

# НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ

Кафедра англійської мови  
для технічних та агробіологічних спеціальностей



**«ЗАТВЕРДЖУЮ»**

Декан МТФ  
Вячеслав БРАТИШКО

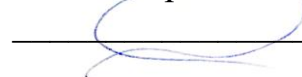
«15» травня 2024 р.

**«СХВАЛЕНО»**

на засіданні кафедри англійської мови  
для технічних та агробіологічних спеціальностей

Протокол №09 від «12» травня 2024 р.

Завідувач кафедри англійської мови  
для технічних та агробіологічних спеціальностей

 Михайло СОПІГА

**«РОЗГЛЯНУТО»**

Гарант ОП «Автомобільний транспорт»

 Євген КАЛІНІН

## **РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ ІНОЗЕМНА МОВА. PROPOSAL AND REPORT WRITING**

Галузь знань 27 «Транспорт»

Спеціальність 274 «Автомобільний транспорт»

Освітня програма «Автомобільний транспорт»

Факультет Механіко-технологічний

Розробники: к.п.н. Якушко К.Г.



Внесено зміни до п.11 відповідно до  
Протоколу №6 ВР МТФ від 22.01.2026 р.

Київ – 2024 р.

**Опис навчальної дисципліни**  
**«ІНОЗЕМНА МОВА. PROPOSAL AND REPORT WRITING»**

Дисципліна спрямована на формування у здобувачів вищої освіти професійних навичок письмової комунікації іноземною мовою в академічному та професійному середовищі. Курс орієнтований на оволодіння принципами підготовки, структурування та оформлення пропозицій (proposals), звітів (reports), аналітичних і технічних документів, що використовуються у навчальній, науковій та інженерно-професійній діяльності. Особлива увага приділяється розвитку навичок чіткого, логічного та аргументованого викладу інформації, дотриманню міжнародних стандартів академічного письма, а також використанню фахової термінології відповідно до предметної області.

Метою дисципліни є формування у здобувачів здатності ефективно здійснювати письмову професійну та академічну комунікацію іноземною мовою шляхом підготовки обґрунтованих пропозицій, структурованих звітів і аналітичних матеріалів, необхідних для навчання, наукової діяльності та майбутньої професійної практики.

Завдання дисципліни полягає у формуванні в здобувачів вищої освіти навичок академічного та професійного письма іноземною мовою шляхом оволодіння структурою й логікою підготовки proposals і reports, умінням чітко формулювати мету, завдання, результати та висновки, дотримуватися норм академічної доброчесності й стандартів оформлення, аргументовано викладати та аналізувати інформацію, а також коректно використовувати фахову термінологію відповідно до професійного контексту.

| Галузь знань, спеціальність, освітня програма, освітній ступінь                     |                             |           |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-----------|
| Освітній ступінь                                                                    | бакалавр                    |           |
| Спеціальність                                                                       | 274 Автомобільний транспорт |           |
| Освітня програма                                                                    | Автомобільний транспорт     |           |
| Характеристика навчальної дисципліни                                                |                             |           |
| Вид                                                                                 | обов'язкова                 |           |
| Загальна кількість годин                                                            | 120                         |           |
| Кількість кредитів ECTS                                                             | 4                           |           |
| Кількість змістових модулів                                                         | 2                           |           |
| Курсовий проект (робота) (за наявності)                                             | —                           |           |
| Форма контролю                                                                      | екзамен                     |           |
| Показники навчальної дисципліни<br>для денної та заочної форм здобуття вищої освіти |                             |           |
|                                                                                     | Форма здобуття вищої освіти |           |
|                                                                                     | денна                       | заочна    |
| Курс (рік підготовки)                                                               | 4                           | 4         |
| Семестр                                                                             | 7, 8                        | 7, 8      |
| Лекційні заняття                                                                    | —                           | —         |
| Практичні, семінарські заняття                                                      | 60 год.                     | 10 год.   |
| Лабораторні заняття                                                                 | —                           | —         |
| Самостійна робота                                                                   | 60 год.                     | 110 год.  |
| Кількість тижневих аудиторних годин для денної форми здобуття вищої освіти          | 2, 2 год.                   | 1, 1 год. |

## **1. Мета, компетентності та програмні результати навчальної дисципліни**

Мета – формування у здобувачів здатності ефективно здійснювати письмову професійну та академічну комунікацію іноземною мовою шляхом підготовки обґрунтованих пропозицій, структурованих звітів і аналітичних матеріалів, необхідних для навчання, наукової діяльності та майбутньої професійної практики.

