

1.Опис навчальної дисципліни

«Ділова іноземна мова»

Галузь знань, напрям підготовки, спеціальність, освітньо-кваліфікаційний рівень		
Освітній ступінь	Магістр	
Спеціальність	«Освітні педагогічні науки»	
Освітня програма	«Інформаційно-комунікаційні технології в освіті»	
Характеристика навчальної дисципліни		
Вид	Обов'язкова	
Загальна кількість годин	150	
Кількість кредитів ECTS	5	
Кількість змістових модулів	2	
Форма контролю	Екзамен	
Показники навчальної дисципліни для денної та заочної форм навчання		
	денна форма навчання	заочна форма навчання
Рік підготовки	1	1
Семестр	1	1,2
Лекційні заняття	год.	10 год
Практичні, семінарські заняття	30 год.	8год.
Лабораторні заняття	год.	год.
Самостійна робота	120 год.	164 год.
Індивідуальні завдання	__год.	__год.
Кількість тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних	2год.	

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
Змістовий модуль 1. Business and society												
Тема 1 Theworldofbusiness , Successinbusiness, Womeninbusiness, Company information, Types of companies	36		8			33	44	2	2			40
Тема 2 PresentTenses, 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	40		8			27	44		2			40
Разом за змістовим модулем 1	76		16			60	86	2	4			80
Змістовий модуль 1. Success in Business												
Тема 1 Company structures, In the office, You and your jobs, Headhunting, Applying for a job	35		7			33	48	4	2			42
Тема 2 The Passive, Personal / Impersonal Construction,Causative form : have something done, Reported Speech, Reported Statements	39		7			27	48	4	2			42

and Questions, Introductory Verbs, Reported Commands / Requests / Suggestions, Reporting a Dialogue / Conversation												
Разом за змістовим модулем 2	74		14			60	96	8	4			84
Усього годин	150		30			120	182	10	8			164

2. Теми семінарських занять

Не передбачено навчальною програмою

3. Теми лабораторних занять

Не передбачено навчальною програмою

4. Теми практичних 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	Moduletest 2	2

7 Теми самостійної роботи

п	Назва теми	Кількість годин
1	Introductions. Introduce yourself	2
2	Interview with a consultant	2
3	Present Tenses, Stative Verbs, Too/enough	2
4	From small town to global leader	2
5	China's economic boom	2
6	Past Tenses, Relative Clauses	2
7	Nationalities. Time for change	2
8	A job fair in Singapore	2
9	Future Tenses, Clauses of purpose	2
10	Decide on the successful candidate for a job	2
11	Writing: e-mail	2
12	Countable/Uncountable Nouns	2
13	Work and Leisure	2
14	Discuss what people want from work	2
15	Business diary	2
16	Leisure activities	2
17	Days, months, dates	2
18	Some/Any/No	2
19	Talking about work and leisure	2
20	Resolve issues with unhappy staff	2
21	Expressing preferences, Clauses of Result	2
22	Question Tags, Articles	2
23	Problems	2
24	Talk about problems at work	2
25	An interview with a specialist in change leadership	2
26	The Passive	2
27	Call-centre interviews	2
28	Telephoning	2
29	Personal / Impersonal Construction	2
30	Solving problems	2
31	Hogh-Style Business Rentals	2
32	Causative form : have something done	2
33	Respond to negative customer feedback	2
34	Working across cultures	2
35	Reported Speech	2
36	Eating out	2
37	Talk about business travel	2
38	Reported Statements and Questions, Introductory Verbs	2
39	An interview with a business traveller	2
40	Hilton Tokyo –hotel description	2
41	Reported Commands / Requests / Suggestions	2
42	Travel details	2

43	Making bookings and checking arrangements	2
44	The Gustav Conference Centre	2
41	Reported Commands	2
42	Requests	2
43	Suggestions	2
44	Coordinate the needs of three different companies	2
45	Discuss food from different countries	2
46	India likes fast-food chains	2
47	An interview with a specialist in change leadership	2
48	Making decisions	2
49	Choose the right place to eat for some important clients	2
50	Buying and selling	2
51	Talk about buying different products	2
52	Uniqlo:a global success story	2
53	An interview with a management consultant	2
54	Choosing a product	2
55	Choosing a service	2
56	Describing a product	2
57	NP Innovations	2
58	Talk about how you like to work	2
59	Women at the top: Andrea Jung	2
60	Writing: reply to a problem message	2

8.Зразки контрольних питань, тестів для визначення рівня засвоєння знань студентами

9. 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.

10. 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 англomовною 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 наявність 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

11. Розподіл балів, які отримують студенти.

Оцінювання знань студента відбувається за 100-бальною шкалою і переводиться в національні оцінки згідно з табл. 1 «Положення про екзамени та заліки у НУБіП України» (наказ про уведення в дію від 03.03.2021 р. протокол № 7)

Рейтинг студента, бали	Оцінка національна за результати складання	
	екзаменів	заліків
90-100	Відмінно	Зараховано
74-89	Добре	
60-73	Задовільно	
0-59	Незадовільно	Не зараховано

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

11. Навчально-методичне забезпечення

До навчально-методичного забезпечення дисципліни „Ділова іноземна мова” для магістрів спеціалізації «Інформаційно-комунікаційні технології в освіті» відносяться:

- 1) типова (навчальна) програма дисципліни;
- 2) робоча програма дисципліни;
- 3) основний навчальний матеріал (підручники, посібники);
- 4) допоміжний навчальний матеріал (словники, довідники, засоби зорової наочності, роздатковий матеріал, схеми, слайди, автентичні тематичні публікації у спеціалізованих англомовних періодичних виданнях, роздруковані матеріали Інтернет-ресурсу, мультимедійні інтерактивні програми, лінгафонні дидактичні посібники, навчальні відеоматеріали);
- 5) навчальні матеріали для самостійної роботи (методичні рекомендації і розробки, робочі зошити, лабораторні завдання, практикуми, банк завдань для здійснення формуючої, розвиваючої, регулюючої та мотивуючої індивідуалізації);
- 6) пакети тестових завдань для підсумкового контролю та банк завдань для поточного та рубіжного контролю, діагностичні тести.

12. Рекомендовані джерела інформації

- 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.

