Практичне заняття Принципи бухгалтерської маніпуляції з бухгалтерською звітністю. Present Continuous.	2
3	Практичне заняття Зустріч з клієнтами. Present Simple.	2
4	Практичне заняття Опис людей. Present Simple.	2
5	Практичне заняття Гостинність. Present Simple та Present Continuous.	2
6	Практичне заняття Офісні приладдя. Множина іменників.	2
7	Практичне заняття Обладнання офісу. Future Simple.	2
8	Практичне заняття Електронні інструменти. Future Simple.	2
9	Практичне заняття Цифри. Умовні речення.	4
10	Практичне заняття Обліковий цикл. Past Simple.	4
11	Практичне заняття Про прибутки і збитки. Past Simple.	4
12	Практичне заняття Баланс. Past Simple.	2
13	Практичне заняття Декларації про доходи. Present Perfect.	2
14	Практичне заняття Грошова звітність. Present Perfect.	2
15	Практичне заняття Практики інвестування. Past Perfect.	4
16	Практичне заняття Проблеми інвестування. Past Perfect.	2
17	Практичне заняття Початковий капітал.	2
18	Практичне заняття Іноземні інвестиції.	2
19	Практичне заняття Міжнародні цінні папери. Past Perfect та Past Simple.	3
20	Практичне заняття Система оподаткування. Past Continuous.	2
21	Практичне заняття Знецінення.	2
22	Практичне заняття Декларація про доходи. Past Continuous.	2
23	Практичне заняття Кредитно-інвестиційний аналіз. Past Continuous та Past Simple.	2
24	Практичне заняття Роль аудиторів. Modal verbs.	2

25	Практичне заняття Задоволення потреб клієнта. Modal verbs.	2
26	Практичне заняття Діаграми. Modal verbs.	2
27	Практичне заняття Аналіз та обробка даних. Passive Voice.	2
28	Практичне заняття Аудиторський звіт. Passive Voice.	2

4.

5. Індивідуальні завдання

1. Огляд періодичної і монографічної наукової літератури.
2. Підготовка рефератів, доповідей за обраною темою.
3. Підготовка тез доповідей з метою виступу на університетських, всеукраїнських та міжнародних семінарах та конференціях.

6. Обсяги, зміст та засоби діагностики самостійної роботи

Вид та тема занять	Кількість годин самостійної роботи	Зміст самостійної роботи	Засоби діагностики
Змістовий модуль 1. Вступ до бухгалтерської справи			
Тема 1. Бухгалтерські професії	12	1. Виконання завдань та вправ Unit 1 2. Вивчення лексичних одиниць та граматичних правил, передбачених темою. 3. Робота зі словниками, граматичними довідниками, інтернет-ресурсами. 4. Читання та переклад текстів. 5. Підготовка до словникового диктанту. 6. Самотестування.	1. Фронтальне та індивідуальне опитування. 2. Виконання поточних тестових завдань. 3. Написання словникового диктанту.
Тема 2. Офіс	13	1. Виконання завдань та вправ Unit 2 2. Вивчення лексичних одиниць та граматичних правил, передбачених темою. 3. Робота зі словниками, граматичними довідниками, інтернет-ресурсами. 4. Читання та переклад текстів. 5. Підготовка до словникового диктанту. 6. Самотестування.	1. Фронтальне та індивідуальне опитування. 2. Виконання поточних тестових завдань. 3. Написання словникового диктанту.
Разом змістовий модуль 1	25		
Змістовий модуль 2. Документація			
Тема 3. Фінансова звітність та показники	16	1. Виконання завдань та вправ Unit 3 2. Вивчення лексичних одиниць та граматичних правил, передбачених темою. 3. Робота зі словниками, граматичними довідниками, інтернет-ресурсами. 4. Читання та переклад текстів. 5. Підготовка до словникового диктанту.	1. Фронтальне та індивідуальне опитування. 2. Виконання поточних тестових завдань. 3. Написання

