

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СУМСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Факультет	Інженерно-технологічний
Кафедра	Іноземних мов
Галузь знань, шифр та назва спеціальності	20 «Аграрні науки та продовольство» 208 «Агроінженерія»
Освітньо- професійна програма	Системи точного землеробства
Рівень вищої освіти	другий (магістерський)
Ступінь вищої освіти	магістр
Назва і код дисципліни	1.1.2 Ділова іноземна мова
Курс та семестр вивчення	перший курс, перший семестр
Форма навчання	денна
Прізвище, ім'я та по-батькові викладачів, науковий ступінь і вчене звання, посада	Чирва Андрій Сергійович, кандидат педагогічних наук, доцент кафедри іноземних мов, доцент
Профайл викладачів	Чирва А. С. http://btf.snau.edu.ua/?p=897
E-mail викладачів	candew@ukr.net
Сторінка курсу в Moodle	https://cdn.snau.edu.ua/moodle/course/view.php?id=2909
Консультації	Періодично згідно графіку консультацій на протязі вивчення курсу навчальної дисципліни

Обсяг курсу

Вид заняття	Лекції	Практичні заняття	Лабораторні заняття	Самостійна робота
Кількість годин	-	24	-	66

Рік викладання	Семестр	Спеціальність	Курс, (рік навчання)	Нормативна / вибіркова
2019/2020 н.р.	I	СТЗ, ТЯП, ЕТЕС	1м курс 2019 р.	Вибіркова

Опис навчальної дисципліни (анотація курсу)

Назва і код дисципліни – 1.1.2 Ділова іноземна мова

Кількість кредитів – 3,0

Кількість модулів – 2

Кількість змістових модулів - 4

Загальна кількість годин – загальна – 90; практичні заняття – 24;
самостійна робота - 66

Курс ділової англійської мови передбачає професійно-орієнтований характер, розглядається як складовий елемент освіти та є невід’ємною частиною формування фахівця міжнародного рівня, який повинен уміти спілкуватися й дискутувати англійською мовою у ділових колах, здобувати нову інформацію з англомовних джерел. Програма вивчення навчальної дисципліни «Ділова іноземна мова» складена відповідно до освітньо-професійних програм підготовки магістрів різних спеціальностей.

Предметом вивчення навчальної дисципліни є: обсяг лексики та граматики ділової іноземної мови (англійської), що дає можливість здійснювати професійне спілкування та одержати необхідну професійну інформацію з іноземних видань. (Згідно ОПП ГСВО МОНУ)

Зміст курсу навчальної дисципліни забезпечує вивчення наступних тем:

Тема 1. Люди і компанії. (читання бізнес-листів, та тренувальні вправи по написанню подібних листів). Автобіографія. Іменник. Множина іменників (виконання граматичних вправ та тестів). Ступені порівняння прикметників. Читання фахової літератури. Різні компанії. Співбесіда. Резюме (написання резюме). Структура компанії. Дієслово. Часові форми дієслова в активному стані (виконання граматичних вправ та тестів). Анотування фахових статей.

Тема 2. Інтеркультурна компетенція у бізнесі. Супроводжувальний лист. Модальні дієслова. (складання діалогів по темі, написання супроводжувальних листів, виконання граматичних вправ).

Тема 3. Форми бізнесу. Контракт. Часові форми дієслова в пасивному стані (виконання граматичних тестів). Реферування фахових статей.

Тема 4. Менеджмент та менеджер. Конверти для ділових листів. Особливості пасивного стану (виконання тренувальних вправ).

Тема 5. Ділова телефонна розмова. Телефонне повідомлення. Читання діалогів “Calling to your business-partner ”(складання аналогічних діалогів по темі). Листи замовлення (написання листів замовлень). Умовні речення (виконання тренувальних вправ). Читання фахової літератури. Спілкування на роботі. Форматування ділових паперів. Речення типу Wish -..., But for - ..., If I were you...

Тема 6. Ділові зустрічі, засідання. Форматування ділових електронних листів.

Ділове листування. Узгодження часових форм. Пряма та непряма мова. (виконання граматичних вправ). Анотування фахових статей.

Тема 7. Ділові переговори. Планування ділового листа. Питання та прохання у непрякій мові. (виконання граматичних вправ). Ділова презентація. Написання ділового листа. Неособові форми дієслова. Інфінітив (виконання граматичних та тестових вправ). Реферування фахових статей.

Тема 8. Здоров'я та безпека. Резюме для ХХІ століття. Інфінітивні конструкції: складний додаток, складний підмет, прийменникова інфінітивна конструкція (виконання граматичних вправ)

Тема 9. Набір та підготовка персоналу. Рекомендаційний лист (написання рекомендаційного листа). Неособові форми дієслова. Герундій (виконання граматичних та тестових вправ). Читання фахової літератури.

Тема 10. Реклама та просування товару. Презентація продукції. Англійський та американський варіанти написання резюме. Конструкції з герундієм (виконання граматичних вправ).

