МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
БІЛОЦЕРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ФАКУЛЬТЕТ ПРАВА ТА ЛІНГВІСТИКИ

Кафедра романо-германської філології та перекладу

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ДІЛОВА ІНОЗЕМНА МОВА

Галузь знань	20 Аграрні науки та продовольство
Спеціальність	201 Агрономія
Рівень вищої освіти	Другий (Магістр)
Факультет	Агробіотехнологічний

2020-2021 навчальний рік

Робоча програма з навчальної дисципліни «Ділова іноземна мова» для здобувачів вищої освіти агробіотехнологічного факультету за напрямом підготовки 201 «Агрономія», магістерський рівень вищої освіти / Укладач канд. пед. наук, доцент В.Д. Борщовецька Біла Церква: БНАУ, 2020. 26 с.

Робочу програму затверджено на засіданні кафедри романо-германської філології та перекладу
(Протокол № 1 від 26. 08 2020 р.)

Завідувач кафедри романо-германської філології та перекладу канд. пед. наук В.Д. Ігнатенко

Схвалено науково-методичною комісією факультету права та лінгвістики
(Протокол № 1 від 28. 08 2020 р.)

Голова науково-методичної комісії, доцент В. Д. Борщовецька

ЗМІСТ

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ 4
2. ПЕРЕДУМОВИ ДЛЯ ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ 5
3. ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ 6
4. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «ДІЛОВА ІНОЗЕМНА МОВА» 7
5. СТРУКТУРА ДИСЦИПЛІНИ 12
6. МЕТОДИ НАВЧАННЯ 17
7. ФОРМИ ПОТОЧНОГО ТА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ 18
8. ЗАСОБИ ДІАГНОСТИКИ 19
9. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ 19
10. ПЕРЕЛІК НАОЧНИХ ТА ТЕХНІЧНИХ ЗАСОБІВ НАВЧАННЯ 22
11. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ 23
12. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА 24

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «ДІЛОВА ІНОЗЕМНА МОВА»

Робоча навчальна програма дисципліни «Ділова іноземна мова» для студентів спеціальності 201 «Агрономія» розроблена за стандартами підготовки спеціалістів у вищих закладах освіти.

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

Найменування Показників	**Напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень**	**Характеристика навчальної дисципліни: Обов'язкова**
		Денна форма навчання
Кількість кредитів, відповідних ECTS – 5	Галузь знань 20 Аграрні науки та продовольство (шифр і назва)	
Модулів – 2	Спеціальність 201 «Агрономія»	*Рік підготовки:*
		2-й
		Семестр
Загальна кількість академічних годин – 40		3-й
Кількість академічних годин в одному тижні для денної форми навчання: аудиторних – 4 Самостійної роботи студента – 11	Другий (магістерський) рівень вищої освіти	*Практичні* 40 год
		Самостійна робота 110 год
		Вид контролю: іспит

2. ПЕРЕДУМОВИ ДЛЯ ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

Мета курсу – формування у здобувачів комунікативної компетентності у всіх видах мовленнєвої дільності (читання, говоріння, аудіювання, письмі), а також досягнення здобувачами рівня професійної комунікативної достатності у головних напрямках майбутньої фахової англомовної діяльності, а саме формувати навички використання знань з англійської мови як у процесі повсякденого спілкування з різноманітних питань агрономічного спрямування, так і на етапі підготовки до участі у проєктах 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 певної аграрної спеціальності, формування умінь ефективного й адекватного оперування загальнолексичними і термінологічними мінімумами

В результаті навчання ділової англійської мови студент повинен

знати:

- базову професійно-орієнтовану лексику;
- лексичний матеріал з тем ділового спілкування; продуктивний граматичний матеріал студентів немовних закладів освіти, до якого включено: загальна характеристика частин мови, систему часів дієслів, типи питальних речень, пасивний стан дієслів, особливості вживання дієслів у пасивному стані, узгодження часів, модальні дієслова та їх еквіваленти, складнопідрядні речення;

вміти:

- розуміти мовлення з тем ділового спілкування стандартною мовою у нормальному темпі;
- читати професійно спрямовані тексти й розпізнавати з високим рівнем самостійності широкий діапазон термінології зі сфери ділового спілкування;
- брати участь у бесідах і дискусіях, обґрунтовуючи свої погляди;
- робити презентації з кола тем ділової англійської мови;
- писати відповідним стилем різні типи ділових документів та листів, заповнювати документи, пов’язані з майбутнім фахом.
- самостійно формулювати та висловлювати свої думки із застосуванням відповідних граматичних конструкцій;
- знаходити й опрацьовувати нову текстову, графічну, аудіо- та відео інформацію з англомовних джерел та використовувати її для вирішення професійних завдань;
- -демонструвати міжкультурне розуміння, застосовувати набуті знання у певному професійному контексті;

- -перекладати англомовні тексти зі спеціальності рідною мовою, користуючись двомовними термінологічними та електронними словниками, програмним забезпеченням перекладацького спрямування.

