



СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «Ділова іноземна мова»

Ступінь вищої освіти - Магістр
Спеціальність 202 «Захист і карантин рослин»
Освітня програма «Захист рослин»
Рік навчання: 1, семестр 1
Форма здобуття вищої освіти: денна, заочна
Кількість кредитів ЄКТС: 3
Мова викладання: англійська, українська

Лектор навчальної
дисципліни
Контактна інформація
лектора (e-mail)
URL ЕНК на
навчальному порталі
НУБіП України

Клименко Людмила Володимирівна, старший викладач
кафедри англійської філології
ludmila.klymenko@nubip.edu.ua

<https://elearn.nubip.edu.ua/user/index.php?id=4510>

ОПИС ДИСЦИПЛІНИ

Мета курсу – формування у здобувачів комунікативної компетентності у всіх видах мовленнєвої діяльності (читання, говоріння, аудіювання, письмі), а також досягнення здобувачами рівня професійної комунікативної достатності у головних напрямках майбутньої фахової англійської діяльності, а саме: формувати навички використання знань з англійської мови як у процесі повсякденного спілкування з різноманітних питань професійного спрямування, так і на етапі підготовки до участі у проектах та дискусіях, а також навчити слухачів проводити письмовий обмін діловою інформацією.

Завдання курсу – набуття навичок володіння усним монологічним і діалогічним мовленням в межах тематики ділової англійської мови; складання англійською мовою службових документів і листів; складання анотацій та плану доповіді для публічного виступу, формування сталих умінь розпізнавання, розуміння та відтворення фонетичних, граматичних і стилістичних форм, характерних для підмови фахового спрямування, формування умінь ефективного й адекватного оперування загальнолексичними і термінологічними мінімумами.

Набуття компетентностей

Інтегральна компетентність (ІК): Здатність особи розв'язувати складні задачі і проблеми у сфері захисту і карантину рослин при здійсненні професійної діяльності або у процесі навчання, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій та характеризується невизначеністю умов і вимог.

Загальні компетентності (ЗК):

ЗК01. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.
ЗК05. Здатність спілкуватися іноземною мовою.

Програмні результати навчання (ПРН):

ПРН 11. Вільно спілкуватися усно і письмово державною та іноземною мовами з професійних і наукових питань, обговорювати з фахівцями і нефахівцями результати

досліджень, проєктів, інновації та/або управління виробництвом у галузі аграрних наук та продовольства.

СТРУКТУРА КУРСУ

Тема	Години (лекції/ лабораторні, практичні, семінарські)	Результати навчання	Завдання	Оцінювання
Semester 1				
Module 1				
<i>Theme 1.</i> Особиста інформація. Знайомство. Співбесіда. Оформлення англомовної кореспонденції для працевлаштування.	Laboratory class 1,2 – 4 hours	Правильно вживати лексичні одиниці та граматичні структури; використовувати артиклі з обчислювальними та незліченними іменниками, уміти використовувати слова винятки	Написання есе, складання практичних робіт, виконання самостійної роботи	5 points
<i>Theme 1.</i> Особиста інформація. Знайомство. Співбесіда. Оформлення англомовної кореспонденції для працевлаштування.	Self-study 1 – 7 hours	Знати граматичні структури, що є необхідними для чіткого вираження відповідних понять, а також для розуміння і продукування широкого кола текстів професійного спрямування	Написання есе, складання практичних робіт, виконання самостійної роботи	10 points
<i>Theme 2.</i> Елементи ділової активності та спілкування. Стиль офіційних документів.	Laboratory class 3 – 2 hours	Уміти читати, розуміти та використовувати професійні терміни в усному та писемному іншомовному спілкуванні; розуміння граматичних структур для опису відповідних дій	Діалогічне мовлення за однією із запропонованих ситуацій Ессе	5 points
<i>Theme 2.</i> Елементи ділової активності та спілкування. Стиль офіційних документів.	Self-study 2 – 10 hours	Вміти використовувати іноземну мову (усно та письмово), розуміти граматичні відтінки значень омонімічних конструкцій	Діалогічне мовлення за однією із запропонованих ситуацій Ессе	10 points