Завдання – формування в здобувачів вищої освіти навичок академічного та професійного письма іноземною мовою шляхом оволодіння структурою й логікою підготовки proposals і reports, умінням чітко формулювати мету, завдання, результати та висновки, дотримуватися норм академічної доброчесності й стандартів оформлення, аргументовано викладати та аналізувати інформацію, а також коректно використовувати фахову термінологію відповідно до професійного контексту.

### ***Набуття компетентностей:***

інтегральна компетентність (ІК): Здатність розв’язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у сфері автомобільного транспорту або у процесі навчання, що передбачає застосування певних теорій та методів технічних наук, економіки та управління і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

загальні компетентності (ЗК):

ЗК 6. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.

ЗК 7. Здатність працювати в команді.

ЗК 8. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).

ЗК 9. Здатність працювати автономно.

ЗК 12. Здатність працювати в міжнародному контексті.

### ***Програмні результати навчання (ПРН):***

ПРН 2. Вільно спілкуватися державною та іноземною мовами усно і письмово при обговоренні професійних питань.

ПРН 4. Відшуковувати необхідну інформацію в науково-технічній літературі, базах даних та інших джерелах; аналізувати та оцінювати цю інформацію.

ПРН 8. Розуміти і застосовувати у професійній діяльності нормативно-правові та законодавчі акти України, міжнародні нормативні документи, Правила технічної експлуатації автомобільного транспорту України, інструкції та рекомендації з експлуатації, ремонту та обслуговування автомобільних транспортних засобів, їх систем та елементів.

ПРН 25. Презентувати результати досліджень та професійної діяльності фахівцям і нефахівцям, аргументувати свою позицію.

## 2. Програма та структура навчальної дисципліни

| Назви змістових<br>модулів<br>і тем                                                                     | Кількість годин |        |              |    |     |     |      |              |              |   |     |     |      |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------|--------------|----|-----|-----|------|--------------|--------------|---|-----|-----|------|----|
|                                                                                                         | денна форма     |        |              |    |     |     |      | заочна форма |              |   |     |     |      |    |
|                                                                                                         | тижні           | усього | у тому числі |    |     |     |      | усього       | у тому числі |   |     |     |      |    |
|                                                                                                         |                 |        | л            | п  | лаб | інд | с.р. |              | л            | п | лаб | інд | с.р. |    |
| 7 семестр                                                                                               |                 |        |              |    |     |     |      |              |              |   |     |     |      |    |
| Змістовий модуль 1. <i>Official communication</i>                                                       |                 |        |              |    |     |     |      |              |              |   |     |     |      |    |
| Тема 1. Effective writing communication, communication in an official manner.                           | 1, 2, 3         | 12     |              | 6  |     |     | 6    | 11           |              | 1 |     |     |      | 10 |
| Тема 2. Essay writing, letter writing, summarizing, note-making.                                        | 4, 5, 6         | 12     |              | 6  |     |     | 6    | 13           |              | 1 |     |     |      | 12 |
| Тема 3. Understanding and appropriately applying vocabulary, word substitutes.                          | 7, 8, 9         | 12     |              | 6  |     |     | 6    | 11           |              | 1 |     |     |      | 10 |
| Тема 4. Parts of speech and word confusion, when to use and omit synonyms and antonyms.                 | 10, 11, 12      | 12     |              | 6  |     |     | 6    | 13           |              | 1 |     |     |      | 12 |
| Тема 5. Communication errors, analysis, tense errors, which errors are accepted.                        | 13, 14, 15      | 12     |              | 6  |     |     | 6    | 12           |              | 1 |     |     |      | 11 |
| Разом за змістовим модулем 1                                                                            | 60              |        |              | 30 |     |     | 30   | 60           |              | 5 |     |     |      | 55 |
| Разом за 7 семестром                                                                                    | 60              |        |              | 30 |     |     | 30   | 60           |              | 5 |     |     |      | 55 |
| 8 семестр                                                                                               |                 |        |              |    |     |     |      |              |              |   |     |     |      |    |
| Змістовий модуль 2. <i>Report writing</i>                                                               |                 |        |              |    |     |     |      |              |              |   |     |     |      |    |
| Тема 6. Communication in business, how to prepare for a career.                                         | 1, 2, 3         | 12     |              | 6  |     |     | 6    | 11           |              | 1 |     |     |      | 10 |
| Тема 7. Correspondence with government officials, writing out orders, presenting papers.                | 4, 5, 6         | 12     |              | 6  |     |     | 6    | 13           |              | 1 |     |     |      | 12 |
| Тема 8. Gestures in presentations and reports.                                                          | 7, 8, 9         | 12     |              | 6  |     |     | 6    | 11           |              | 1 |     |     |      | 10 |
| Тема 9. Online meeting communication at work or university. Tips and tricks for online speaking skills. | 10, 11, 12      | 12     |              | 6  |     |     | 6    | 13           |              | 1 |     |     |      | 12 |
| Тема 10. Preparation for communication, what to get ready for, time management and negotiation skills.  | 13, 14, 15      | 12     |              | 6  |     |     | 6    | 12           |              | 1 |     |     |      | 11 |
| Разом за змістовим                                                                                      | 60              |        |              | 30 |     |     | 30   | 60           |              | 5 |     |     |      | 55 |