Робоча програма є основою для підготовки студентів спеціальності «Агрономія» з урахуванням фахової лексики, лексичних та граматичних мінімумів, методів навчання.

3. ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

Завдання вивчення дисципліни. Практичне володіння діловою англійською мовою в умовах навчання в сільськогосподарському університеті означає вміти спілкуватися та читати професійну літературу англійською мовою, а також ознайомитися з досягненнями науки та техніки в галузі сільського господарства. Навчання фахівця сільського господарства англійської мови розглядається як органічна частина формування елементів системи освіти (середня школа, підготовка бакалавра), якому притаманні цілісність, автономність та специфіка.

Отже, вивчення дисципліни – це оволодіння новим лексичним та граматичним матеріалом; вдосконалення навичок усного та письмового мовлення; повторення та закріплення нових граматичних та лексичних одиниць; закріплення навичок роботи з оригінальними текстами; формування у здобувачів навичок для подальшої самостійної роботи у вивченні ділової іноземної мови.

Символ результатів навчання за спеціальністю «Агрономія» відповідно до освітньо-професійної програми	Результати навчання з дисципліни
РН 9	РН 9.1. Уміти спілкуватися іноземною мовою в науковій, виробничій та соціально-суспільній сферах діяльності РН 9.2. Здатність використовувати професійну термінологію ділової іноземної мови в практичній діяльності агронома РН 9.3. Здатність показувати базові знання і розуміння термінів ділової іноземної мови у особистому і професійному спілкуванні РН 9.4. Уміння володіти навичками встановлення професійних контактів для спілкування, з використанням ділової термінології з агрономії РН 9.5. Здатність самостійно набувати за допомогою інформаційних технологій і використовувати у практичній діяльності нові знання та навички з агрономії РН 9.6. Здатність комунікувати з колегами з галузі сільського господарства щодо наукових досягнень, як на загальному рівні, так і на рівні спеціалістів, обговорювати наукові теми, використовуючи у спілкуванні іноземну мову РН 9.7. Здатність володіти правилами культури спілкування мови, що вивчається

4. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Змістовий модуль 1. «Персональна ідентифікація».

***Тема 1.* Написання резюме. / C.V.**

Unit 1. “Personal Identification”.Пошукове *читання* тексту ”What is Personality”; *письмо:* складання плану до тексту.

Відіювання: перегляд відео фрагментів до уроку 1.

Говоріння: монологічне мовлення студентів з підсумовування переглянутої інформації щодо персональної ідентифікації здобувача; усна розповідь про себе. *Письмо:* написання життєпису (CV) або резюме за зразком.

Граматика: Теперішній неозначений час в активному та пасивному стані Лексичний матеріал *Unit 1*, виконання вправ 1-6 з робочого зошита, складання та усна презентація інформації про себе, пошук та презентації додаткової інформації з мережі Інтернет.

***Тема 2.* Ділове листування/ Business Letter**.

Unit 2 “Business Letter”. Оглядове *читання* міні-текстів “Writing a Business Letter”, “The Importance of Business Letter” та зразків ділових листів

Письмо: складання словника незнайомих слів агронома на основі переглянутих текстів та зразків ділових листів.

Відіювання: перегляд відео фрагменту до уроку 2.

Письмо: відтворення прослуханої та переглянутої інформації відео фрагменту за наведеним планом щодо відповідного формату ділового листа. *Говоріння:* міні-групова та групова дискусія щодо складених нотаток протягом попереднього виду навчальної діяльності та формулювання висновків з урахуванням обговорення.

Граматика: Минулий неозначений час в активному та пасивному стані Лексичний матеріал *Unit* 2, виконання вправ 1-5 робочого зошита з керованої практики написання ділового та електронного листа за зразком;

виконання вправи 1 уроку 3 робочого зошита Ділове листування.

***Тема 3.* Працевлаштування /Applying for Job**

Unit 3 “Applying for a Job”. Оглядове *читання*_текстів щодо джерел пошуку роботи та зразків написання заяви на роботу.

Письмо: складання словника діловоє лексики агронома на основі переглянутого

Відіювання: перегляд відео фрагменту до уроку 3.

Письмо: відтворення прослуханої та переглянутої інформації відео фрагменту за допомогою нових лексичних одиниць, які надаються.

Говоріння: міні-групова та групова дискусія щодо підсумовування інформації, наданої у відео фрагменті на основі обговорення.

Граматика: Майбутній неозначений час в активному та пасивному стані; майбутній неозначений час в минулому.

Лексичний матеріал уроку 3, виконання вправ 2-4 робочого зошита з керованої практики складання анкети на роботу за зразком.