<p><i>Theme 3.</i> Комунікативні технології. Написання CV, резюме, супроводжувального листа. Написання листа з описом службових обов'язків.</p>	<p>Laboratory class 4,5 – 4 hours</p>	<p>Розуміти основну інформацію з прочитаного англomовного тексту; визначати основний смисл і зберігати його при трансформуванні в інші граматичні конструкції</p>	<p>Написання CV, резюме, супроводжувального листа. Написання листа з описом службових обов'язків.</p>	<p>5 points</p>
<p><i>Theme 3.</i> Комунікативні технології. Написання CV, резюме, супроводжувального листа. Написання листа з описом службових обов'язків.</p>	<p>Self-study 3 – 10 hours</p>	<p>Уміти використовувати професійну лексику та вирази, необхідні для точного вираження відповідних понять; розумітися на умовних реченнях і вміти їх використовувати при роботі з умовним способом</p>	<p>Написання CV, резюме, супроводжувального листа. Написання листа з описом службових обов'язків.</p>	<p>10 points</p>
<p><i>Theme 4.</i> Доброчесність та етика в бізнесі. Планування. Презентація даних. Електронна кореспонденція (факси, електронна пошта).</p>	<p>Laboratory class – 2 hours</p>	<p>Уміти читати, розуміти та використовувати професійні терміни в усному та писемному іншомовному спілкуванні; розуміння граматичних структур для опису відповідних дій</p>	<p>Укладання словника та конспекту, робота з відео- та аудіо матеріалом</p>	<p>5 points</p>
<p><i>Theme 4.</i> Доброчесність та етика в бізнесі. Планування. Презентація даних. Електронна кореспонденція (факси, електронна пошта).</p>	<p>Self-study 4 – 7 hours</p>	<p>Знати та застосовувати професійну лексику, використовувати належні граматичні конструкції та вирази</p>	<p>Укладання словника та конспекту, робота з відео- та аудіо матеріалом</p>	<p>10 points</p>
<p><i>Theme 5.</i> Мотивація. Перерва в кар'єрі. Написання звітів і меморандумів.</p>	<p>Laboratory class 7 – 2 hours</p>	<p>Знати граматичні структури, що є необхідними для гнучкого вираження відповідних понять, а також для розуміння і продукування широкого кола текстів професійного</p>	<p>Складання практичної роботи, виконання самостійної роботи</p>	<p>5 points</p>

		спрямування		
<i>Theme 5.</i> Мотивація. Перерва в кар'єрі. Написання звітів і меморандумів.	Self-study 5 – 8 hours	Володіти широким словниковим запасом (у т.ч. професійною термінологією), необхідним в академічній і професійній сферах	Складання практичної роботи, виконання самостійної роботи	10 points
Module Test 1				25 points
Total for Module 1				100
Module 2.				
<i>Theme 6.</i> Анотація, тези, наукова стаття, наукова доповідь, науковий проект, магістерська робота. Структура анотації, тезисів, наукової статті, наукової доповіді, наукового проекту. Написання анотації іноземною мовою до магістерської роботи.	Laboratory class 8,9 – 4 hours	Вміти читати, розуміти та використовувати професійні терміни в усному та писемному іншомовному спілкуванні	Написати документи	5 points
<i>Theme 6.</i> Анотація, тези, наукова стаття, наукова доповідь, науковий проект, магістерська робота. Структура анотації, тезисів, наукової статті, наукової доповіді, наукового проекту. Написання анотації іноземною мовою до магістерської роботи.	Self-study 6 – 10 hours	Уміти читати, розуміти та використовувати професійні терміни в усному та писемному іншомовному спілкуванні; розуміння граматичних структур для опису відповідних дій	Написати документи	10 points
<i>Theme 7.</i> Основні методологічні параметри наукового дослідження в англомовних наукових текстах.	Laboratory class 10 – 2 hours	Володіти широким словниковим запасом (у т.ч. професійною термінологією), необхідним в академічній і професійній сферах	Написати короткі повідомлення за вказаною темою; виконання самостійної роботи.	5 points
<i>Theme 7.</i> Основні методологічні параметри наукового	Self-study 7 – 8 hours	Знати та застосовувати професійну лексику	Написати короткі повідомлення за вказаною темою;	10 points

