

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І  
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ**

**ГУМАНІТАРНО-ПЕДАГОГІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ**

**Кафедра англійської філології**

**“ЗАТВЕРДЖУЮ”**

Декан гуманітарно-педагогічного факультету  
доктор філологічних наук, професор  
В.Д. Шинкарук

« *04* » *травня* 2020 р.

**РОЗГЛЯНУТО І СХВАЛЕНО**

на засіданні кафедри англійської філології  
протокол № 8 від «04» травня 2020 р.

завідувача кафедри

*Дьоміна В. В.*

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**«Ділова іноземна мова»**

спеціальність «Освітні педагогічні науки»

освітня програма «Інформаційно-комунікаційні технології в освіті»

факультет гуманітарно-педагогічний

Розробник: доцент кафедри англійської філології Шанаєва-Цимбал Л.О.

Київ – 2020

## 1.Опис навчальної дисципліни

### «Ділова іноземна мова»

<b>Галузь знань, напрям підготовки, спеціальність, освітньо-кваліфікаційний рівень</b>		
Освітній ступінь	Магістр	
Спеціальність	«Освітні педагогічні науки»	
Освітня програма	«Інформаційно-комунікаційні технології в освіті»	
<b>Характеристика навчальної дисципліни</b>		
Вид	Обов'язкова	
Загальна кількість годин	120	
Кількість кредитів ECTS	4	
Кількість змістових модулів	2	
Форма контролю	Екзамен	
<b>Показники навчальної дисципліни для денної та заочної форм навчання</b>		
	денна форма навчання	заочна форма навчання
Рік підготовки	1	1
Семестр	1	1,2
Лекційні заняття	__ год.	10 год
Практичні, семінарські заняття	__ год.	8 год.
Лабораторні заняття	30 год.	__ год.
Самостійна робота	90 год.	164 год.
Індивідуальні завдання	__ год.	__ год.
Кількість тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних	2 год.	

## **1. Мета та завдання навчальної дисципліни**

Мета - сформувати навички використання знань з англійської мови як у процесі повсякденного спілкування з представниками інших країн з різноманітних питань, так і на етапі підготовки до участі у міжнародних конференціях, проектах та дискусіях, а також навчити слухачів проводити письмовий обмін діловою інформацією.

### **Завдання:**

1) формування у студентів наступних компетенцій:

- здатності до інтелектуального, культурного, морального, фізичного і професійного саморозвитку та самовдосконалення;
- готовності до сприйняття культури та звичаїв інших країн і народів;
- психолінгвістичної готовності (включаючи вмотивованість) до англійської мовної навчальної діяльності;
- здатності до міжкультурної письмової та усної комунікації рідною та іноземною мовами у професійній сфері;
- готовності до роботи в іншомовному середовищі;

2) засвоєння студентами мовного матеріалу (лінгвістичних, соціолінгвістичних, дискурсних, прагматичних знань) та оволодіння різними видами мовленнєвої діяльності (комунікативними вміннями у читанні, аудіюванні, нормованого відтворення усного та писемного мовлення, а також перекладу неспеціалізованих і професійно орієнтованих текстів у межах сфер і ситуацій, типових для певної спеціальності);

3) розширення словникового запасу студентів за рахунок загальнонавчальної, загальнонаукової, загально професійної та спеціальної лексики, що супроводжується формуванням умінь ефективного й адекватного оперування загальнолексичними і термінологічними мінімумами;

4) формування сталих умінь розпізнавання, розуміння та відтворення фонетичних, граматичних і стилістичних форм, характерних для певної спеціальності;

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен

### **знати:**

- базову професійно-орієнтовану лексику (обсяг не менше 4000 лексичних одиниць);
- основи ділової мови за фахом;
- основні структури і функції мови, необхідні для оволодіння усними і письмовими формами професійного спілкування іноземною мовою в повсякденних ситуаціях.

### **вміти:**

- читати професійно спрямовані тексти з максимальним вилученням необхідної інформації з прочитаного;
- говорити на теми повсякденної тематики в ситуаціях, пов'язаних з професійною діяльністю;
- писати ділові листи, електронні повідомлення, заповнювати документи, пов'язані з професією.