Переглядове читання міні-текстів A, B, C робочого зошиту уроку 4, складання словника незнайомих слів та плану дій з підготовки до співбесіди.

***Тема 4*. Співбесіда при прийомі на роботу / Job Interview**

Unit 4 “Job Interview”. Вивчаюче *читання* текстів “A Job Interview” та “The Interview Process”.

Письмо: складання словника незнайомих слів до переглянутого тексту та анотації (4-5 речень).

Відіювання: перегляд відео фрагментів до уроку 4. *Письмо:* складання на основі переглянутих відео фрагментів переліку корисних порад для успішного інтерв’ю та складних питань і відповідей на них.

Говоріння (рольова гра): робота в парах з проведення інтерв’ю з вербальними опорами, складеними у попередньому виді навчальної діяльності, що імітує спілкування з можливим роботодавцем (монологічне та діалогічне мовлення).

Відіювання: перегляд відео фрагменту уроку 4 *Письмо:* складання на основі переглянутого відео фрагменту переліку сильних та слабких рис людини, які обговорюються протягом інтерв’ю; складання наведеного переліку для себе.

Граматика: Теперішній тривалий час в активному та пасивному стані. Лексичний матеріал уроку 4; написання есе щодо порад, як ефективно підготуватися до інтерв’ю; виконання вправ 1-2 робочого зошита уроку 5.

***Тема 5*. Діловий етикет./ Business Etiquette.**

Unit 5 “Business Etiquette”. Вивчаюче *читання* тексту “International Business Etiquette, Manners and Culture”. *Письмо:* складання словника незнайомих слів до переглянутого тексту, плану та анотації (3-4 речення).

Відіювання: перегляд відео фрагментів до уроку 5. *Письмо:* складання на основі переглянутих відео фрагментів переліку Dos and Don’ts для ділових зустрічей та рекомендацій щодо застосування мобільних телефонів.

Говоріння: міні-групова та групова дискусія щодо підсумовування інформації, наданої у відео фрагментах на основі обговорення.

Пошукове *читання* тексту “Skills - Business Etiquette: International Business Etiquette”.

Письмо: складання анотації до тексту, переглянутого у попередній навчальній діяльності.

Говоріння: міні-групова та групова дискусія щодо обговорення інформації, наданої у Case Study.

Граматика: Минулий тривалий час в активному та пасивному стані.

Лексичний матеріал уроку 5; оглядове читання тексту «5 Rules That Matter Now”; виконання вправ 2-3 робочого зошита уроку 5.

***Тема 6.* Англійська мова для ділового спілкування 1./ English for Business Communication.**

Контроль завдання з позааудиторного читання (20000 зн.) на основі самостійно дібраних здобувачами автентичних текстів з тем ділової

англійської мови, що вивчаються. Перевірка засвоєння термінологічної лексики за словниками, складеними студентами та презентованими ними резюме з наступним обговоренням.

Тема 7. Персональна ідентифікація/ Personal Identification.

Презентація самостійних розробок здобувачів творчого завдання за матеріалом тем, що вивчаються у змістовому модулі, та представлення структурованого матеріалу у вигляді презентації.

Говоріння: презентація самостійно обраного для поглибленого вивчення та опрацьованого матеріалу теми в форматі публічної доповіді та відповіді на запитання (монологічне та діалогічне мовлення).

Аудіювання та діалогічне мовлення: сприйняття студентами зі слуху презентованих доповідей та постанова запитань щодо прослуханого, участь у дискусії.

Змістовий модуль 2. «Ділова комунікація».

***Тема 8.* Міжкультурна комунікація./Intercultural Communication.**

Unit 6. "Intercultural Communication". Вивчаюче *читання* тексту "Workplace Communication Dynamics.

Письмо: складання есе до переглянутого тексту за планом.

Відіювання: перегляд відео фрагментів до уроку 6.

Письмо: керована практика письма - складання нотаток щодо порад до ефективного спілкування з представниками інших культур.

Говоріння (рольова гра): робота в парах з проведення інтерв'ю з вербальними опорами, складеними у попередньому виді навчальної діяльності щодо проблем ефективного спілкування с представниками різних культур.

Граматика: Майбутній тривалий час. Лексичний матеріал змістового модуля.

***Тема 9.* Засоби комунікації./ Meams of Communication.**

Unit 7. "Communication Means". Оглядове *читання* тексту "Means of Communication".

Письмо: складання анотації до переглянутого тексту (3-4 речення).

*Говоріння:*робота в міні-групах з обговорення ситуації, наведеної на рисунку.

Пошукове *читання* текстів "Effective Communication Cycle", "Why Is Effective Communication Important?"

Письмо: складання словника незнайомих слів та словосполучень. *Граматика:* Теперішній перфектний час в активному та пасивному стані. Лексичний матеріал уроку 7; вправи 1-5 робочого зошита уроку 8.

