

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ

ГУМАНІТАРНО-ПЕДАГОГІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Кафедра англійської філології

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Декан гуманітарно-педагогічного факультету
кандидат філософських наук, доцент
Інна САВИЦЬКА
_____ 2023 р.



« СХВАЛЕНО »
на засіданні кафедри англійської філології
протокол № 10 від «16» травня 2023 р.
Завідувач кафедри
Людмила КЛИМЕНКО

«РОЗГЛЯНУТО»
Гарант ОП «Педагогіка вищої школи»
Лідія ЧЕРЕДНИК

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«Ділова іноземна мова»

спеціальність 011 Освітні, педагогічні науки
освітньо-професійна програма «Педагогіка вищої освіти»
факультет гуманітарно-педагогічний
автор: доцент кафедри англійської філології Шанаєва-Цимбал Л.О.

1.Опис навчальної дисципліни

«Ділова іноземна мова»

Галузь знань, напрям підготовки, спеціальність, освітньо-кваліфікаційний рівень		
Освітній ступінь	Магістр	
Спеціальність	011 «Освітні, педагогічні науки»	
Освітньо-професійна програма	«Педагогіка вищої освіти»	
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	2,3
Лекційні заняття	год.	2 год.
Практичні, семінарські заняття	30 год.	год.
Лабораторні заняття	год.	24 год.
Самостійна робота	120 год.	66 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 англомовної 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.

Набуття компетентностей.

Загальні компетентності (ЗК):

ЗК1.Здатність до абстрактного мислення, аналізу і синтезу.

ЗК2.Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК3.Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК4.Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК5.Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.

ЗК6.Здатність виявляти, ставити та розв'язувати проблеми.

ЗК7.Здатність до міжособистісної взаємодії.

ЗК8.Здатність діяти соціально відповідально і свідомо.

ЗК9.Здатність працювати в міжнародному контексті.

ЗК10.Здатність проводити дослідження на відповідному рівні.

ЗК11. Здатність аналізувати суспільно й особистісно значущі світоглядні проблеми, зберігаючи та примножуючи загальнолюдські та національні цінності

ЗК12.Здатність використовувати іноземну мову як засіб спілкування у професійній сфері

Спеціальні компетентності спеціальності (СК)

РН4. Вільно спілкуватися державною та іноземною мовами усно і письмово для обговорення результатів освітньої, професійної діяльності, презентації наукових досліджень та інноваційних проєктів.

Програмні результати навчання:

ПРН3. Уміти усно і письмово спілкуватися іноземною мовою.

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	у тому числі					усього	у тому числі					
		л	п	лаб	інд	с.р.		л	п	лаб	інд	с.р.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
Змістовий модуль 1. The world of business													
Тема 1 Business and society Maslow`s hierarchy of needs, Ukrainian Economy , China`s economic boom, Present Tenses, to be going to. Adjectives (Some / Any / No) The fundamentals of entrepreneurship, Writing a business plan.	38		8			30	25	2		8			
Тема 2 Women in business Poverty and slow promotion for women. Company information. Company profile. Ford motor company. Types of companies: Sole Proprietorship, Partnership, Limited Companies. Future Simple and Present Continuous (to be going to)	37		7			30	23			8			15
Разом за змістовим модулем 1	75		15			60	48	2		16			30
Змістовий модуль 2. Success and Job													

Тема 3 Company and Success Types of Company. Company departments. Working at the office. Car giant sends in the spy girls. Email. Home-Business-Blog. A voice mail. Past Tenses. Used to.	38		8			30	22			6		16
Тема 2A successful job Choosing the Right Business Attire. A successful job interview. Headhunting. Job advertisements. Selection methods. Employee testing and Selection. What is it a right resume? CV. Recruitment. Application forms and examining references.	37		7			30	22			6		16
Разом за змістовим модулем 2	75		15			60	44			12		32
Усього годин	150		30			120	92	2		24		66

2. Теми семінарських занять

Не передбачено навчальною програмою

3. Теми практичних занять

п	Назва теми	Кількість годин
1	Business and society	2
2	Maslow`s hierarchy of needs	2
3	Ukrainian Economy	2
4	China`s economic boom	2
5	Present Tenses : Simple and Continuous	2
6	Present Tenses: Perfect and Perfect Continuous	2

7	Present Tenses, to be going to.	2
8	Module 1	2
9	Choosing the Right Business Attire	2
10	A successful job interview.	2
11	Headhunting. Job advertisements	2
12	Selection methods	2
13	What is it a right resume?	2
14	Application forms and examining references.	2
15	Module II	2

4. Теми лабораторних занять

Не передбачено навчальною програмою

5 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	Types of companies	2
17	Sole Proprietorship	2
18	Partnership	2
19	Limited Companies	2
20	Future Simple	2
21	Present Continuous	2
22	Present Continuous (to be going to)	2
23	Companies	2
24	Company and Success	2
25	Types of Company .Company departments	2
26	Working at the office.	2
27	Car giant sends in the spy girls.	2
28	Email.	2
29	Home-Business-Blog.	2