дослідження в англомовних наукових текстах.			виконання самостійної роботи.	
<i>Theme 8.</i> Структура та основні елементи наукової статті та її написання. Анотування тексту з фаху. Написання анотації іноземною мовою до магістерської роботи.	Laboratory class 11 – 4 hours	Уміти читати, розуміти та використовувати професійні терміни в усному та писемному іншомовному спілкуванні; розуміння граматичних структур для опису відповідних дій	Написати короткі повідомлення за вказаною темою; виконання самостійної роботи.	5 points
<i>Theme 8</i> Структура та основні елементи наукової статті та її написання. Анотування тексту з фаху. Написання анотації іноземною мовою до магістерської роботи..	Self-study 8 – 9 hours	Знати та застосовувати професійну лексику, використовувати належні граматичні конструкції та вирази	Написати короткі повідомлення за вказаною темою; виконання самостійної роботи.	10 points
<i>Theme 9.</i> Умовні позначення, символи, скорочення і терміни в англомовному науковому тексті. Лексика та фразеологія наукового тексту. Оформлення бібліографії та посилань на джерела інформації.	Laboratory class 12,13 – 4 hours	Володіти широким словниковим запасом (у т.ч. професійною термінологією), необхідним в академічній і професійній сферах	Укладання словника та конспекту, робота з відео- та аудіо матеріалом	5 points
<i>Theme 9.</i> Умовні позначення, символи, скорочення і терміни в англомовному науковому тексті. Лексика та фразеологія наукового тексту. Оформлення бібліографії та посилань на джерела інформації.	Self-study 9 – 9 hours	Розуміти основну інформацію з прочитаного англомовного тексту; визначати основний смисл і зберігати його при трансформуванні в інші граматичні конструкції	Укладання словника та конспекту, робота з відео- та аудіо матеріалом	10 points
<i>Theme 10.</i> Презентація “My Company”	Laboratory class 14,15 – 4 hours	Вміти використовувати іноземну мову (усно та письмово)	Підготувати презентацію	5 points
<i>Theme 10.</i> Презентація “My Company”	Self-study 10 – 10 hours	Знати та застосовувати професійну лексику	Підготувати презентацію	10 points
Module Test 2				25 points

Total for Module 2	100
Total	70
Final Exam	30
Total for the Course	100

ПОЛІТИКА ОЦІНЮВАННЯ

Політика щодо дедлайнів та перекладання:	Роботи, які здаються із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку. Перекладання модулів відбувається із дозволу викладача за наявності поважних причин (наприклад, довідка з медичної установи).
Політика щодо академічної доброчесності:	Списування під час контрольних робіт та екзаменів заборонені (в т.ч. із використанням мобільних девайсів). Забороняється часткове чи повне дублювання робіт інших студентів.
Політика щодо відвідування:	Відвідування занять є обов'язковим. За об'єктивних причин (наприклад, хвороба, міжнародне стажування) навчання може відбуватись індивідуально (в онлайн форматі за погодженням із деканом факультету та наявності індивідуального графіку навчання).

ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ ЗНАТЬ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

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	не зараховано

РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

1. J.Taylor, J.Zeter, Business English, Express Publishing, 2019
2. M.McCarthy, F.O'Deal, English Vocabulary in Use, Upper-intermediate and advanced, Cambridge University Press, 2020.
3. М. Личук, О.Ножовнік, Методичні рекомендації «Як написати статтю у Scopus та Web of Science», Київ, 2020.
4. В. Mascull, Business Vocabulary in Use, Cambridge University Press, 2017.
5. Л. Клименко, «Основи ділового листування» до вивчення дисципліни «Ділова іноземна мова (англійська)» для студентів ОС Магістр // Видавничий центр НУБіП України, 2024 р., 1,8 у.д.а.
6. Л. Клименко, «Діловий етикет» до вивчення дисципліни «Ділова іноземна мова (англійська)» для студентів ОС Магістр // Видавничий центр НУБіП України, 2024 р., 3,6 у.д.а.
7. Л. Клименко, «Основи підготовки презентації англійською мовою» до вивчення дисципліни «Ділова іноземна мова (англійська)» для студентів ОС Магістр // Видавничий центр НУБіП України, 2024 р., 1,2 у.д.а.
8. Beaumont D. The Heinemann ELT English Grammar. Oxford: Macmillan Publishers Limited, 2018. 352 p.
9. Comfort I. Effective Presentation. Oxford University Press, 2020. 80 p.
10. Comfort, I. Effective Telephoning. Oxford: Oxford University Press, 2020. 122 p.

