|  |  |
| --- | --- |
| E:\nubip_logo_new_poisk_18_2.png | **СИЛАБУС ДИСЦИПЛІНИ**  **«Ділова іноземна мова»** |
| **Ступінь вищої освіти Магістр** |
| **Спеціальність 133 «Галузеве машинобудування»**  **Освітня програма «Машини та обладнання сільськогосподарського виробництва»** |
| **Рік навчання \_\_2023, семестр \_\_\_4\_\_\_\_\_\_**  **Форма навчання денна** |
| **Кількість кредитів ЄКТС 4** |
|  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| **Лектор курсу** | **Цимбал С.В.** |
| **Контактна інформація лектора (e-mail)** | **s.vtsymbal@nubip.edu.ua** |
| **Сторінка курсу в eLearn** |  |

**ОПИС ДИСЦИПЛІНИ**

Метою вивчення англійської мови у ЗВО, в якому іноземна мова не є профілюючим предметом, є підготовка студента до професійного спілкування в усній та письмових формах англійською мовою. Здійснюється професійно-орієнтоване навчання майбутніх спеціалістів сільського господарства. Існує ряд особливостей, які враховуються в процесі підбору мовного матеріалу, необхідного на різних етапах навчання.

**Завдання:**

1. Оволодіння основними категоріями фонетичного та граматичного ряду;
2. Оволодіння базовою лексикою та основними моделями словотворення;
3. Формування мовленнєвих (діалогічних і монологічних) навичок побутової, соціально-культурної та професійної сфер спілкування.
4. Формування вмінь та навичок самостійної роботи з іншомовним текстом.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен

**Знати:**

* Способи відтворення безеквівалентної лексики (транслітерація, транскрипція, запозичення);
* Особливості застосування лексичних, граматичних, лексико-граматичних та синтаксичних трансформацій.

**Вміти:**

* Читати літературу з фаху;
* Читати оригінальну літературу по спеціальності;
* Робити повідомлення по вивченій тематиці та за містом тексту  
  англійською мовою;
* Вести бесіду в режимі "викладач-студент", "студент-студент" по засвоєній темі та за змістом тексту.

**Набуття компетентностей:**

* ***інтегральна компетентність*:** здатність розв’язувати складні завдання і проблеми галузевого машинобудування, що передбачають проведення дослідження та/або здійснення інновацій та характеризується невизначеністю умов і вимог.
  + - ***загальні компетентності (ЗК):***
* ЗК1. Здатність застосовувати інформаційні та комунікаційні технології.
* ЗК2. Здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями.
* ЗК3. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.
* ЗК4. Здатність бути критичним та самокритичним.
* ЗК8. Здатність приймати обґрунтовані рішення.

ЗК9. Здатність працювати в команді.

ЗК10. Здатність проводити дослідження на відповідному рівні.

***фахові (спеціальні) компетентності (СК):***

СК5. Здатність розробляти і реалізовувати плани й проекти у сфері галузевого машинобудування та дотичних видів діяльності, здійснювати відповідну підприємницьку діяльність.

СК7. Здатність виконувати науково-практичні та прикладні дослідження в машинобудівній галузі.

Програмні результати навчання (РН):

РН6. Відшукувати потрібну наукову і технічну інформацію в доступних джерелах, зокрема, іноземною мовою, аналізувати і оцінювати її.

РН9. Розробляти і викладати спеціальні навчальні дисципліни в закладах освіти.

**СТРУКТУРА КУРСУ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Тема** | **Години**  (лекції/ практичні) | **Результати навчання** | **Завдання** | **Оцінювання** |
| **1 семестр** | | | | |
| **Модуль 1** | | | | |
| **Тема1.**  **“Greetings and goodbyes”** | 0/2 | Розуміти розмовну та ділову англійську.  Знати нові ЛО та фрази, вміти використовувати їх на рівні однієї фрази.  Розуміти незнайомі слова на основі контексту.  Розуміти прочитаний текст з новою лексикою.  Вміти вести бесіду на основі мовленнєвої ситуації.  Розвивати мовлення шляхом спілкування у колективі. | Тексти, тести, лексико-граматичні вправи, робота з комунікативними ситуаціями, робота зі словником, модульний контроль. | **5** |
| **Тема 2.**  **“Introductions”** | 0/2 |
| **Тема 3.**  **“Small talk”** | 0/2 | **5** |
| **Тема 4.**  **“Ending conversation”** | 0/2 | **5** |
| **Тема 5.**  **“Ordering numbers”** | 0/2 | **5** |
| **Тема 6.**  **“Figures”** | 0/2 | **5** |
| **Тема 7.**  **“Dates”** | 0/2 | **5** |
| **Модуль 2.** | | | | |
| **Тема 1.**  **“Time and expressions”** | 0/2 | Використовувати нормативну вимову англійської мови; вільно користуватися граматично правильними та комунікативно ефективними мовними моделями в комунікативних ситуаціях, презентаціях тощо. | Тексти, тести, лексико-граматичні вправи, виступ із доповідями та презентаціями, робота з комунікативними ситуаціями | **5** |
| **Тема 2.**  **“Vacation time”** | 0/2 | **5** |
| **Тема 3.**  **“Prices”** | 0/2 | **5** |
| **Тема 4.**  **“Pay and benefits”** | 0/2 | **5** |
| **Тема 5.**  **“Your job”** | 0/2 | **5** |
| **Тема 6.**  **“Types of work”** | 0/2 | **5** |
| **Тема 7.**  **“Getting to work”** | 0/2 | **5** |
| **Тема 8.**  **“Skills and qualifications”** | 0/2 | **5** |
| **Всього за 1 семестр** | | | | **70** |
| **Екзамен** |  |  |  | **30** |
| **Всього за курс** | | | | **100** |