30	A voice mail.	2
31	Past Tenses	2
32	Past Tenses. Used to.	2
33	A successful job	2
34	Choosing the Right Business Attire	2
35	A successful job interview	2
36	Headhunting.	2
37	Job advertisements	2
38	Selection methods.	2
39	Employee testing and Selection	2
40	What is it a right resume?	2
41	CV	2
42	Recruitment	2
43	Application forms and examining references	2
44	Revision	2
45	Types of companies	2
46	Sole Proprietorship	2
47	Partnership	2
48	Limited Companies	2
49	Future Simple	2
50	Future Continuous	2
51	Future Perfect	2
52	Future Perfect Continuous	2
53	International Business Styles	2
54	Management styles in five different countries	2
55	Learning to cope with corporate culture clashes	2
56	Adjectives of nationality	2
57	The imperative	2
58	Writing – A memo	2
59	Giving and asking for advice: cross-cultural consulting	2
60	Business Skills Focus: Negotiating	2

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

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ			
ОС Магістр Спеціалізація «ПВО»	Кафедра англійської філології	БІЛЕТ №11 з дисципліни ділова іноземна мова	Затверджую зав.кафедри <hr/> Л.В.Клименко

I. Choose the correct item.

1. Selim believed he deserved a, so he just asked his boss for one.
a) target b) progress c) promotion

2. It is used to set your own goals and to think about the skills you need tothem.
 a) reach b) make c) master
- 3) In many countries, there are very few careerfor people without formal qualifications.
 a) plans b) breaks c) opportunities
- 4) It is inconvenient to have to workwhen you have young children.
 a) flexitime b) overtime c) time off
- 5) Anika attends lots of professional development seminars because she wants to a career move.
 a) take b) make c) earn
- 6) If you want to getin your career, you have to have clear short and long-term goals.
 a) ahead b) progress c) the sack
- 7) "Bright Sparks" is an agency that helps school leavers on a career plan.
 a) offer b) decide c) take
- 8)It is not enough just to your best, you need to have ambitions as well.
 a) make b) work c) do
- 9) Sales representatives often earn a in addition to their salary when they achieve their targets.
 a) money b) living c) bonus
- 10) Multinationals oftentheir employees excellent career opportunities if they are willing to travel.
 a) offer b) make c) take

II. Translate from English into Ukrainian

In his book, *The Gods of Management*, Charles Handy says there are four different kinds of company. He names them after four of the ancient Greek gods: Zeus, Apollo, Athena and Dionysus.

The king of the gods is Zeus. This kind of company is dominated by one person: the boss. The boss surrounds him or herself with family and friends. Everything depends on his or her decision. So Zeus doesn't write, he speaks, eyeball to eyeball if possible; if not, then by telephone.

The God of order is Apollo. The Apollo style is excellent when it can be assumed that tomorrow will be like yesterday. In an "Apollo" company everything is organized in a strict and logical way. A person's role in the organization is more important than their personality.

The goddess of wisdom is Athena. Management is seen as the continuous and successful solution of problems. This kind of company is focused on solving problems and getting results. Your age, your experience and your position in the company are not as important as your skill and talent.

The god of wine and song is Dionysus. The organization exists to help the individual achieve his purpose. In this case, individuals are more important than the company they work for. The Dionysus company is a collection of stars: people like doctors, lawyers or even rock musicians.

III. Topic "Balance is the Key to Success"

9. Методи навчання

Словесні методи – комунікативний метод, розповідь, бесіда, дискусія; наочні методи – ілюстрація, демонстрація; практичні методи – вправи, лабораторні роботи, есе, реферати; метод проблемних ситуацій (case study); 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 наявності кожної з подібних характеристик мовлення тестований отримує певну кількість балів. Кількість і види характеристик, які оцінюються, можуть варіюватись, 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 "Педагогіка вищої освіти " 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 англійськомовних періодичних виданнях, роздруковані матеріали Інтернет-ресурсу, мультимедійні інтерактивні програми, лінгвафонні 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

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, 2018.
6. Comfort J. Effective Socializing. - Oxford University Press, 2018.
7. Comfort J. Effective Presentations. - Oxford University Press, 2018.

Допоміжна

1. Steve Flinders "Test your Business English" Intermediate, Penguin Books, 2007.
2. Longman Active study Dictionary.- Longman, 2013.
3. Christine Johnson. Intelligent Business.- Pearson Education Limited, 2016.
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
2. <http://upload.usic.org.ua/get/a429dfff80ae2bd7c3d51e67fb9d1606078fff95/+azar.pdf>
3. http://www.alleng.ru/d/engl_en/eng010.htm
4. <http://bookre.org/reader?file=6>