### 3. Програма та структура навчальної дисципліни для:

- повного терміну денної (заочної) форми навчання

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин											
	денна форма						Заочна форма					
	усього о	у тому числі					усього о	у тому числі				
		л	п	ла б	ін д	с.р .		л	п	ла б	ін д	с.р
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
<b>Змістовий модуль 1. Business and society</b>												
<b>Тема 1</b> The world of business , Success in business, Women in business, Company information, Types of companies	31			8		23	44	2	2			40
<b>Тема 2</b> Present Tenses, Stative Verbs, Too/enough, Past Tenses, Relative Clauses, Future Tenses, Clauses of purpose, Countable/Uncountabl e Nouns, Singular/Plural Verb Forms, Some / Any / No, Question Tags, Articles	30			8		22	44		2			40
<b>Разом за змістовим модулем 1</b>	61			16		45	86	2	4			80
<b>Тема 1</b> Company structures, In the office, You and your jobs, Headhunting, Applying for a job	30			7		23	48	4	2			42
<b>Тема 2</b> The Passive, Personal / Impersonal Construction, Causative form : have something done, Reported Speech, Reported Statements and Questions,	29			7		22	48	4	2			42

Introductory Verbs, Reported Commands / Requests / Suggestions, Reporting a Dialogue / Conversation												
<b>Разом за змістовим модулем 2</b>	<b>59</b>		<b>14</b>		<b>45</b>	<b>96</b>	<b>8</b>	<b>4</b>				<b>84</b>
<b>Усього годин</b>	<b>120</b>		<b>30</b>		<b>90</b>	<b>182</b>	<b>10</b>	<b>8</b>				<b>164</b>

## 2. Теми семінарських занять

Не передбачено навчальною програмою

## 3. Теми практичних занять

Не передбачено навчальною програмою

## 4. Теми лабораторних занять

п	Назва теми	Кількість годин
1	The world of business	2
2	Qualities important for Success	2
3	Present Tenses, Stative Verbs, Too/enough	2
4	Ukrainian Economy	2
5	China's economic boom	2
6	Past Tenses, Relative Clauses	2
7	Time for change	2
8	The fundamentals of entrepreneurship	2
9	Future Tenses, Clauses of purpose	2
10	Success in business	2
11	What does success mean to me?	2
12	Countable/Uncountable Nouns	2
13	Balance is the Key to Success	2
14	Women in business	2
15	Singular/Plural Verb Forms	2
16	Company information	2
17	Presenting a company, Logo and company slogans	2
18	Some/Any/No	2
19	Types of companies	2
20	The business of gifts	2
21	Expressing preferences, Clauses of Result	2
22	Question Tags, Articles	2
23	Module test 1	2
24	Company structures	2
25	Company departments	2

26	The Passive	2
27	Company departments	2
28	Eating out	2
29	Personal / Impersonal Construction	2
30	In the office	2
31	E-mail etiquette, Web at work	2
32	Causative form : have something done	2
33	Cultural corner: Dress for success	2
34	You and your jobs	2
35	Reported Speech	2
36	Headhunting	2
37	Job advertisements	2
38	Reported Statements and Questions, Introductory Verbs	2
39	Benefits and Qualifications	2
40	Telephoning	2
41	Reported Commands / Requests / Suggestions	2
42	Applying for a job, Interview-Selecting the best candidate	2
43	Writing a CV, The Letter of Application	2
44	Reporting a Dialogue/Conversation	2
41	Reported Commands	2
42	Requests	2
43	Suggestions	2
44	Applying for a job	2
45	Writing a CV	2
46	The Letter of Application	2
47	Reporting a Dialogue	2
48	Conversation	2
49	Reporting a Dialogue	2
50	Cloud based technology in Education	2
51	The economic environment	2
52	Money. Insurance.	2
53	Description of unusual accommodation	2
54	Making and Taking Reservations	2
55	Housekeeping.	2
56	Arriving and moving on	2
57	Social media.	2
58	Consolidation. Self study 1	2
59	Module test 2	2

**7. Контрольні питання, комплекти тестів для визначення рівня засвоєння знань студентами.**

## 8. Методи навчання

Словесні методи – комунікативний метод, розповідь, бесіда, дискусія; наочні методи – ілюстрація, демонстрація; практичні методи – вправи, лабораторні роботи, есе, реферати; метод проблемних ситуацій; навчальна робота під керівництвом викладача, самостійна робота в аудиторії, самостійна робота вдома.

## 9. Форми контролю

Поточний контроль має індивідуальний характер і відбувається у формі співбесіди або дискусії, а також індивідуальних і фронтальних опитувань.

Важливе значення має аналіз знань і навичок студентів, що здійснюється після поточного та підсумкового контролю. Співвідношення показників цих видів контролю дає змогу скоригувати методи і форми навчальної роботи, вжити відповідних заходів щодо оптимізації навчального процесу.