Тема 11. Міжнародна торгівля. Заповнення реєстраційної картки гостя. Неособові форми дієслова. Дієприкметник (виконання граматичних вправ).

Тема 12. Мотивація. Поради щодо покращення резюме. Дієприкметникові конструкції (виконання граматичних вправ). Виконання індивідуальних завдань.

Мета та цілі вивчення дисципліни

Метою викладання навчальної дисципліни «Ділова іноземна мова» є формування необхідної комунікативної спроможності в сферах професійного та ситуативного спілкування в усній і письмовій формах, навичок практичного володіння іноземною мовою в різних видах мовленнєвої діяльності в обсязі тематики, що обумовлена професійними потребами; оволодіння новітньою фаховою інформацією через іноземні джерела.

Основними цілями вивчення дисципліни «Англійська мова» є: навчання, розвиток та удосконалення різних видів мовленнєвої діяльності, аудіювання, говоріння, діалогічного мовлення, читання, письма та перекладу. Відповідно до стандартів ГСВО МОН України

Пререквізити: різні види мовленнєвої діяльності, аудіювання, говоріння, діалогічне мовлення, читання, письмо та переклад, комунікативна спроможність у сферах професійного та ситуативного спілкування в усній і письмовій формах, практичне володіння іноземною мовою в різних видах мовленнєвої діяльності в обсязі тематики, що обумовлена професійними потребами; володіння новітньою фаховою інформацією через іноземні джерела.

Постреквізити: різні види мовленнєвої діяльності, аудіювання, говоріння, діалогічне мовлення, читання, письмо та переклад, комунікативна спроможність у сферах ділового спілкування в усній і письмовій формах, практичне володіння діловою іноземною мовою в різних видах мовленнєвої діяльності.

Завдання вивчення дисципліни (результати навчання)

- набуття навичок практичного володіння іноземною мовою в різних видах мовленнєвої діяльності в обсязі тематики, зумовленої професійними потребами; одержування новітньої фахової інформації з іноземних джерел;
- користування усним монологічним та діалогічним мовленням у межах побутової, суспільно-політичної та фахової тематики;
- переклад з іноземної мови на рідну текстів загальнонаукового та фахового характеру;
- реферування та анотування суспільно-політичної та фахової літератури рідною та англійською мовами.

Тематика текстів для читання та перекладу співвідноситься з тематикою для усного мовлення. (Згідно ОПП ГСВО МОНУ)

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен:

знати :

основну англомовну професійну термінологію; основні вимоги щодо написання резюме, заповнення анкети, правила телефонного етикету; правила утворення множини іменників та присвійного відмінку іменників, утворення часових форм дієслова, мовні особливості ділового листування та мовленнєвий етикет спілкування, структуру ділового листа, види ділових листів, вимоги до ведення переговорів, види реклами; правила узгодження часів, модальні дієслова, форми інфінітива, дієприкметника та герундія.

вміти:

перекладати фахові тексти з англійської мови на рідну, користуючись двомовними термінологічними словниками, електронними словниками та програмним забезпеченням професійного спрямування, скласти рекламне оголошення, обговорити умови підписання контракту, презентувати продукцію переробного підприємства, заповнити анкету, написати резюме, спланувати територію для потреб с/г, де проходила виробнича практика, вести ділову телефонну розмову, залишити повідомлення.

Календарно-тематичний план

№	Тема	Форма діяльності	Обсяг годин	Бали	Термін виконання
	Модуль 1	Аудиторна	12	35	1...7 тиждень
1.	Люди і компанії. Автобіографія. Іменник. Ступені порівняння прикметників. Різні компанії. Співбесіда. Резюме Структура компанії. Дієслово. Часові форми дієслова в активному стані	Аудиторна, практичне заняття	2	4	1 тиждень
2.	Інтеркультурна компетенція у бізнесі. Супроводжувальний лист. Модальні дієслова.	Аудиторна, практичне заняття	2	3	2 тиждень
3.	Форми бізнесу. Контракт. Часові форми дієслова в пасивному стані	Аудиторна, практичне заняття	2	3	3 тиждень
4.	Менеджмент та менеджер. Конверти для ділових листів. Особливості пасивного стану.	Аудиторна, практичне заняття	2	4	4 тиждень
5.	Ділова телефонна розмова. Телефонне повідомлення. Листи замовлення. Умовні речення. Спілкування на роботі. Форматування ділових паперів. Речення типу Wish -..., But for - ..., If I were you...	Аудиторна, практичне заняття	2	3	5 тиждень
6.	Ділові зустрічі, засідання. Форматування ділових електронних листів. Ділове листування. Узгодження часових форм. Пряма та непряма мова.	Аудиторна, практичне заняття	2	3	6 тиждень
	Проміжна атестація	Тестування	-	15	6 тиждень
	Модуль 2	Аудиторна	12	20	7...12 тиждень
7.	Ділові переговори. Планування ділового листа. Питання та прохання у непрямій мові. Ділова презентація. Написання ділового листа. Неособові форми дієслова. Інфінітив.	Аудиторна, практичне заняття	2	4	7 тиждень