		6. Самотестування.	словникового диктанту.
Разом змістовий модуль 2	16		
Змістовий модуль 3. Інвестування			
Тема 4. Інвестиції	17	1. Виконання завдань та вправ Unit 4 2. Вивчення лексичних одиниць та граматичних правил, передбачених темою. 3. Робота зі словниками, граматичними довідниками, інтернет-ресурсами. 4. Читання та переклад текстів. 5. Виконання індивідуального завдання.	1. Фронтальне та індивідуальне опитування. 2. Виконання поточних тестових завдань. 3. Захист проєктів.
Разом змістовий модуль 3	17		
Змістовий модуль 4. Оподаткування			
Тема 5. Правила оподаткування	7	1. Виконання завдань та вправ Unit 5 2. Вивчення лексичних одиниць та граматичних правил, передбачених темою. 3. Робота зі словниками, граматичними довідниками, інтернет-ресурсами. 4. Читання та переклад текстів. 5. Виконання індивідуального завдання.	1. Фронтальне та індивідуальне опитування. 2. Виконання поточних тестових завдань. 3. Захист проєктів.
Разом змістовий модуль 4	7		
Змістовий модуль 5. Роль бухгалтера та аудитора			
Тема 6. Аудит	5	1. Виконання завдань та вправ Unit 6 2. Вивчення лексичних одиниць та граматичних правил, передбачених темою. 3. Робота зі словниками, граматичними довідниками, інтернет-ресурсами. 4. Читання та переклад текстів. 5. Підготовка до словникового диктанту. 6. Самотестування.	1. Фронтальне та індивідуальне опитування. 2. Виконання поточних тестових завдань. 3. Написання словникового диктанту.
Тема 7. Глобалізація та роль бухгалтера та аудитора	15	1. Виконання завдань та вправ Unit 7 2. Вивчення лексичних одиниць та граматичних правил, передбачених темою. 3. Робота зі словниками, граматичними довідниками, інтернет-ресурсами. 4. Виконання індивідуального завдання. 5. Підготовка до словникового диктанту.	1. Виконання поточних тестових завдань. 2. Написання словникового диктанту. 3. Захист проєктів.
Разом змістовий модуль 5	20		
Разом	85		

7. Матриця зв'язку між дисципліною/ змістовим модулем, результатами навчання та компетентностями

Результати навчання	Компетентності											
	Загальні						Предметно-спеціальні					
	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6
1. Знання лексичних одиниць та граматичних конструкцій тем, передбачених програмою							+					
2. Вміння читати та перекладати тексти на професійну тему	+		+				+					+
3. Володіння лексичним запасом, необхідним для висловлення власних думок та розуміння іншомовної мови в межах професійної теми	+				+							+
4. Володіння базовою термінологією професійної галузі англійською мовою			+				+					
5. Вміння робити презентації англійською мовою	+											
6. Вміння вести професійний діалог з колегами	+				+						+	
7. Знання найбільш відомих зразків мовленнєвої поведінки під час проведення ділових зборів, презентацій та переговорів			+		+	+					+	
8. Вміння оформлювати найбільш вживані папери обліку та аудиту	+						+					

8. Форми навчання

Практичні заняття, самостійна робота (підготовка презентацій, рефератів, самостійно опрацювання додаткових питань за наведеним переліком літератури).

9. Методи оцінювання

Екзамен.

10. Розподіл балів, які отримують студенти

Відповідно до системи оцінювання знань студентів ДонНУЕТ, рівень сформованості компетентностей студента оцінюється на протязі семестру (50 балів) та при проведенні підсумкового контролю - екзамену (50 балів);

Оцінювання студентів протягом семестру

№ теми практичного заняття	Вид роботи/бали					
	Тестові завдання	Ситуаційні завдання	Виконання практичних завдань теми	Індиві- дуальне завдання	ПМК	Сума балів
Змістовий модуль 1						
Тема 1	1		4			5
Тема 2	1		4			5
Разом змістовий модуль 1	2		8			10
Змістовий модуль 2						
Тема 3	1	1	4			6
Разом змістовий модуль 2	1	1	4			6
Змістовий модуль 3						
Тема 4	1	1	4	1		7
Разом змістовий модуль 3	1	1	4	1	5	12
Змістовий модуль 4						
Тема 5	1	1	4	1		7
Разом змістовий модуль 4	1	1	4	1		7
Змістовий модуль 5						
Тема 6	1		4			5
Тема 7	1		4	1		6
Разом змістовий модуль 5	2		8	1	4	15
Разом						50

Оцінювання студентів при проведенні екзамену (без використання комп'ютерної програми «TestXPro»)

Оцінка на підсумковому контролі складається з двох елементів:

0-45 балів – практична частина (тестові завдання);

0-5 балів – говоріння.