11. Hewings M. Advanced Grammar in Use. A self-study reference and practice book for advanced learners of English. 3rd Edition. UK: Cambridge University Press, 2021. 307 p.
 12. Lin Lougheed. Business correspondence: A guide to Everyday Writing. Intermediate. 2nd Edition. Longman. 2023. 161 p.
 13. Michael Duckworth, John Hughes & Rebecca Turner. Business Results. Upper-Intermediate. Student's Book. 2nd Edition. Oxford University Press, 2020. 156 p.
 14. Nickels W. G., McHugh J. M., McHugh S. M. Understanding Business. 5th Edition. Irwin McGraw-Hill, 2018. 682 p.
 15. America House Kyiv. URL: <http://www.americahousekyiv.org/>
 16. Avax Home. URL: <http://avaxhome.ws/magazines>
 17. British Council. URL: <http://www.britishcouncil.org.ua/english>
 18. Cambridge Assessment English. URL: <https://www.cambridgeenglish.org>
 19. The New York Times site. URL: <http://topics.nytimes.com/topics/reference/timestopics/subjects/e/economics/index.html>
 20. Educational project for the ThinkQuest Internet contest. URL: http://library.thinkquest.org/26026/Economics/economics_articles.html
 21. Шанаєва-Цимбал Л.О. Качмарчик С.Г. Business English for economic purposes (Ділова англійська мова для економічних спеціальностей). Навчальний посібник К.: ЦП «Компринт», 2019. 672 с.
 22. Шанаєва-Цимбал Л.О. Навчальний посібник з ділової англійської мови «Business studies». К. НУБіП України, 2022. 480 с.
 23. Шанаєва-Цимбал Л.О., Розгон І.Ю. «Практикум з ділової англійської мови» з дисципліни «Бізнес - англійська» для студентів ОС «Бакалавр» спеціальності 051 «Економіка». Методичні вказівки: редакційно-видавничий відділ НУБіП України, 2023. 120 с.
 24. English for Everyone: Business English Course Book" by Dorling Kindersley - [DK Books] URL: <https://www.dk.com/uk/book/9780241379819-english-for-everyone-business-english-course-book/>. 2023. (дата звернення: 11.05.2024).
 25. Business English: Essential Business Grammar Builder" by Paul Emmerson - [Macmillan Education]. URL: <https://www.macmillanenglish.com/us/catalogue/courses/adult-courses/businessgrammar-builder/>. 2022. (дата звернення: 10.05.2024).
- Інтернет-ресурси:
1. BBC Learning English - Business English - [BBC Learning English]. URL: <https://www.bbc.co.uk/learningenglish/english/course/business-english>. (дата звернення: 10.05.2024).
 2. Business English Pod - Learn Business English Online - [Business English Pod]. URL: <https://www.businessenglishpod.com/>. (дата звернення: 10.05.2024).
 3. Coursera - Business English Communication Skills - [Coursera] URL: <https://www.coursera.org/learn/business-english>. (дата звернення: 10.05.2024).
 4. TED Talks - Business - [TED Talks] URL: <https://www.ted.com/topics/business>. (дата звернення: 10.05.2024).
 5. Harvard Business Review - Business English Articles - [Harvard Business Review] .URL: <https://hbr.org/>. (дата звернення: 10.05.2024).
 6. Grammarly: онлайн-сервіс для перевірки граматики та стилю англійської мови. URL:

<https://www.grammarly.com/>. (дата звернення: 10.05.2024).

7. LearnEnglish: безкоштовні ресурси для вивчення англійської мови від Британської ради. URL: <https://learnenglish.britishcouncil.org/>. (дата звернення: 10.05.2024).

8. Merriam-Webster: онлайн-словник англійської мови з визначеннями, синонімами та антонімами. URL: <https://www.merriam-webster.com/>. (дата звернення: 10.05.2024).