


НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І  
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ

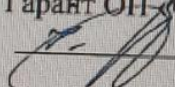
ГУМАНІТАРНО-ПЕДАГОГІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Кафедра англійської філології



«ЗАТВЕРДЖУЮ»  
Декан гуманітарно-педагогічного факультету  
кафедри англійських наук, доцент  
І.М. САВИЦЬКА  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 р.

«СХВАЛЕНО»  
на засіданні кафедри англійської філології  
протокол № 10 від «16» травня 2023 р.  
Завідувач кафедри  
  
в.о.Л.В.КЛИМЕНКО

«РОЗГЛЯНУТО»  
Гарант ОП «Соціальна робота»  
  
І.В. СОПІВНИК

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«Ділова іноземна мова»

спеціальність 231 «Соціальна робота»  
спеціалізація «Соціально-психологічна реабілітація»  
факультет гуманітарно-педагогічний  
Розробник: доцент кафедри англійської філології Шанаєва-Цимбал Л.О.

Київ – 2023

## 1.Опис навчальної дисципліни

### «Ділова іноземна мова»

<b>Галузь знань, напрям підготовки, спеціальність, освітньо-кваліфікаційний рівень</b>		
Спеціальність	231 «Соціальна робота»	
Спеціалізація	«Соціальна робота»	
Освітній рівень	Магістр	
<b>Характеристика навчальної дисципліни</b>		
Вид	Обов'язкова	
Загальна кількість годин	150	
Кількість кредитів ECTS	5	
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	9	1,2
Лекційні заняття	год.	2 год.
Практичні, семінарські заняття	60 год.	год.
Лабораторні заняття	год.	16 год.
Самостійна робота	90 год.	27 год.
Індивідуальні завдання	год.	год.
Кількість тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних	4 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	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
<b>Змістовий модуль 1. Business and society</b>												
<b>Тема 1</b> The world of business, Qualities important for Success, Present Tenses, Stative Verbs, Too/enough, Ukrainian Economy, China's economic boom, Past Tenses, Relative Clauses	30		12			18	10	2		3		5
<b>Тема 2</b> Time for change, The fundamentals of entrepreneurship, Future Tenses, Clauses of purpose, Success in business, What does success mean to me? Countable/Uncountable Nouns	30		12			18	9			3		6
<b>Тема 3</b> Balance is the Key to Success, Women in business, Singular/Plural verb Forms, Company information, Presenting a company, Logo and company slogans	30		12			18	8			3		5
<b>Разом за змістовим</b>	90		36			54	27	2		9		16

<b>модулем 1</b>											
<b>Змістовий модуль 2. Education and success</b>											
<b>Тема 1</b> Types of companies, Company structures, The business of gifts, Company departments, Expressing preferences, Clauses of Result, Question Tags, Articles, Office, E-mail etiquette, Web at work, The Passive	30		12			18	8			3	5
<b>Тема 2</b> Personal / Impersonal Construction, You and your jobs, Causative form : have something done, Writing a CV, The Letter of Application, Reported Speech, Statements and Questions, Introductory Verbs, Reporting a Dialogue/Conversation	30		12			18	10			4	6
<b>Разом за змістовим модулем 2</b>	60		24			36	18			7	11
<b>Усього годин</b>	<b>150</b>		<b>60</b>			<b>90</b>	<b>45</b>	<b>2</b>		<b>16</b>	<b>27</b>

#### **4.Теми семінарських занять**

Не передбачено навчальною програмою

#### **5.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	<b>Module test 1</b>	2
19	Types of companies, Company structures	2
20	The business of gifts, Company departments	2
21	Expressing preferences, Clauses of Result	2
22	Question Tags, Articles	2
23	Office, E-mail etiquette, Web at work	2
24	The Passive	2
25	Personal / Impersonal Construction	2
26	You and your jobs	2
27	Causative form : have something done	2
28	Writing a CV, The Letter of Application	2
29	Reported Speech, Statements and Questions, Introductory Verbs, Reporting a Dialogue/Conversation	2
30	<b>Module test 2</b>	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	High-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

### **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, ессе, 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 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



<b>74-89</b>	<b>Добре</b>	
<b>60-73</b>	<b>Задовільно</b>	
<b>0-59</b>	<b>Незадовільно</b>	<b>Не зараховано</b>

Для визначення рейтингу студента (слухача) із засвоєння дисципліни **R**<sub>дис</sub> (до 100 балів) одержаний рейтинг з атестації (до 30 балів) додається до рейтингу студента (слухача) з навчальної роботи **R**<sub>нр</sub> (до 70 балів): **R**<sub>дис</sub> = **R**<sub>нр</sub> + **R**<sub>ат</sub>.

## 11. Навчально-методичне забезпечення

До навчально-методичного забезпечення дисципліни „Ділова іноземна мова” для магістрів спеціалізація "Соціальна робота " 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 англійських 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. Методичні вказівки з англійської мови для студентів спеціальності 8.01010601 "Соціальна робота"
3. Enterprise 4. Virginia Evans-Jenny Dooley, Express Publishing.
4. Academic Encounters "Life in society" Kristine Brown, Susan Hood. Cambridge University Press;
6. Comfort J. Effective Telephoning. - Oxford University Press, 2008.
7. Comfort J. Effective Socializing. - Oxford University Press, 2008.
8. Comfort J. Effective Presentations. - Oxford University Press, 2008.

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ  
УКРАЇНИ**

ОС Магістр Спеціалізація «СР»	Кафедра англійської філології	<b>БІЛЕТ №1</b> з дисципліни ділова іноземна мова	<b>Затверджую</b> зав.кафедри <hr/> Л.В. Клименко
----------------------------------	-------------------------------------	--	---

**I. Choose the correct word:**

1. Employees are reminded that they mustn't / needn't use the office phone to make personal calls.
2. You needn't / mustn't send that reminder – they paid the invoice this morning.
3. This income tax form must/needn't be completed and returned to the Inland Revenue within 30 days.
4. You mustn't / don't have to come to the meeting if you have more important things to do.
5. This information is highly confidential, so you mustn't / needn't discuss it with anyone.
6. Drivers wishing to hire a car must / aren't allowed to be over 21 and have a full driving license.
7. University teachers have / don't have to be graduates, but they have / don't have to be qualified teachers.
8. We've still got plenty of stock. You must / mustn't / needn't order any more yet.
9. I've got a very important meeting this afternoon and I mustn't / needn't be late.

**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"**