Набрані бали за виконання двох частин сумуються. Сума складає загальну кількість балів, отриманих за екзамен.

Тестові завдання складаються з трьох частин: читання (10), лексичних завдань (15) та граматичних (20).

Оцінювання *практичної частини екзамену (тестові завдання)* проводиться на основі визначення кількості правильних відповідей, виходячи з розрахунку: 1 правильна відповідь – 1 бал.

Критеріями оцінки *усної відповіді* є: повнота розкриття питання; логіка викладання, культура мови; емоційність та переконаність; використання основної та додаткової літератури; аналітичні міркування, уміння робити порівняння, висновки.

Оцінювання *говоріння* здійснюється за допомогою шкали оцінювання усної відповіді.

Шкала оцінювання усної відповіді

Бали	Критерії оцінювання
5	Відповідь є абсолютно вірною та вичерпною. Студент знає правила організації висловлювання, вміє точно виражати зміст, логічно висловлювати власні думки. Студент демонструє чітке знання правил сполучення лексичних одиниць; знання сталих виразів та ідіом, знання основних граматичних та лексичних моделей, свідоме використання стилю і реєстру, знання конотації.
4	Відповідь в цілому є вірною, втім допущені незначні помилки або відповідь потребує доповнення або пояснення. У студента сформовані навички усного мовлення та уміння роботи аналіз та порівняння, але присутні незначні помилки, що не впливають на розуміння основного змісту вислову. Студент виявляє знання сталих виразів та ідіом, знання основних граматичних моделей та лексики, правила їх сполучення.
3	Студент відповів якнайменш на 70%. Допущені помилки та неточності. Студент вміє конструювати параграфи за опорами у межах вивчених тем для організації думок в єдину інтелектуальну структуру та робити аналіз і висновки, але в його мовленні мають місце помилки. Точно і відповідно вживає сталі вирази, має знання основних граматичних та лексичних моделей, правила їх сполучення.
2-1	Відповідь охоплює менш ніж 70% потенціального обсягу. Допущені значні помилки та неточності. Студент знає основні принципи організації усного мовлення, проте не завжди адекватно їх використовує. Знання лексики і граматики не демонструє точності і відповідності вживання мови, немає свідомого використання стилю і реєстру, знань конотацій, бракує знань сталих виразів та ідіом, недостатнє засвоєння основних граматичних та лексичних моделей, правил сполучення лексичних одиниць.

Загальне оцінювання результатів вивчення дисципліни

Для виставлення підсумкової оцінки визначається сума балів, отриманих за результатами екзамену та за результатами складання змістових модулів. Оцінювання здійснюється за допомогою шкали оцінювання загальних результатів вивчення дисципліни.

Шкала оцінювання загальних результатів вивчення дисципліни.

Оцінка		
100-бальна шкала	Шкала ECTS	Національна шкала
90-100	A	5, «відмінно»
80-89	B	4, «добре»
75-79	C	
70-74	D	
60-69	E	3, «задовільно»
59-50	FX	
0-29	F	2, «незадовільно»

11. Методичне забезпечення

1. Методичні вказівки з вивчення дисципліни.
2. Тестові завдання для перевірки знань студентів.
3. Збірник граматичних вправ.
4. Навчальна та наукова література, нормативні документи.

12. Рекомендована література

Базова

1. Моїсєєва Ф. А. Business letters. Посібник для вдосконалення навичок написання ділових листів для студентів економічних спеціальностей / Ф. А. Моїсєєва, С. Л. Филипенко. – Донецьк : ДонДУЕТ, 2005. – 152 с.
2. Остапенко С. А. Business English. Навчальний посібник для студентів економічних спеціальностей / Світлана Анатоліївна Остапенко. – Кривий Ріг : ДонНУЕТ, 2015. – 246 с.
3. Фурт Д. В., Остапенко С. А. English for accounting. Методичні вказівки до практичних занять з дисципліни «Іноземна (англійська) мова» для студентів напряму підготовки 6.030509 «Облік і аудит» / Д. В. Фурт, С. А. Остапенко; Донец. нац. ун-т економіки і торгівлі ім. М. Туган-Барановського, каф. іноз. мов. – Кривий Ріг : ДонНУЕТ, 2016. – 51 с.
4. Удовіченко Г. М. Professional English for accounting. Методичні вказівки до вивчення дисципліни «Професійна іноземна мова» для студентів напряму підготовки 6.030509 «Облік і аудит» / Г. М. Удовіченко; Донец. нац. ун-т економіки і торгівлі ім. М. Туган-Барановського, каф. іноз. мов. – Кривий Ріг : ДонНУЕТ, 2016.
5. Economics Nowadays [Текст] : навч. посіб. Для студ. Екон. Спец. Заоч. Форма навчання / М-во освіти і науки України, Донец. 11нгл. Ун-т економіки і торгівлі ім. М. Туган-Барановського, Каф. Інозем. Мов. ; Ф. А. Моїсєєва, О. Л. Бурдакова, О. І. Гаврилiна. – Донецьк : [ДонНУЕТ], 2009. – 296 с.