|                      |     |   |    |   |   |    |     |   |    |   |   |     |
|----------------------|-----|---|----|---|---|----|-----|---|----|---|---|-----|
| модулем 2            |     |   |    |   |   |    |     |   |    |   |   |     |
| Разом за 8 семестром | 60  |   | 30 |   |   | 30 | 60  |   | 5  |   |   | 55  |
| Усього годин         | 120 |   | 60 |   |   | 60 | 120 |   | 10 |   |   | 110 |
| Курсовий проект      | –   | – | –  | – | – | –  | –   | – | –  | – | – | –   |
| Усього годин         | 120 |   | 60 |   |   | 60 | 120 |   | 10 |   |   | 110 |

### 3. Теми лекцій

| № з/п | Назва теми | Кількість годин |
|-------|------------|-----------------|
| 1.    |            |                 |
| Разом |            |                 |

### 4. Теми практичних занять

| № з/п | Назва теми                                                                                      | Кількість годин |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| 1.    | Effective writing communication, communication in an official manner.                           | 6               |
| 2.    | Essay writing, letter writing, summarizing, note-making.                                        | 6               |
| 3.    | Understanding and appropriately applying vocabulary, word substitutes.                          | 6               |
| 4.    | Parts of speech and word confusion, when to use and omit synonyms and antonyms.                 | 6               |
| 5.    | Communication errors, analysis, tense errors, which errors are accepted.                        | 6               |
| 6.    | Communication in business, how to prepare for a career.                                         | 6               |
| 7.    | Correspondence with government officials, writing out orders, presenting papers.                | 6               |
| 8.    | Gestures in presentations and reports.                                                          | 6               |
| 9.    | Online meeting communication at work or university. Tips and tricks for online speaking skills. | 6               |
| 10.   | Preparation for communication, what to get ready for, time management and negotiation skills.   | 6               |
| Разом |                                                                                                 | 60              |

