

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ**

Кафедра англійської мови для технічних та агробіологічних спеціальностей

ЗАТВЕРДЖЕНО

Факультет механіко-технологічний

“13” червня 2025 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА

НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ІНОЗЕМНА МОВА. Proposal and Report Writing

Для підготовки фахівців ОС Бакалавр 3 курс
скороченого терміну навчання (6 семестр)

Галузь знань 27 «Транспорт»

Спеціальність 274 «Автомобільний транспорт»

Освітня програма «Автомобільний транспорт»

Механіко-технологічний факультет

Розробники: **асистент кафедри англійської мови для технічних та
агробіологічних спеціальностей Михайло ТУЗІЮК**

Київ – 2025 р.

Опис навчальної дисципліни — Обов’язкова дисципліна. Навчальний курс іноземної мови для покращення комунікаційних навичок розроблено таким чином, щоб надати студентам навчального процесу всі необхідні знання та навички, потрібні для успішного спілкування з рідними носіями мови на всіх рівнях, від письмового та жестового, до розмовного. Метою є підготовка студентів до вільного спілкування з рідними носіями мови на теми про транспортні технології та машини. Завдання дисципліни - оволодіння основними категоріями фонетичного та граматичного ряду; оволодіння базовою лексикою та основними моделями словотворення; формування мовленнєвих (діалогічних і монологічних) навичок побутової, соціально-культурної та професійної сфер спілкування; формування вмінь та навичок самостійної роботи з іншомовним текстом та співрозмовником.

Галузь знань, спеціальність, освітня програма, освітній ступінь		
Освітній ступінь	Бакалавр	
Спеціальність	274 - Автомобільний транспорт	
Освітня програма	Автомобільний транспорт	
Характеристика навчальної дисципліни		
Вид	обов'язкова	
Загальна кількість годин	120	
Кількість кредитів ECTS	4	
Кількість змістових модулів	2	
Курсовий проект (робота) (за наявності)		
Форма контролю	залік/екзамен	
Показники навчальної дисципліни для денної та заочної форм здобуття вищої освіти		
	Форма здобуття вищої освіти	
	денна	заочна
Курс (рік підготовки)	3	3
Семестр	6	6
Лекційні заняття	- год.	- год.
Практичні, семінарські заняття	60 год.	10 год.
Лабораторні заняття	год.	- год.
Самостійна робота	60 год.	110 год.
Кількість тижневих аудиторних годин для денної форми здобуття вищої освіти	2/2 год.	

1. Мета, компетентності та програмні результати навчальної дисципліни

Мета - вивчення англійської мови, навичок спілкування та комунікації на різних рівнях, від письмового, до жестового та розмовного. Підготовка студентів до вільного спілкування з рідними носіями мови на різні теми.

Набуття компетентностей:

інтегральна компетентність (ІК): Здатність розв’язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у сфері автомобільного транспорту або у процесі навчання, що передбачає застосування певних теорій та методів технічних наук, економіки та управління і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

загальні компетентності (ЗК):

ЗК06. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології;
 ЗК07. Здатність працювати в команді;
 ЗК08. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності);
 ЗК09. Здатність працювати автономно;
 ЗК12. Здатність працювати в міжнародному контексті.
 спеціальні (фахові) компетентності (СК): _____

Програмні результати навчання (ПРН):

ПРН02. Вільно спілкуватися державною та іноземною мовами усно і письмово при обговоренні професійних питань.

ПРН04. Відшукувати необхідну інформацію в науково-технічній літературі, базах даних та інших джерелах; аналізувати та оцінювати цю інформацію.

ПРН08. Розуміти і застосовувати у професійній діяльності нормативноправові та законодавчі акти України, міжнародні нормативні документи, Правила технічної експлуатації автомобільного транспорту України, інструкції та рекомендації з експлуатації, ремонту та обслуговування автомобільних транспортних засобів, їх систем та елементів.

ПРН25. Презентувати результати досліджень та професійної діяльності фахівцям і нефахівцям, аргументувати свою позицію.

2. Програма та структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин												
	денна форма							заочна форма					
	тижні	усього	у тому числі					усього	у тому числі				
			л	п	лаб	інд	с.р.		л	п	лаб	інд	с.р.
Модуль 1. <i>Official communication</i>													
Тема 1. Effective writing communication, communication in an official manner.	1, 2, 3	12		6			6	12		1			11
Тема 2. Essay writing, letter writing, summarizing, note-making.	4, 5, 6	12		6			6	12		1			11
Тема 3. Understanding and appropriately applying vocabulary, word substitutes.	7, 8, 9	12		6			6	12		1			11
Тема 4. Parts of speech and word confusion, when to use and omit synonyms and antonyms.	10, 11, 12	12		6			6	12		1			11
Тема 5. Communication errors, analysis, tense errors, which errors are accepted.	13, 14, 15	12		6			6	12		1			11
Разом за модулем 1	60			30			30	60		5			55
Модуль 2. <i>Report writing and business speak</i>													
Тема 6. Communication in business, how to prepare	1, 2, 3	12		6			6	12		1			11

for a career.												
Тема 7. Correspondence with government officials, writing out orders, presenting papers.	4, 5, 6	12		6			6	12		1		11
Тема 8. Gestures in presentations and reports.	7, 8, 9	12		6			6	12		1		11
Тема 9. Online meeting communication at work or university. Tips and tricks for online speaking skills.	10, 11,	12		6			6	12		1		11
Тема 10. Preparation for communication, what to get ready for, time management and negotiation skills.	12, 13	12		6			6	12		1		11
Разом за модулем 2	60			30			30	60		5		55
Усього годин	120			60			60	120		10		110