Допоміжна

6. Барановська Т. В. Граматика англійської мови. Збірник вправ: навчальний посібник / Т. В. Барановська. – Київ : ООО «ІП Логос-М», 2010. – 384 с.
7. Гапон Ю. А. Business English. Англійська мова для ділового спілкування. Інтенсивний курс. Навчальний посібник з англійської мови / Ю. А. Гапон. – К. : Вид-во Європ. ун-ту, 2003. – 230 с.
8. Голицынский Ю. Грамматика. Сборник упражнений / Ю. Голицынский. – Санкт-Петербург : КАРО, 2014. – 476 с.
9. Дудкина Г. А. и др. Учебник английского языка для делового общения / Г. А. Дудкина. – М. : Аверс, 2000. – 150 с.
10. Качалова К., Израйлевич Е. Е. Практична грамати́ка англійської мови 2-ух т. / К. Качалова, Е. Израйлевич. – Київ, 2006. – 390 с.
11. Крылова И. П. Грамматика современного английского языка / И. П. Крылова. – М. : Просвещение, 2000. – 472 с.
12. Тучина Н. В., Меркулова Т. К., Кузьміна В. С. Read and Speak English with Pleasure / Н. В. Тучина, Т. К. Меркулова, В. С. Кузьміна. – Харків : СПД ФО Шапіро М. В., 2004. – 304 с.

13. Тучина Н. В., Меркулова Т. К., Кузьміна В. С. Speak English with Pleasure / Н. В. Тучина, Т. К. Меркулова, В. С. Кузьміна. – Харків : Торсінг, 2001. – 288 с.
14. Черноватий Л. М., Карабан В. І. Практична граматики англійської мови з вправами: Посібник для студентів вищих закладів освіти / Л. М. Черноватий, В. І. Карабан. – Вінниця : Нова книга, 2006. – 568 с.
15. Шевелева С. А. English on Economics: Учеб. пособие для вузов / С. А. Шевелева. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. – 415 с.
16. Шевелева С. А. Деловая переписка на английском языке: 1000 фраз / С. А. Шевелева. – М., 2000. – 128 с.
17. A. Ashley. Hadbook of Commercial Correspondence / A. Ashley. – Oxford : Oxford University Press, 2000. – 124 p.
18. D. Cotton, S. Robbins. Business Class / D. Cotton, S. Robbins. London : Pearson Education Limited, 2000. – 146 p.
19. E. Frendo, S. Mahoney. English for Accounting / E. Frendo, S. Mahoney. – Oxford : Oxford University Press, 2003. – 65 p.
15. D. Grant, R. McLarty. Business Basics / D. Grant, R. McLarty. – Oxford : Oxford University Press, 2009. – 168 p.
20. S. Flinders. Test your Business English elementary / S. Flinders. – London : Penguin books, 2003. – 206 p.
21. S. Helm. Market Leader. Accounting and Finance / S. Helm. – London : Pearson Education Limited, 2010. – 98 p.
22. K. Manton. First Insights into Business / K. Manton. – London : Longman, 2002. – 168 p.
23. J. S. McKellen. Test your Business English general usage / J. S. McKellen. – London : Penguin books, 2003. – 74 p.
24. Oxford Dictionary of Business English for learning of English. – Oxford : Oxford University Press, 2000. – 268 p.
25. A. Pohl. Test your business English accounting / A. Pohl. – London : Penguin books, 2004. – 80 p.
26. J. Taylor. Accounting / J. Taylor. – London : Express Publishing, 2013. – 96 p.

Інформаційні ресурси

27. Електронний словник. – Режим доступу: <http://multitrans.ru>.