Поточний контроль знань проводиться щомісяця шляхом тестування за вивченими темами курсу, підсумковий — наприкінці першого семестру за умови позитивних оцінок поточного контролю — шляхом проведення екзамену.

Результати, отримані під час тестування, підлягають кількісному підрахунку, на основі якого виставляється оцінка успішності студентів в оволодінні англійською мовленнєвою діяльністю. Для цього кожне тестове завдання спочатку оцінюється в балах. Бали можуть нараховуватись за кількість правильних відповідей шляхом порівняння відповідей тестового з ключем або відповідно до певних характеристик якості мовлення за критеріальною шкалою. Такими критеріями можуть бути, наприклад, лексична і граматична правильність усного або писемного висловлювання, відповідність ситуації спілкування, різноманітність застосованих мовних засобів, швидкість мовлення та ін. За наявності кожної з подібних характеристик мовлення тестований отримує певну кількість балів. Кількість і види характеристик, які оцінюються, можуть варіюватися, оскільки зумовлюються цілями тестування, етапом навчання тощо. Отримане число балів співвідноситься зі шкалою оцінок: наприклад, 30 балів за 30 питань (по 1 балу за кожне питання).

Екзамен з курсу "Ділова іноземна мова", метою якого є перевірити знання з дисципліни, проводиться у формі усної співбесіди за темами, передбаченими програмою, та виконання письмового тестового завдання та перекладом тексту

## 10. Розподіл балів, які отримують студенти

Оцінювання студента відбувається згідно з положенням «Про екзамени і заліки у НУБіП України» від 20.02.2015р. протокол №6 з таб.1.

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	<b>A</b>	відмінно	
82-89	<b>B</b>	добре	

74-81	<b>C</b>	задовільно	зараховано
64-73	<b>D</b>		
60-63	<b>E</b>		
35-59	<b>FX</b>	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	<b>F</b>	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

Поточний контроль			Рейтинг з навчальної роботи R <sub>НР</sub>	Рейтинг з додаткової роботи R <sub>ДР</sub>	Рейтинг штрафни й R <sub>ШТР</sub>	Підсумкова атестація (екзамен чи залік)	Загальна кількість балів
Змістовий модуль 1	Змістовий модуль 2						
0-100	0-100		0-70	0-20	0-5	0-30	0-100
Лаб.зан. №1 5 бали, Сам. роб. 55бали	Лаб.зан №9 -6 балів; 6 балів;						
Лаб.зан №2 5 бали, Сам. роб. 5 бали	Лаб.зан №10-6 балів; 6 балів;						
Лаб.зан №3 5 бали, Сам. роб. 5 бали	Лаб.зан №11-6 балів; 6 балів;						
Лаб.зан №4 5 бали, Сам. роб. 5 бали	Лаб.зан №12-6 балів; 6 балів;						
Лаб.зан № 5-5 бали, Сам. роб. 5 бали	Лаб.зан №13-6 балів; 5 балів;						
Лаб.зан №6 5 бали, Сам. роб. 5 бали	Лаб.зан №14-6 балів; 5 балів;						
Лаб.зан №7 5 бали, Сам. роб. 5 бали							
<b>Всього за 1 Модуль:</b> Лаб зан - 35 балів; Сам робота - 35 балів Модуль -30	<b>Всього за 2 Модуль:</b> Лаб зан - 36 балів; Сам робота - 34 балів						



балів	Модуль - 30 балів						
-------	----------------------	--	--	--	--	--	--

**Примітки.** 1. Відповідно до «Положення про кредитно-модульну систему навчання в НУБіП України», затвердженого ректором університету 03.04.2009 р., рейтинг студента з навчальної роботи  $R_{НР}$  стосовно вивчення певної дисципліни визначається за формулою

$$R_{НР} = \frac{0,7 \cdot (R^{(1)}_{ЗМ} \cdot K^{(1)}_{ЗМ} + \dots + R^{(n)}_{ЗМ} \cdot K^{(n)}_{ЗМ})}{K_{ДИС}} + R_{ДР} - R_{ШТР},$$

де  $R^{(1)}_{ЗМ}, \dots, R^{(n)}_{ЗМ}$  – рейтингові оцінки змістових модулів за 100-бальною шкалою;

$n$  – кількість змістових модулів;

$K^{(1)}_{ЗМ}, \dots, K^{(n)}_{ЗМ}$  – кількість кредитів ECTS, передбачених робочим навчальним планом для відповідного змістового модуля;

$K_{ДИС} = K^{(1)}_{ЗМ} + \dots + K^{(n)}_{ЗМ}$  – кількість кредитів ECTS, передбачених робочим навчальним планом для дисципліни у поточному семестрі;

$R_{ДР}$  – рейтинг з додаткової роботи;

$R_{ШТР}$  – рейтинг штрафний.

