

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
БІЛОЦЕРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

Кафедра іноземних мов

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«Ділова іноземна мова»

ГАЛУЗЬ ЗНАНЬ	19 Архітектура та будівництво
СПЕЦІАЛЬНІСТЬ	193 Геодезія та землеустрій
ОСВІТНЯ ПРОГРАМА	Землеустрій та кадастр
РІВЕНЬ ВИЩОЇ ОСВІТИ	Другий (магістерський)
ФАКУЛЬТЕТ	Агробіотехнологічний факультет


2021-2022 навчальний рік

Робоча програма з навчальної дисципліни «Ділова іноземна мова» для здобувачів вищої освіти агробіотехнологічного факультету за спеціальністю 193 «Геодезія та землеустрій», магістерський рівень освіти / Укладачі: І.С. Синельникова. – Біла Церква: БНАУ, 2021. – 13 с.


Укладачі: І. С. Синельникова, канд. філол. н.

Робочу програму затверджено на засіданні кафедри іноземних мов (Протокол № 1 від 30 серпня 2021 р.)

Завідувач кафедри іноземних мов,
канд. філол. н., доцент  О.П. Цвид-Гром

Гарант ОП «Землеустрій та кадастр»
канд. економ. н., доцент  Т.М. Прядка

Схвалено науково-методичною комісією агробіотехнологічного факультету (Протокол №1 від 30 серпня 2021 р.)

Голова науково-методичної комісії, декан агробіотехнологічного факультету
канд. с.-г. н., доцент  В.С. Хахула

ЗМІСТ

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ.....	4
2. ПЕРЕДУМОВИ ДЛЯ ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ.....	5
3.ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ	5
4. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ	5
5. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ.....	6
6. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ	7
6.1. Практичні заняття.....	7
6.2. Самостійна робота	7
7. МЕТОДИ НАВЧАННЯ.....	8
8. ФОРМИ ПОТОЧНОГО ТА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ	9
9. ЗАСОБИ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ.....	9
10. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ.....	9
11. ПЕРЕЛІК НАОЧНИХ ТА ТЕХНІЧНИХ ЗАСОБІВ НАВЧАННЯ	12
12. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ.....	12

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Згідно з навчальним планом на 2021-2022 навчальний рік, на вивчення дисципліни «Ділова іноземна мова» для денної форми навчання виділено всього 150 академічних годин (5 кредитів ECTS), у т.ч. аудиторних – 56 години (практичні заняття – 56), самостійна робота студентів – 94 годин.

Опис навчальної дисципліни за показниками та формами навчання наведено в таблиці:

Найменування показників	Шифр та найменування галузі знань, спеціальності, рівень вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів, відповідних ECTS – 5	Галузь знань 19 «Архітектура та будівництво»	Нормативна	
		<i>Рік підготовки:</i>	
Змістових модулів – 2	Спеціальність: 193 «Геодезія та землеустрій»	1-й	1-й
		<i>Семестр</i>	
		1-й	1-й
Загальна кількість академічних годин – 150		<i>Лекції</i>	
		-	-
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 4 самостійної роботи студента – 7	Другий (магістерський) рівень вищої освіти	<i>Практичні</i>	
		56 год.	12
		<i>Самостійна робота</i>	
		94 год.	138
		Підсумковий контроль: іспит	

2. ПЕРЕДУМОВИ ДЛЯ ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

Обов'язкова навчальна дисципліна «Ділова іноземна мова» базується на знаннях таких дисциплін, як «Іноземна мова професійного спрямування», що вивчається на 1-му курсах бакалаврату.

3. ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

Результати навчання відповідно до проєкту стандарту спеціальності 193 «Гедезія та землеустрій» другого (магістерського) рівня вищої освіти	Результати навчання з дисципліни «Ділова іноземна мова»	Компетентна здатність
ПРН 06. Використовувати усно і письмово технічну українську мову та вміти спілкуватися іноземною мовою (англійською) у колі фахівців з гедезії та землеустрою.	ПРН06.01. Використовувати іноземну мову для професійної спілкування усно та письмово ПРН06.02. Ведення професійного листування на іноземній мові.	ЗК01. Здатність до письмової та усної комунікації українською та іноземними мовами. СК07. Уміння застосовувати та інтегрувати знання і розуміння дисциплін суміжних із сферою землеустрою і кадастру. СК15. Використання відповідної термінології та форм вираження у професійній діяльності із землеустрою та кадастру.
ПРН 13. Розробляти і приймати ефективні рішення щодо професійної діяльності у сфері гедезії та землеустрою, у тому числі за умов невизначеності.	ПРН13.01. Використовувати іноземну мову у сфері гедезії та землеустрою ПРН13.02. Використовувати іноземну мову професійного спрямування	
ПРН 14. Використовувати інформаційні та комунікаційні технології у професійній діяльності, встановлювати відповідні зв'язки для досягнення цілей залежно від мети досліджень.	ПРН14.01. Використовувати інформаційні та комунікаційні технології при вивченні ділової іноземної мови	

Метою вивчення дисципліни «Ділова іноземна мова» є оволодіння студентом діловою англійською мовою як засобом ділового спілкування на професійні теми усно та письмово, знайомством зі світовим досвідом і досягненнями в галузі гедезії та землеустрою для подальшого використання їх в своїй практичній діяльності, ведіння ділового листування.

4. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Модуль 1. Офіційно-ділове листування.

Тема 1. Letters, faxes and emails. Листи, факси та електронні листи.

Тема 2. Enquiries. Довідки.

Тема 3. Replies and quotations. Відповіді та цитати.

Тема 4. Orders. Замовлення.

Тема 5. Payment. Оплата.

Тема 6. Complaints and adjustments. Скарги та схвалення

Тема 7. Miscellaneous correspondence. Різне листування.

Тема 8. Memos and reports. Пам'ятки та доповіді.

Тема 9. Personnel appointment. Призначення персоналу.

Модуль 2. Ділова комунікація в галузі.

Тема 10. Topical issues of land management. Проблематика сучасного землеустрою.

Тема 11. Economic and social aspects of land management today. Економічні та соціальні питання розвитку сучасного землеустрою.

Тема 12. Environmental protection in land management. Питання захисту навколишнього середовища в сучасному землеустрою.

Тема 13. Geoinformational technologies in land management. Геоінформаційні (ГІС) технології в сучасному землеустрої.

Тема 14. Technical and technological means in land management. Технічне та технологічне забезпечення проведення землеустрою.

5. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин										
	денна форма					заочна форма					
	всього	у тому числі				всього	у тому числі				
		л	п	лб	інд		СРС	Л	п	лб	інд
<i>Змістовий модуль 1. Офіційно-ділове листування.</i>											
Тема 1			2			5	8				8
Тема 2			2			5	9	1			8
Тема 3			2			5	8	1			7
Тема 4			2			5	8				8
Тема 5			2			5	9	1			8
Тема 6			2			5	8	1			7
Тема 7			2			5	9	1			8
Тема 8			2			5	9	1			8
Тема 9			6			5	8	1			7
Разом за модуль 1			22			45	76	7			69
<i>Змістовий модуль 2. Ділова комунікація в галузі.</i>											
Тема 10			6			9	15	1			14
Тема 11			6			10	15	1			14
Тема 12			6			10	14	1			13
Тема 13			6			10	15	1			14
Тема 14			8			10	15	1			14
Разом за модуль 2			34			49	74	5			69
Всього годин	150		56			96	150	12			138

Примітка: л – лекції, п – практичні заняття, лб – лабораторно-практичні заняття; інд – індивідуальні завдання, СРС – самостійна робота студентів.

6. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

6.1. Практичні заняття

Назва теми	К-ть годин
<i>Змістовний модуль 1. Офіційно-ділове листування.</i>	
Тема 1. Letters, faxes and emails. Листи, факси та електронні листи.	2
Тема 2. Enquiries. Довідки.	2
Тема 3. Replies and quotations. Відповіді та цитати.	2
Тема 4. Orders. Замовлення.	2
Тема 5. Payment. Оплата.	2
Тема 6. Complaints and adjustments. Скарги та схвалення	2
Тема 7. Miscellaneous correspondence. Різне листування.	2
Тема 8. Memos and reports. Пам'ятки та доповіді	2
Тема 9. Personnel appointment. Призначення персоналу	6
Разом за змістовий модуль 2	22
<i>Змістовний модуль 2. Ділова комунікація в галузі.</i>	
Тема 10. Topical issues of land management. Проблематика сучасного землеустрою	6
Тема 11. Economic and social aspects of land management today. Економічні та соціальні питання розвитку сучасного землеустрою	8
Тема 12. Environmental protection in land management. Питання захисту навколишнього середовища в сучасному землеустрою.	8
Тема 13. Geoinformational technologies in land management. Геоінформаційні (ГІС) технології в сучасному землеустрою	8
Тема 14. Technical and technological means in land management. Технічне та технологічне забезпечення проведення землеустрою.	8
Разом за змістовий модуль 2	34
Всього	56