3. Теми лекцій

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1		

4. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Effective writing communication, communication in an official manner.	6
2	Essay writing, letter writing, summarizing, note-making.	6
3	Understanding and appropriately applying vocabulary, word substitutes.	6
4	Parts of speech and word confusion, when to use and omit synonyms and antonyms.	6
5	Communication errors, analysis, tense errors, which errors are accepted.	6
6	Communication in business, how to prepare for a career.	6
7	Correspondence with government officials, writing out orders, presenting papers.	6
8	Gestures in presentations and reports.	6
9	Online meeting communication at work or university. Tips and tricks for online speaking skills.	6
10	Preparation for communication, what to get ready for, time management and negotiation skills.	6

5. Теми самостійної роботи

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Effective writing communication, communication in an official manner.	6
2	Essay writing, letter writing, summarizing, note-making.	6
3	Understanding and appropriately applying vocabulary, word substitutes.	6
4	Parts of speech and word confusion, when to use and omit synonyms and antonyms.	6
5	Communication errors, analysis, tense errors, which errors are accepted.	6

6	Communication in business, how to prepare for a career.	6
7	Correspondence with government officials, writing out orders, presenting papers.	6
8	Gestures in presentations and reports.	6
9	Online meeting communication at work or university. Tips and tricks for online speaking skills.	6
10	Preparation for communication, what to get ready for, time management and negotiation skills.	6

6. Методи та засоби діагностики результатів навчання:

- усне або письмове опитування;
- співбесіда;
- тестування;
- захист практичних робіт, проектів;
- контрольні роботи.

7. Методи навчання:

- метод проблемного навчання;
- метод практико-орієнтованого навчання;
- кейс-метод;
- метод перевернутого класу, змішаного навчання;
- метод навчальних дискусій та дебат;
- метод командної роботи, мозкового штурму;
- метод гейміфікованого навчання.

8. Оцінювання результатів навчання.

Оцінювання знань здобувача вищої освіти відбувається за 100-бальною шкалою і переводиться в національну оцінку згідно чинного «Положення про екзамени та заліки у НУБіП України»

8.1. Розподіл балів за видами навчальної діяльності

Вид навчальної діяльності	Результати навчання	Оцінювання
Модуль 1. <i>Official communication</i>		
Тема 1. Effective writing communication, communication in an official manner.	ПРН02, ПРН04, ПРН08, ПРН25. Студент повинен знати: лексико-граматичний матеріал на базі підручників та інших додаткових інформаційних джерел, як ефективно записувати конспекти, коли використовувати правильні слова, як уникати помилок та як їх впізнавати.	14
Тема 2. Essay writing, letter writing, summarizing, note-making.	вміти: аналізувати та використовувати найефективніші методи письмової комунікації, писати есе, використовувати слова та синоніми без помилок, розпізнавати допустимі помилки у комунікації.	14
Тема 3. Understanding and appropriately applying vocabulary, word substitutes.		14
Тема 4. Parts of speech and word confusion, when to use and omit synonyms and antonyms.		14
Тема 5. Communication errors, analysis, tense errors, which errors are accepted.		14
Модульна контрольна робота 1.		30
Всього за модулем 1		100
Модуль 2. <i>Report writing and business speak</i>		
Тема 6. Communication in business, how to prepare for a career.	ПРН02, ПРН04, ПРН08, ПРН25. Студент повинен знати: лексико-граматичний	14

Тема 7. Correspondence with government officials, writing out orders, presenting papers.	матеріал на базі підручників та інших додаткових інформаційних джерел, як підготуватися до кар'єри, та як спілкуватися у бізнесовому просторі, як писати та презентувати звіти та накази, як використовувати жести у живій та онлайн розмові, як готуватись до комунікації вміти: ефективно спілкуватись в офіційних ситуаціях, розмовлять з людьми на офіційних державних посадах, використовувати жести та розпізнавати їх у реальних ситуаціях.	14
Тема 8. Gestures in presentations and reports.		14
Тема 9. Online meeting communication at work or university. Tips and tricks for online speaking skills.		14
Тема 10. Preparation for communication, what to get ready for, time management and negotiation skills.		14
Модульна контрольна робота 2.		30
Всього за модулем 2		100
Навчальна робота	$(M1 + M2)/2 * 0,7 \leq 70$	
Екзамен/залік	30	
Всього за курс	$(\text{Навчальна робота} + \text{екзамен}) \leq 100$	

8.2. Шкала оцінювання знань здобувача вищої освіти

Рейтинг здобувача вищої освіти, бали	Оцінка за національною системою (екзамени/заліки)
90-100	відмінно
74-89	добре
60-73	задовільно
0-59	незадовільно

8.3. 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 лектора 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). Курсові роботи, реферати повинні мати коректні текстові посилання на використану літературу
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)

9. Навчально-методичне забезпечення:

- підручники, навчальні посібники, практикуми;
- методичні матеріали щодо вивчення навчальної дисципліни для здобувачів вищої освіти денної та заочної форм здобуття вищої освіти;

10. Рекомендовані джерела інформації

1. Dearholt, Jim D. (2018) Career Paths: Mechanics Student's Book. Express Publishing. ISBN 978-1-4715-6280-8
2. Gallo, C (2018). Five Stars: The Communication Secrets to Get From Good to Great, St. Martin's Press, 256p;
3. Hastings, B., Uminska, M., Chandler, D. (2011). English. Longman Exam Accelerator. Pearson Longman. 175p.

4. Headlee, C (2017). We Need to Talk: How to Have Conversations That Matter, Harperwave, 272p;
5. Manin G., Yurchenko A., Redchenko T. (2018) Oxford Exam Trainer B1;
6. Stone, D., Patton, B., Heen, S., Fisher, R. (2000). Difficult Conversations: How to Discuss What Matters Most, Penguin Books, 250p.