Наведену формулу можна спростити, якщо прийняти  $K^{(1)}_{ЗМ} = \dots = K^{(n)}_{ЗМ}$ . Тоді вона буде мати вигляд

$$R_{НР} = \frac{0,7 \cdot (R^{(1)}_{ЗМ} + \dots + R^{(n)}_{ЗМ})}{n} + R_{ДР} - R_{ШТР}.$$

**Рейтинг з додаткової роботи**  $R_{ДР}$  додається до  $R_{НР}$  і не може перевищувати 20 балів. Він визначається лектором і надається студентам рішенням кафедри за виконання робіт, які не передбачені навчальним планом, але сприяють підвищенню рівня знань студентів з дисципліни.

**Рейтинг штрафний**  $R_{ШТР}$  не перевищує 5 балів і віднімається від  $R_{НР}$ . Він визначається лектором і вводиться рішенням кафедри для студентів, які матеріал змістового модуля засвоїли невчасно, не дотримувалися графіка роботи, пропускали заняття тощо.

2. Згідно із зазначеним Положенням **підготовка і захист курсового проекту (роботи)** оцінюється за 100 бальною шкалою і далі переводиться в оцінки за національною шкалою та шкалою ECTS.

## 11. Методичне забезпечення

До навчально-методичного забезпечення дисципліни „Ділова іноземна мова” для магістрів спеціалізації «Управління навчальним закладом» відносяться:

1) основний навчальний матеріал - Шанаєва-Цимбал Л.О., Манелюк А.В. Навчальний посібник з ділової англійської мови «Business studies», Enterprise 4. Virginia Evans-Jenny Dooley, Express Publishing Academic Encounters "Life in society" Kristine Brown, Susan Hood. Cambridge University Press.

4) допоміжний навчальний матеріал Longman Active study Dictionary.- Longman, 2003, Steve Flinders "Test your Business English" Intermediate, Penguin Books, 2007;

5) навчальні матеріали для самостійної роботи - Шанаєва-Цимбал Л.О. , Манелюк А.В. Навчальний посібник з ділової англійської мови «Business studies».

б) пакети тестових завдань для підсумкового контролю;

## **12. Рекомендована література**

### **Основна**

1 Шанаєва-Цимбал Л.О., Манелюк А.В. Навчальний посібник з ділової англійської мови «Business studies».

2. Enterprise 4. Virginia Evans-Jenny Dooley, Express Publishing.

3. Understanding and Using English Grammar, Workbook, Second Edition. Betty, Schramper Azar. Englewood Cliffs, New Jersey 07632;

4. Academic Encounters "Life in society" Kristine Brown, Susan Hood. Cambridge University Press;

5. Comfort J. Effective Telephoning. - Oxford University Press, 2008.

6. Comfort J. Effective Socializing. - Oxford University Press, 2008.

7. Comfort J. Effective Presentations. - Oxford University Press, 2008.

### **Допоміжна**

1. Steve Flinders "Test your Business English" Intermediate, Penguin Books, 2007.

2. Longman Active study Dictionary.- Longman, 2003.

3. Christine Johnson. Intelligent Business.- Pearson Education Limited, 2006.

4. Survival English. International Communication for Professional People. Peter Viney: Macmillan

5. New American streamline. Bernard Hartley and Peter Viney. Connections. An intensive American English series for intermediate students. Oxford University Press

## **13. Інформаційні ресурси**

1.

[www.cambridge.org/ua/elt/catalogue/subject/project/custom/item5582439/Academic-Encounters-Reading-Book/?site\\_locale=uk\\_UA](http://www.cambridge.org/ua/elt/catalogue/subject/project/custom/item5582439/Academic-Encounters-Reading-Book/?site_locale=uk_UA)

2.

<http://upload.usic.org.ua/get/a429dfff80ae2bd7c3d51e67fb9d1606078fff95/+azar.pdf>

3. [http://www.alleng.ru/d/engl\\_en/eng010.htm](http://www.alleng.ru/d/engl_en/eng010.htm)

4. <http://bookre.org/reader?file=685>