6.2. Самостійна робота

Назва теми	К-ть годин
<i>Змістовний модуль 1. Офіційно-ділове листування.</i>	
Тема 1. Letters, faxes and emails. Листи, факси та електронні листи. За поданим зразком підготувати лист, факс та електронний лист за поданою темою.	5
Тема 2. Enquiries. Довідки. За поданим зразком підготувати довідки за поданою темою	5
Тема 3. Replies and quotations. Відповіді та цитати. За поданим зразком підготувати відповіді на запит за поданою темою	5
Тема 4. Orders. Замовлення. За поданим зразком замовлення за поданою темою	5
Тема 5. Payment. Оплата. За поданим зразком звіт про сплату.	5

Тема 6. Complaints and adjustments. Скарги та схвалення. За поданим зразком підготувати скарги та схвалення за поданою темою	5
Тема 7. Miscellaneous correspondence. Різне листування. За поданим зразком підготувати лист різних тематик за поданою темою.	5
Тема 8. Memos and reports. Пам'ятки та доповіді. За поданим зразком підготувати пам'ятки та доповіді за поданою темою.	5
Тема 9. Personnel appointment. Призначення персоналу. Створити резюме.	5
Разом за змістовий модуль 1	45
<i>Змістовний модуль 2. Ділова комунікація в галузі.</i>	
Тема 10. Topical issues of land management. Проблематика сучасного землеустрою. Прочитати тест об'ємом близько 4000 слів за темою, підготувати глосарій.	9
Тема 11. Economic and social aspects of land management today. Економічні та соціальні питання розвитку сучасного землеустрою. Прочитати тест об'ємом близько 4000 слів за темою, підготувати глосарій.	10
Тема 12. Environmental protection in land management. Питання захисту навколишнього середовища в сучасному землеустрою. Прочитати тест об'ємом близько 4000 слів за темою, підготувати глосарій	10
Тема 13. Geoinformational technologies in land management. Геоінформаційні (ГІС) технології в сучасному землеустрою. Прочитати тест об'ємом близько 4000 слів за темою, підготувати глосарій	10
Тема 14. Technical and technological means in land management. Технічне та технологічне забезпечення проведення землеустрою. Прочитати тест об'ємом близько 4000 слів за темою, підготувати глосарій	10
Разом за змістовий модуль 2	49
Всього	96

Прочитати тест об'ємом близько 4000 слів за темою, підготувати глосарій

7. МЕТОДИ НАВЧАННЯ

У системі вивчення дисципліни «Ділова іноземна мова» використовується комплекс методів навчання: від пояснювально-ілюстративного та репродуктивного – до максимально продуктивних – проблемного, евристичного та дослідницько-пошукового.

Навчання гармонійно поєднує теоретичну й практичну складові (лекційна складова практичних занять). Передбачено, що всі форми організації навчання є практико зорієнтованими, оскільки повноцінно реалізують мету студентоцентрованого навчання – активізувати пізнавально-творчу діяльність здобувачів вищої освіти, організувати суб'єктно-суб'єктну взаємодію. Тому під час їх проведення використовуються елементи і прийоми: критичного мислення, рефлексії, дискусії, мозкового штурму, навчального тренінгу, колаборативного навчання, медіаосвіти тощо.

В умовах змішаної та дистанційної моделей навчання, коли взаємодія з викладачем відбувається за допомогою застосунків Zoom чи Google Meet для відеоконференцій, освітньої платформи Moodle BNAU для виконання самостійних дослідницьких і підсумкових тестових завдань, файлообмінних соціальних мереж Telegram, Viber, інтерактивна складова навчання здобувачів вищої освіти доповнюється іншими застосунками для зворотного зв'язку: google-форми для опитувань, Google Classroom тощо.