***Тема 10.* Меморандум./ Memorandum.**

Unit 8 "Memorandum". Оглядове *читання* тексту "Sending Memos" з метою ознайомлення студентів з форматом написання службових записок та розпоряджень.

Письмо: практика керованого письма - написання меморандуму за зразком. Вивчаюче *читання* за вибором студентів тексту А, В або С.

Говоріння: робота в міні групі з обраного тексту з обговорення його змісту та складання усної анотації шляхом стислої презентації для здобувачів, які обрали інші тексти.

Рольова гра: робота в малих групах інформації, отриманої у попередніх видах навчальної діяльності в форматі інтерв'ю для телебачення з проблем застосування електронного зв'язку, недоліків та переваг телефонних розмов та соціальних мереж.

Граматика: Минулий перфектний час в активному та пасивному стані. Лексичний матеріал уроку 8; виконання вправ 1-3 робочого зошита уроку 9.

***Тема 11.* Комп'ютери та Інтернет./ computers and Internet.**

Unit 9 "Computers and Internet". Вивчаюче *читання* тексту "What Is Internet?" для ознайомлення студентів з прийнятими скороченнями та абревіатурами, яких застосовано у зв'язку з темою уроку.

Письмо: складання переліку ключових слів до переглянутого тексту, плану та анотації (до 4 речень).

Відіювання: перегляд відео фрагменту до уроку 9.

Письмо: 1) складання словнику термінологічної лексики ;

2) послідовності дій в процесі пошуку інформації в мережі Інтернет.

Рольова гра: користуючись нотатками, зробленими у попередніх видах навчальної діяльності, обговорення питань, які виникають у користувачів та рекомендацій, яких може бути надано у зв'язку з пошуком інформації в мережі Інтернет.

Оглядове *читання* тексту "Earthquake at Apple" з метою складання усної анотації інформації, наданої в ньому.

Говоріння: усна презентація анотації до переглянутого тексту.

Граматика: Майбутній перфектний час в активному та пасивному стані. Лексичний матеріал до *Unit 9*; виконання вправ 1,2 робочого зошита уроку 10.

***Тема 12.* Конференція./Conference**

Unit 10 "Conference". Вивчаюче *читання* дефініцій слова "conference" у наданих варіантах А, В або С з метою актуалізації лексичного матеріалу на рівні слів та словосполучень. Пошукове *читання* тексту "Submission Venues". *Письмо:* складання словнику термінологічної лексики.

Відіювання: перегляд відео фрагменту до до *Unit 10.*

Письмо: складання переліку засобів, які гарантують привертання уваги аудиторії в процесі проведення конференцій on-line.

Говоріння: усна презентація на основі інформації переглянутого відео фрагменту тексту. *Письмо:* керована практика - складання анотації з ключовими словами, які надаються. *Граматика:* Узгодження часів.

***Тема 13.* Публічний виступ./ Public Speaking.**

Unit 11 "Public Speaking". Пошукове *читання* тексту "Public Speaking".

Письмо: складання плану та анотації до переглянутого тексту (до 5 речень).

Відіювання: перегляд відео фрагментів до *Unit 11.*

Письмо: складання нотаток переліку рекомендацій спікера щодо .успішного публічного виступу та структури презентацій одного з найкращих спікерів *Говоріння(рольова гра):* робота в парах з проведення інтерв'ю з вербальними опорами, складеними у попередньому виді навчальної діяльності, що імітує спілкування щодо питань та надання рекомендацій для підготовки успішного публічного виступу. *Граматика:* Пряма і непряма мова.

***Тема 14*. Презентація./ Presentation**

Unit 12 "Presentation".Вивчаюче *читання* текстів A, B, C: "Presentation", "Audience" та "Visualsation"

Письмо: складання словника незнайомих слів та анотації до переглянутого тексту (4-5 речень).

Відіювання: перегляд відео фрагменту до *Unit 12*.

Письмо: складання нотаток переліку рекомендацій спікера щодо .успішного публічного виступу та структури презентацій одного з найкращих спікерів

Рольова гра: робота в малих групах на основі інформації, отриманої у попередніх видах навчальної діяльності в форматі інтерв'ю для телебачення з проблем, пов'язаних з презентацією, урахуванням типу слухачів та вибору

аудіовізуальних засобів.

Презентація студентами самостійної творчої роботи з пошуку додаткової інформації за темами курсу у мережі Інтернет, опрацювання, адаптації та структуризації знайденого автентичного матеріалу для презентації.

Говоріння: презентація самостійно обраного для поглибленого вивчення та опрацьованого студентом матеріалу теми в форматі публічної доповіді та відповіді на запитання (монологічне та діалогічне мовлення).

Аудіювання та діалогічне мовлення: сприйняття студентами зі слуху презентованих доповідей та постанова запитань щодо прослуханого.

Лексичний матеріал змістового модуля.