**ПОЛІТИКА ОЦІНЮВАННЯ**

|  |  |
| --- | --- |
| ***Політика щодо дедлайнів та перескладання:*** | Роботи, які здаються із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку. Перескладання модулів відбувається із дозволу викладача за наявності поважних причин (наприклад, лікарняний). |
| ***Політика щодо академічної доброчесності:*** | Списування під час контрольних робіт та екзаменів заборонені (в т.ч. із використанням мобільних девайсів). |
| ***Політика щодо відвідування:*** | Відвідування занять є обов’язковим. За об’єктивних причин (наприклад, хвороба, міжнародне стажування) навчання може відбуватись індивідуально (в он-лайн формі за погодженням із деканом факультету) |

**ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ СТУДЕНТІВ**

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

1. **Методичне забезпечення**
2. Evans V., Dooley J. Enterprise. Coursebook. – Newbury: Express Publishing, 1999. – 150 p.
3. Evans V., Dooley J. Enterprise. Grammar. – Newbury: Express Publishing, 1999. – 95 p.
4. Evans V., Dooley J. Enterprise. Workbook. – Newbury: Express Publishing, 1999. – 83 p.
5. Taylot J., Zetter J. Business English. – Newbury: Express Publishing, 2011. – 117 p.
6. Поліщук О.С. English for Biology and Bioengineering: навч. посібник / О. Поліщук . – К.: ЦП

«Компринт», 2017. – 200 с.

## 12. Рекомендована література

#### основна

1. Razmond Murphy. English Grammar in Use. Forth Edition. Cambridge University Press. 2019.

2. Comfort J. Effective Presentations. - Oxford University Press, 2018.- 312 p.

3. Ashley A. A. Handbook of Commercial Correspondence. – New edition. – Oxford University Press, 2019. – 304 p.

4. Bill Mascull. Business Vocabulary in Use. Intermediate. – 3rd edition. – Cambridge University Press, 2019. – 178 p.

5. Cambridge Business English Dictionary. – Cambridge University Press, 2021. 947 p.

6. Cambridge Publishing. Business English official vocabulary 2020 edition: all the most important business words. – Independently published, 2020. – 88 p.

7. Mary G. Lewis. Business English writing: effective business writing tips and tricks that will help you write better and more effectively at work. – Independently published, 2020. – 170 p.

8. Walter Wilbur Hatfield. Business English projects. – Creative Media Partners, LLC, 2019. – 324 p.

9. William Core. Standard phrases of business correspondence. – Lulu Press, 2020. –215 p.

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

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

12. Comfort J. Effective Telephoning. - 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

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

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

## 13. Інформаційні ресурси

1. Мультітран [Електронний ресурс] / Електронний словник онлайн / Режим доступу: http://www.multitran.ru/c/m.exe?a=1&SHL=2

2. Merriam-Webster Online: Dictionary and Thesaurus [Електронний ресурс] / Dictionary / Режим доступу: <http://www.merriam-webster.com/>

3. Online Dictionaries [Електронний ресурс] / Режим доступу: <http://www.bucknell.edu/rbeard/diction/html>

4. Intro to Academic Research, Writing, and Presentations [Електронний ресурс] / Режим доступу: <http://www.youtube.com/watch?v=YYOVgzeJqiY&feature=related>

5. Writing a paragraph [Електронний ресурс] / Режим доступу: <http://www.youtube.com/watch?v=Q4XK0uV_hpY&feature=related>

6. Writing an Abstract: Research Paper-Communications 600 [Електронний ресурс] / Режим доступу: [www.youtube.com/watch?v=\_C7YhazRhtA](http://www.youtube.com/watch?v=_C7YhazRhtA)

7. Advice on Academic Writing [Електронний ресурс] / Режим доступу: <http://www.etoronto.ca/writing/>

8. Oxford Dictionaries. The world’s most trusted dictionaries [Електронний ресурс]. Writing a CV/resume. – Режим доступу: <http://www.oxforddictionaries.com/words/writing-a-cv-resume>