8. ФОРМИ ПОТОЧНОГО ТА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

Поточний контроль з навчальної дисципліни «Ділова іноземна мова» включає *поточне, тематичне оцінювання* (з тем, визначених для аудиторного обговорення і самостійного опрацювання) та модульний контроль (усього 2).

Поточний і тематичний контроль передбачає оцінювання:

- результатів аналізу навчально-методичних і довідкових матеріалів;
- участі в дискусії під час практичних занять;
- підготовки виступу до занять із презентацією (чи без);
- виконання творчих завдань на основі перегляду медіатекстів (відеолекцій іноземною мовою) з теми обговорення тощо.

Модульний контроль проводиться у тестовій комбінованій формі (комп'ютерне чи на паперових носіях) та виконання проєктного/творчого завдання (усно/письмово). Кількість отриманих балів з кожного виду навчальних робіт за різними формами поточного контролю виставляється після кожного контрольного заходу.

По завершенню 1-го семестру – іспит

9. ЗАСОБИ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

1. Бали на практичному занятті здобувачі вищої освіти отримують за виконані практичні завдання, опрацювання джерел, командні проєкти, презентації, активність під час дискусій і виконання практичних завдань.
2. Бали за самостійну роботу враховують: виконання дослідницьких і творчих завдань індивідуально й колективно, результативну практичну роботу в групі, опрацювання навчально-методичних і довідкових джерел, аналіз законодавства, виконання і захист проєктів, презентації, активність самостійної пошукової роботи.
3. Під час модульного контролю передбачені комплексні засоби оцінювання (усно й письмово, під час виконання тестових завдань, дослідницьких і творчих, захисту проєктів тощо), у тому числі комп'ютерно орієнтовані.

10. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Поточний контроль успішності здобувачів вищої освіти здійснюється за чотирирівневою шкалою - «2», «3», «4», «5».

**Критерії оцінювання результатів навчання
за чотирирівневою шкалою**

Бали	Критерії оцінювання
«Відмінно»	Отримують за роботу, в якій повністю і правильно виконано завдання. Водночас здобувач вищої освіти має продемонструвати вміння аналізувати і оцінювати явища, факти і процеси, застосовувати наукові методи для аналізу конкретних ситуацій, робити самостійні висновки, на основі яких прогнозувати можливий розвиток подій і процесів, докладно обґрунтувати свої твердження та висновки.
«Добре»	Отримують за роботу, в якій повністю і правильно виконано 75 % завдань. Водночас здобувач вищої освіти виявляє навички аналізувати і оцінювати явища, факти і події, робити самостійні висновки, на основі яких прогнозувати можливий розвиток подій і процесів та докладно обґрунтувати свої твердження та висновки.
«Задовільно»	Отримують за роботу, в якій правильно виконано 60 % завдань. При цьому здобувач вищої освіти не виявив вміння аналізувати і оцінювати явища, факти та недостатньо обґрунтував твердження та висновки, недостатньо певно орієнтується у навчальному матеріалі.
«Незадовільно»	Отримують за роботу, в якій виконано менш як 60 % завдань. При цьому здобувач вищої освіти демонструє невміння аналізувати явища, факти, події, робити самостійні висновки та їх обґрунтувати, що свідчить про те, що студент не оволодів програмним матеріалом.

Підсумкова оцінка з дисципліни виставляється за 100-бальною шкалою. Вона обчислюється як середнє арифметичне значення (САЗ) всіх отриманих студентом оцінок з наступним переведенням їх у бали за такою формулою:

$$БПК = \frac{САЗ \times \max ПК}{5},$$

де *БПК* – бали з поточного контролю; *САЗ* – середнє арифметичне значення усіх отриманих студентом оцінок (з точністю до 0,01); *max ПК* – максимально можлива кількість балів з поточного контролю.

Відсутність студента на занятті у формулі приймається як «0».