***Тема 15.*Ділова комунікація./ Business communication** Контроль завдання 2 з позааудиторного читання (20000 зн.) на основі самостійно дібраних студентами автентичних текстів з тем ділової англійської мови, що вивчаються. Перевірка засвоєння термінологічної лексики за словниками, складеними студентами, та презентованими ними резюме з наступним обговоренням.

5. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Номер тижня	Вид занять	Тема заняття або завдання на самостійну роботу	Кількість годин			
			лк	лаб	пр	СРС
Змістовий модуль 1. *«Персональна ідентифікація»*						
1	**Практичне заняття 1**	Написання резюме, C.V. / Personal Identification 1			2	
	Самостійна робота	Підготовка до практичного заняття				4
	Практичне заняття 2	Написання резюме, C.V. / Personal Identification 2			2	
	Самостійна робота	Підготовка до практичного заняття				4
	Практичне заняття 3	Ділове листування / Business Letter 1			2	
	Самостійна робота	Підготовка до практичного заняття				4
2	**Практичне заняття 4**	Ділове листування / Business Letter 2			2	
	Самостійна робота	Підготовка до практичного заняття				4
	Практичне заняття 5	Працевлаштування./ Applying for a Job 1			2	
	Самостійна робота	Підготовка до практичного заняття				4
	Практичне заняття 6	Працевлаштування./ Applying for a Job 2			2	
	Самостійна робота	Підготовка до практичного заняття				4
3	**Практичне заняття 7**	Співбесіда при прийомі на роботу./ Job Interview 1			2	
	Самостійна робота	Підготовка до практичного заняття				4
	Практичне заняття 8	Співбесіда при прийомі на роботу./ Job Interview 2			2	
	Самостійна робота	Підготовка до практичного заняття				4
4	**Практичне заняття 9**	Співбесіда при прийомі на роботу./ Job Interview 3			2	
	Самостійна робота	Підготовка до практичного заняття				4
	Практичне заняття 10	Діловий етикет/ Business Etiquette 1			2	

	Самостійна робота	Підготовка до практичного заняття				4
5	**Практичне заняття 11**	Діловий етикет/ Business Etiquette 2				
	Самостійна робота	Підготовка до практичного заняття				4
	Практичне заняття 12	Англійська мова для ділового спілкування 1/ English for Business Communication				
	Самостійна робота	Підготовка завдання з поза аудиторного читання 1				4
	Практичне заняття 13	Персональна ідентифіка ція /Personal Identification				
	Самостійна робота	Підготовка та презентація студентами самостійної розробки 1				4
6-7	Самостійна робота	Підготовка до ПМК 1				4
	ПМК 1	Підсумковий модульний контроль за змістовим модулем 1				
Разом за змістовий модуль 1 – 76 год.					**20**	**56**
Змістовий модуль 2. ***«Ділова комунікація»***						
	Практичне заняття 14	Міжкультурна комунікація./ Intercultural Communication 1			2	
8	Самостійна робота	Підготовка до практичного заняття				4
	Практичне заняття 15	Міжкультурна комунікація./ Intercultural Communication 2			2	
	Самостійна робота	Підготовка до практичного заняття				4
9	**Практичне заняття 16**	Засоби комунікації./ Means of Communication 1			2	
	Самостійна робота	Підготовка до практичного заняття				4
	Практичне заняття 17	Засоби комунікації./ Means of Communication.2			2	
	Самостійна робота	Підготовка до практичного заняття				4
	Практичне заняття 18	Меморандум / Memorandum			2	

	Самостійна робота	Підготовка до практичного заняття				4
10	**Практичне заняття 19**	Комп'ютери та Інтернет/ Computers and Internet			2	
	Самостійна робота	Підготовка до практичного заняття				4
	Практичне заняття 20	Конференція./ Conference 1			2	
	Самостійна робота	Підготовка до практичного заняття				4
11	**Практичне заняття 21**	Конференція./ Conference 2			2	
	Самостійна робота	Підготовка до практичного заняття				4
	Практичне заняття 22	Публічний виступ/ Public Speaking			2	
	Самостійна робота	Підготовка до практичного заняття				4
	Практичне заняття 23	Презентація/ Presentation				
	Самостійна робота	Підготовка до практичного заняття				4
12	**Практичне заняття 24**	Англійська мова для ділового спілкування 2/ English for Business				
		Communication				
	Самостійна робота	Підготовка завдання з поза аудиторного читання 2				6
	Практичне заняття 25	Ділова комунікація./ Business Communication. Презентація студентами самостійно дібраного та опрацьованого матеріалу				
	Самостійна робота	Підготовка та презентація студентами самостійної розробки 2				4
13-14	Самостійна робота	Підготовка до ПМК 2				4
	ПМК 2	Підсумковий модульний контроль за змістовим модулем 2				
Разом за змістовий модуль 2 – 74 год.					**20**	**54**
Екзамен					**-**	**-**
Разом з навчальної дисципліни – 150 год.					**40**	**110**

Завдання для індивідуальної роботи

1. Участь у предметній олімпіаді.
2. Участь в наукових конференція університету.
3. Виконання тестових контрольних завдань з попереднім переглядом відео матеріалу та презентацій курсу.

ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ , ЩО ВИНОСЯТЬСЯ НА ПМК 1

Термінологічна лексика з тем змістового модулю 1:

Написання резюме, C.V. Ділове листування.

Працевлаштування.

Співбесіда при прийомі на роботу. Діловий етикет.

Англійська мова для ділового спілкування 1 Персональна ідентифікація.

Граматичний матеріал змістового модулю 1:

Теперішній неозначений час в активному та пасивному стані. Минулий неозначений час в активному та пасивному стані.

Майбутній неозначений час в активному та пасивному стані; майбутній неозначений час в минулому.

Теперішній тривалий час в активному та пасивному стані. Минулий тривалий час в активному та пасивному стані.

Майбутній тривалий час.

3. Написання документів, які опрацьовуються у змістовому модулі 1:

- резюме;
- ділових листів;
- заяв;
- електронних листів,
- рекомендацій щодо проходження співбесіди на роботу

ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ, ЩО ВИНОСЯТЬСЯ НА ПМК 2

Термінологічна лексика з тем змістового модулю 2:

Міжкультурна комунікація. Засоби комунікації.

Меморандум.

Комп’ютери та Інтернет. Конференція.

Публічний виступ. Презентація.

Англійська мова для ділового спілкування 2. Ділова комунікація.

2. Граматичний матеріал змістового модулю 2:

1. Погодження часів
2. Непряма мова.
3. Умовні речення.
4. Підрядні речення.
5. Пасивний стан дієслів.

3. Написання документів, які опрацьовуються у змістовому модулі 2:

- меморандумів;
- листів-запитів та листів-відповідей щодо участі у науковій конференції;
- письмове структурування інформації ;
- електронних листів.

ПЕРЕЛІК ВМІНЬ, СФОРМОВАНІСТЬ ЯКИХ ПЕРЕВІРЯЄТЬСЯ НА ЕКЗАМЕНІ

При складанні екзамену з дисципліни «Ділова іноземна мова (англійська)» для здобувачів ступеня вищої освіти «Магістр» зі спеціальності 201 «Агрономія» перевіряється сформованість :

- *рецептивних вмінь* з читання

продуктивних вмінь з письма та говоріння з тем, що опрацьовувались протягом курсу навчання дисципліни «Ділова іноземна мова».

6. МЕТОДИ НАВЧАННЯ

Організація навчання у вищій школі забезпечується засобами поєднання аудиторної і поза аудиторної форм навчання. До традиційних форм організації навчального процесу (видів навчальних занять) відносять:

– практичні заняття;

– самостійну аудиторну роботу студентів;

– самостійну поза аудиторну роботу студентів

– консультації;

Також практичні заняття побудовані викладачами за наступними методами навчання у Вищій Школі.

Пояснювально-ілюстративний метод. Здобувачі здобувають знання, слухаючи, з навчальної або методичної літератури, через екранний посібник у «готовому» вигляді. Сприймаючи й осмислюючи факти, оцінки, висновки, вони залишаються в межах репродуктивного (відтворювального) мислення. Такий метод якнайширше застосовують для передавання значного масиву інформації. Його можна використовувати для викладення й засвоєння фактів, підходів, оцінок, висновків.

Репродуктивний метод. Ідеться про застосування вивченого на основі зразка або правила. Діяльність тих, кого навчають, є алгоритмічною, тобто відповідає інструкціям, розпорядженням, правилам – в аналогічних до представленого зразка ситуаціях.

Метод проблемного викладення. Використовуючи будь-які джерела й засоби, викладач, перш ніж викладати матеріал, ставить проблему, формулює пізнавальне завдання, а потім, розкриваючи систему доведень, порівнюючи погляди, різні підходи, показує спосіб розв’язання поставленого завдання. Студенти стають ніби свідками і співучасниками наукового пошуку.

Частково-пошуковий, або евристичний метод. Його суть – в організації активного пошуку розв’язання висунутих викладачем (чи самостійно сформульованих) пізнавальних завдань або під керівництвом викладача, або на основі евристичних програм і вказівок. Процес мислення набуває продуктивного характеру, але його поетапно скеровує й контролює викладач або самі студенти на основі роботи із періодичною літературою та з навчальними посібниками. Такий метод, один з різновидів якого є евристична бесіда, – перевірений спосіб активізації мислення, спонукання до пізнання.