### 5. Теми самостійної роботи

| № з/п | Назва теми                                                                      | Кількість годин |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| 1     | Effective writing communication, communication in an official manner.           | 6               |
| 2     | Essay writing, letter writing, summarizing, note-making.                        | 6               |
| 3     | Understanding and appropriately applying vocabulary, word substitutes.          | 6               |
| 4     | Parts of speech and word confusion, when to use and omit synonyms and antonyms. | 6               |
| 5     | Communication errors, analysis, tense errors, which errors are accepted.        | 6               |

|       |                                                                                                 |    |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 6     | Communication in business, how to prepare for a career.                                         | 6  |
| 7     | Correspondence with government officials, writing out orders, presenting papers.                | 6  |
| 8     | Gestures in presentations and reports.                                                          | 6  |
| 9     | Online meeting communication at work or university. Tips and tricks for online speaking skills. | 6  |
| 10    | Preparation for communication, what to get ready for, time management and negotiation skills.   | 6  |
| Разом |                                                                                                 | 60 |

#### **6. Засоби діагностики результатів навчання:**

- залік;
- модульні тести;
- реферати;
- інші види.

#### **7. Методи навчання:**

- словесний метод (лекція, дискусія, співбесіда тощо);
- практичний метод;
- наочний метод (метод ілюстрацій, метод демонстрацій);
- робота з навчально-методичною літературою (конспектування, тезування, анотування, рецензування, складання реферату);
- відеометод (дистанційні, мультимедійні, веб-орієнтовані тощо);
- самостійна робота (виконання завдань);
- інші види.

#### **8. Методи оцінювання**

- залік;
- усне або письмове опитування;
- модульне тестування;
- реферати, есе;
- захист практичних робіт;
- презентації та виступи на наукових заходах
- інші види.

**9. Розподіл балів**, які отримують здобувачі вищої освіти. Оцінювання знань здобувача вищої освіти відбувається за 100-бальною шкалою і переводиться в національні оцінки згідно з табл. 1 чинного «Положення про екзамени та заліки у НУБіП України»

| Рейтинг здобувача вищої освіти, бали | Оцінка національна та результати складання |               |
|--------------------------------------|--------------------------------------------|---------------|
|                                      | екзаменів                                  | заліків       |
| 90-100                               | відмінно                                   | зараховано    |
| 74-89                                | добре                                      |               |
| 60-73                                | задовільно                                 |               |
| 0-59                                 | незадовільно                               | не зараховано |

Для визначення рейтингу здобувача вищої освіти із засвоєння дисципліни  $R_{\text{дис}}$  (до 100 балів) одержаний рейтинг з атестації (до 30 балів) додається до рейтингу здобувача вищої освіти з навчальної роботи  $R_{\text{нр}}$  (до 70 балів):  $R_{\text{дис}} = R_{\text{нр}} + R_{\text{ат}}$ .

#### 10. Навчально-методичне забезпечення:

- електронний навчальний курс навчальної дисципліни (на навчальному порталі НУБіП України eLearn – <https://elearn.nubip.edu.ua/course/view.php?id=5435>
- конспекти лекцій та їх презентації (в електронному вигляді);
- підручники, навчальні посібники, практикуми;
- методичні матеріали щодо вивчення навчальної дисципліни для здобувачів вищої освіти денної та заочної форм здобуття вищої освіти;
- програма навчальної (виробничої) практики навчальної дисципліни (якщо вона передбачена навчальним планом).

#### 10. Рекомендовані джерела інформації

1. John M. Swales and Christine B. Feak. Academic Writing for Graduate Students: Essential Tasks and Skills. – 4th ed. – Ann Arbor : University of Michigan Press, 2012. – 418 p.
2. Cargill M., O'Connor P. Writing Scientific Research Articles: Strategy and Steps. – 2nd ed. – Chichester : Wiley-Blackwell, 2009. – 184 p.
3. Wallwork A. English for Writing Research Papers. – Cham : Springer, 2023. – 338 p.
4. Glendinning E. H., McEwan J. Oxford English for Careers: Technology 2. – Oxford : Oxford University Press, 2009. – 136 p.
5. Hyland K. Second Language Writing. – 3rd ed. – Cambridge : Cambridge University Press, 2003. – 360 p.
6. European Commission. Horizon Europe Programme Guide: Proposal Writing and Reporting. – Brussels, 2023. – 120 p.