Розподіл балів, які присвоюються студентам з навчальної дисципліни «Ділова іноземна мова»

	Практичні роботи	Самостійна робота студентів		Всього

Номер навчального модуля	номер	бали	номер	бали	Модульний контроль, бали	бали
Модуль №1	№1	3	№1	2	30	100
	№2	3	№2	2		
	№3	3	№3	2		
	№4	3	№4	2	30	100
	№5	3	№5	2		
	№6	3	№6	2		
	№7	3	№7	2		
	№8	3	№8	2		
	№9	3	№9	2		
Модуль 2	№10	3	№10	2		
	№11	3	№11	2		
	№12	3	№12	2		
	№13	3	№13	2		
	№14	3	№14	2		
Всього за навчальну роботу по модулях					30	30
Підсумковий атестаційний контроль (іспит)					100	100
R HP – 70%						
R AT – 30%						
R дис = R HP + R AT						

Шкала оцінювання успішності здобувачів вищої освіти

За 100-бальною шкалою	За шкалою ECTS	За національною шкалою	
		іспит	залік
90–100	A	Відмінно	Зараховано
82–89	B	Добре	
75–81	C	Задовільно	
64–74	D		
60–63	E		
35–59	FX	Незадовільно (незараховано) з можливістю повторного складання	
1–34	F	Незадовільно (незараховано) з обов'язковим повторним вивченням	

Підсумковий контроль знань відбувається на іспиті.

11. ПЕРЕЛІК НАОЧНИХ ТА ТЕХНІЧНИХ ЗАСОБІВ НАВЧАННЯ

Наочні засоби:

1. Слайдові презентації у програмі Microsoft Office Power Point;
2. Нормативно-технічна документація;
3. Зразки оформлення проектів, технічної документації;
4. Навчальні та навчально-методичні матеріали в системі Moodle.

Технічні засоби:

1. ПК; проектор.

Комунікаційні он-лайн технології:

WordCloud, Zoom, Viber, Messenger, e-mail.

12. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

Основна література

1. Н.М. Гудкова. Ділова англійська мова: методичні вказівки до практичних занять для студентів V курсу усіх спеціальностей. – Київ, КНУТД, 2014. – 63 с.
2. Ю.В. Баландина, Ю.А. Сазанович, Н.А. Тишукова. Деловой иностранный язык. Business letters. – Санкт-Петербург: Университет ИТМО, 2016. – 42с.
3. С. В. Дорда, І. В. Соколова, Л. В. Гнаповська, І. А. Бокун. Ділова кореспонденція : рекомендації до написання та оцінювання = Business Correspondence: Tips on Writing and Assessment [Текст] : навчальний посібник / Державний вищий навчальний заклад “Українська академія банківської справи Національного банку України”. – Суми : ДВНЗ “УАБС НБУ”, 2014. – 158 с.
4. Т. К. Кирильчик. Business correspondence. Деловая корреспонденция. Электронное учебно-методическое пособие по дисциплине «Иностранный язык (английский)». – Минск, 2015. – 69 с.
5. Kenneth Roman, Joel Raphaelson. Writing that works. – Harper Collins e-books, 2000. – 145p.
6. Jeffrey L. Seglin with Edward Coleman. The AMA handbook of business letters. – American management association, 2012. – 497p.
7. Clare Whitmell. Business Writing essentials. – Clare Whitmell 2013-11-19, 2014. – 232p.
8. A. Ashley. Oxford handbook of commercial correspondence. – Oxford University Press, 2003. – 298p.
9. Ian Badger. Everyday business English. – Longman, 2013. – 91p.
10. Синельникова І. С., Носенко М.М. «Англійська мова професійного спрямування для студентів спеціальності 193 «Геодезія та землеустрій», магістерський рівень освіти»: [практикум]. І. С. Синельникова, М.М. Носенко. Біла Церква., 2021. 55 с.

Допоміжна

1. Jeffrey L. Seglin with Edward Coleman. The AMA handbook of business letters. – American management association, 2012. – 497p.
2. Clare Whitmell. Business Writing essentials. – Clare Whitmell 2013-11-19, 2014. – 232p.

3. A. Ashley. Oxford handbook of commercial correspondence. – Oxford University Press, 2003. – 298p.
4. Ian Badger. Everyday business English. – Longman, 2013. – 91p.

Інтернет-ресурси

1. <https://www.earnenglish.britishcouncil.org/business-english>
2. <https://www.cambridgeenglish.org/test-your-english/business/>
3. <https://www.businessenglishpod.com/>
4. <http://zemvisnuk.com.ua>