Дослідницький метод. Після аналізу матеріалу, постановки проблем і завдань та короткого усного або письмового інструктажу ті, кого навчають, самостійно вивчають літературу, джерела, ведуть спостереження й виміри та виконують інші пошукові дії. Ініціатива, самостійність, творчий пошук, виявляються в дослідницькій діяльності найповніше. Методи навчальної роботи безпосередньо переходять у методи, які імітують, а іноді й реалізують науковий пошук.

7. ФОРМИ ПОТОЧНОГО ТА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

Форми контролю. Впродовж семестру проводиться поточний, модульний (проміжний) та підсумковий контроль.

Поточний контроль проводиться впродовж аудиторних занять. Основні поточні контрольні завдання:

фонетичні диктанти на звуки, звукосполучення, слова, словосполучення, речення, тексти монологічного і діалогічного характеру;

транскрибування та інтонування речень, монологів, діалогів;

відтворення вивчених текстів напам'ять.

У разі відсутності студента з поважних причин під час написання поточної контрольної роботи йому надається можливість виконати цей вид завдання протягом тижня. Форми контролю (усна або письмова) та види завдань визначаються викладачем. При цьому загальна кількість поточних контрольних робіт, які студенту дозволяється перездати, не повинна бути більше 50 % від загальної кількості поточних контрольних робіт за даний період часу.

Результати оцінювання доводяться до відома студентів на заняттях. У кінці модуля виставляється середня оцінка за підсумками поточного контролю, яка враховується при проведенні модульного контролю.

Модульний контроль здійснюється в кінці кожного модуля.

Оцінювання відбувається за 100-бальною системою за семестр і складається з оцінки за підсумками поточного контролю, що виставляється в кінці кожного модуля, та оцінки за модульну контрольну роботу, яка проводиться в кінці кожного модуля. Кожен семестр складається з одного-двох модулів.

У разі відсутності студента з поважних причин при написанні модульної контрольної роботи, невиконання індивідуального завдання або отриманню середньої оцінки за модульний контроль менше 60 балів, йому надається можливість протягом тижня виконати цей вид роботи. Форми контролю (усна або письмова) та види модульних завдань визначаються викладачем, який враховує результати раніше написаної модульної контрольної роботи Якщо студент у зазначений термін не з'явився без поважних причин "вартість" (кількість балів) даного виду роботи залишається без змін. Якщо ж результат - середня оцінка за модульний контроль складає від 0 до 59 балів студент повинен складати іспит в кінці семестру.

Результати модульного контролю доводяться до відома студентів не пізніше 3-х днів з часу його проведення. У кінці семестру на основі оцінок модульного контролю виставляється середня семестрова оцінка, яка одночасно є підсумковою оцінкою з дисципліни.

Підсумковий контроль проводиться у формі іспиту.

8. ЗАСОБИ ДІАГНОСТИКИ

Поточний контроль знань студентів з навчальної дисципліни проводиться у письмовій формі. Контрольні завдання за змістовим модулем включають тестові питання (25 тестів, одна правильна відповідь з чотирьох запропонованих).

Контроль самостійної роботи проводиться:

з матеріалу практичних занять - шляхом перевірки конспектів;

за індивідуальним дослідним завданням - з допомогою перевірки та захисту реферату за обраною темою.

Підсумковий контроль знань відбувається на підсумковому заняття у письмовій формі у вигляді комплексних контрольних робіт (ККР), які включають 25 тестів (одна правильна відповідь з чотирьох запропонованих).

Усі форми контролю включено до 100-бальної шкали оцінки.

9. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Контроль знань. Контроль здійснюється за кредитно-модульною системою. Оцінювання проводиться відповідно до форм контролю під час практичного заняття:

- усна відповідь, домашня письмова робота,	0- 2 бали
- доповнення до усної відповіді	0-1 бали
- аналіз тексту, транскрибування, інтонування	0- 2 бали
- нормативне читання	0- 1 бали
-тексти напам’ять	0-1 бали
- тематичні контрольні роботи	0-10 бали
- письмова/усна самостійна робота	0-10 бали 0-10 бали
- модульна контрольна робота	0-10 бали
- підсумкова комплексна контрольна робота (перед іспитом)	0-60 бали 0-5 бали
Всього протягом роботи на заняттях	0-5 бали

Підсумковий - у формі іспиту - максимум 30 залікових балів.

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:

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

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».

Критерії оцінювання за дворівневою шкалою

Під час проведення заліку навчальні досягнення студентів оцінюються за дворівневою шкалою: зараховано, незараховано.

Оцінка «зараховано» (60−100 балів) ставиться студентові, який виявив знання основного навчального матеріалу в обсязі, необхідному для подальшого навчання і майбутньої роботи за фахом, здатний виконувати завдання, передбаченні програмою, ознайомлений з основною

рекомендованою літературою; під час виконання завдань припускається помилок, але демонструє спроможність їх усувати.

Оцінка «незараховано» (1−59 балів) ставиться студентові, який допускає принципові помилки у виконанні передбачених програмою завдань, не може продовжити навчання чи розпочати професійну діяльність без додаткових занять з відповідної дисципліни.

Шкала оцінювання

100-бальна шкала	**Оцінка ECTS**	**Оцінка за національною шкалою та шкалою Університету**	**Визначення**
90 – 100	**A**	**Відмінно**	**Відмінно** –
85 – 89	**B**	**Добре**	**Дуже добре** – вище середнього рівня з кількома помилками
75 – 84	**C**		**Добре** – в загальному правильна відповідь, робота з певною кількістю грубих помилок
65 – 74	**D**	**Задовільно**	**Задовільно** – непогано, але зі великою кількістю недоліків
60 – 64	**Fx**		**Достатньо** – відповідь, робота задовольняє мінімальні критерії
1 – 59	**F**	**Незадовільно**	**Незадовільно**

Порядок ліквідації академічної заборгованості. Студентам, які при складанні заліку одержали сумарну оцінку, що не перевищує 59 балів, або не з’явилися на залік дозволяється ліквідувати академічну заборгованість відповідно до графіку ліквідації академзаборгованості за встановленими правилами.

Повторне складання заліку допускається не більше двох разів з дисципліни: один раз викладачу, другий – комісії, яка створюється завідуючим кафедри.

10. ПЕРЕЛІК НАОЧНИХ ТА ТЕХНІЧНИХ ЗАСОБІВ НАВЧАННЯ

- Мультимедійне забезпечення;
- Завдання для самостійної роботи;
- Завдання для групової, індивідуальної роботи, роботи в парах;
- Підручники та посібники.

11. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

1. Олійник А.Д., Волошина Г.Г., Поліщук А.В., Мудра С.В. Англійська мова. Навчальний посібник для підготовки фахівців ОКР ‘Магістр’ вищих аграрних навчальних закладів освіти за напрямом підготовки “Геодезія, картографія та землеустрій”– М: НУБІП, Київ, 2001 – 283 с.

2. Олійник А.Д., Волошина Г.Г., Поліщук А.В. Англійська мова. Навчальний посібник для студентів вищих аграрних закладів освіти. Видавничо-поліграфічний дім «Формат», 2010. – 2005 с.

3. Тимкова В.А., Гальчак Н.П., Дакалюк О.О., Матієнко О.С. “English for Future Agronomists”: Навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів за спеціальністю „Агрономія”/ Рекомендовано МОН України. – Вінниця, 2008. – 192 с. (лист № 1,4 /18-Г-1317 від 06.06.2008).

4. Тимощук Н.М., Довгань Л.І., Дакалюк О.О., Гарник А.А. “English”: (Рекомендовано МОН України). – Вінниця, 2010. – 174 с. (лист № 1/ІІ-4623 від 01.06.2010).

5. Борщовецька В.Д. Англійська мова. Навчальний посібник. Центр учбової літератури. Київ, 2008.

6. Neil O’Sullivan, James D.Libbin.Career paths AGRICULTURE. Express Publising. – 2011.

7. Murphy R “English grammar in use”, Cambridge University Press, 1997.

8. Lis and John Soars Headway pre-Intermediate. – Oxford University Press, 1998.

9. English for the Telecommunication Industry. – Oxford Press,1986.

10. Virginia Evans – Jenny Dooley intermediate Enterprise. – Express Publishing, 2000.

11. Inside out. Student’s book. Intermediate. Sue Kay and Vaughan Jones. – Macmillan, 2007.

12. Inside out. Student’s book. Pre-intermediate. Sue Kay and Vaughan Jones. – Macmillan, 2007

13. Inside out. Student’s book. Upper intermediate. Sue Kay and Vaughan Jones. – Macmillan, 2007

14. Inside out. Student’s book. Advanced. Sue Kay and Vaughan Jones. – Macmillan, 2007.

15. Lis and John Soars Headway. Intermediate. – Oxford University Press, 1998.

16. New York state department of transportation land surveying and procedures manual. NYSDOT Design Division. Design Services Bureau. Land Surveying Section 2005. Revisions 2009.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Біляєва О.С. Навчайтесь читати літературу за спеціальністю англійською мовою. М., 1987.

2. Возна М.О. Англійська мова І курс. – В.: Нова Книга, 2004.

3. Bill Mascull: Business Vocabulary in Use.Advanced. 2nd edition. - Cambridge University press, 2008- 168p.

4. Leo Jones, Richard Alexander: New International Business English. Cambridge University press, 2011 -264p.

5. Murphy Raymond: Essential grammar in use (blue).- Cambridge University press, 2011- 260c.

6. Peter Roach: English Phonetic and Phonology. Glossary.- Cambridge University press, 2009- 218c.

7. Simon Sweeny: Communicating in Business English. 2nd edition. Cambridge University press, 2011 -129p.