№	Тема	Форма діяльності	Обсяг годин	Бали	Термін виконання
8	Здоров'я та безпека. Резюме для XXI століття. Інфінітивні конструкції.	Аудиторна, практичне заняття	2	3	8 тиждень
9	Набір та підготовка персоналу. Рекомендаційний лист. Неособові форми дієслова. Герундій.	Аудиторна, практичне заняття	2	3	9 тиждень
10	Реклама та просування товару. Презентація продукції. Англійський та американський варіанти написання резюме. Конструкції з герундієм.	Аудиторна, практичне заняття	2	4	10 тиждень
11	Міжнародна торгівля. Заповнення реєстраційної картки гостя. Неособові форми дієслова. Дієприкметник.	Аудиторна, практичне заняття	2	3	11 тиждень
12	Мотивація. Поради щодо покращення резюме. Дієприкметникові конструкції.	Аудиторна, практичне заняття	2	3	12 тиждень
	Самостійна робота	Виконання індивідуального завдання	66	15	1...12 тиждень
1.	Люди і компанії. Автобіографія. Іменник. Ступені порівняння прикметників. Різні компанії. Співбесіда. Резюме Структура компанії. Дієслово. Часові форми дієслова в активному стані	Самостійне вивчення	6	15	1 тиждень
2.	Інтеркультурна компетенція у бізнесі. Супроводжувальний лист. Модальні дієслова.	Самостійне вивчення	6		2 тиждень
3.	Форми бізнесу. Контракт. Часові форми дієслова в пасивному стані	Самостійне вивчення	6		3 тиждень
4.	Менеджмент та менеджер. Конверти для ділових листів. Особливості пасивного стану.	Самостійне вивчення	5		4 тиждень
5.	Ділова телефонна розмова. Телефонне повідомлення. Листи замовлення. Умовні речення. Спілкування на роботі. Форматування ділових паперів. Речення типу Wish -..., But for - ..., If I were you...	Самостійне вивчення	5		5 тиждень
6.	Ділові зустрічі, засідання. Форматування ділових електронних листів. Ділове листування. Узгодження часових форм. Пряма та непряма мова.	Самостійне вивчення	5		6 тиждень

№	Тема	Форма діяльності	Обсяг годин	Бали	Термін виконання
7.	Ділові переговори. Планування ділового листа. Питання та прохання у непрямій мові. Ділова презентація. Написання ділового листа. Неособові форми дієслова. Інфінітив.	Самостійне вивчення	6		7 тиждень
8	Здоров'я та безпека. Резюме для XXI століття. Інфінітивні конструкції.	Самостійне вивчення	6		8 тиждень
9	Набір та підготовка персоналу. Рекомендаційний лист. Неособові форми дієслова. Герундій.	Самостійне вивчення	6		9 тиждень
10	Реклама та просування товару. Презентація продукції. Англійський та американський варіанти написання резюме. Конструкції з герундієм.	Самостійне вивчення	5		10 тиждень
11	Міжнародна торгівля. Заповнення реєстраційної картки гостя. Неособові форми дієслова. Дієприкметник.	Самостійне вивчення	5		11 тиждень
12	Мотивація. Поради щодо покращення резюме. Дієприкметникові конструкції.	Самостійне вивчення	5		12 тиждень
	Підсумковий контроль	Іспит	-	30	Згідно графіку
	Всього	-	90	100	1...12 тиждень

Політика виставлення балів (система оцінювання та критерії)

Поточне тестування та самостійна робота												Разом за модулі та СРС	Атестація	Підсумковий тест - екзамен	Сума	
Модуль 1 – 20 балів						Модуль 2 – 20 балів										СРС
Змістовий модуль 1			Змістовий модуль 2			Змістовий модуль 3			Змістовий модуль 4							
Т 1-3			Т 4-6			Т 7-9			Т 10-12							
4	3	3	4	3	3	4	3	3	4	3	3					
												55 (40+15)	15	30	100	

Критерії оцінювання знань і умінь студентів, % до балу:

Своєчасність виконання – 50%.

Повнота викладення матеріалу – 25%.

Образне осмислення фактів, деталей – 10%.

Професійне мовлення – 15%.

Методи навчання

1. Методи навчання за джерелом знань:

1.1. *Словесні*: розповідь, пояснення, бесіда, робота з книгою (читання, виписування, складання плану, реферування).

1.2. *Наочні*: демонстрація, ілюстрація.

1.3. *Практичні*: практична робота, вправа.

2. Методи навчання за характером логіки пізнання.

2.1. *Аналітичний.*

2.2. *Методи синтезу.*

3. Методи навчання за характером та рівнем самостійної розумової діяльності студентів.

3.1. *Проблемний*

3.2. *Частково-пошуковий*

3.3. *Репродуктивний*

3.4. *Пояснювально-демонстративний*

4. Активні методи навчання - використання технічних засобів навчання, диспути, використання проблемних ситуацій, використання навчальних та контролюючих тестів.

5. Інтерактивні технології навчання - використання мультимедійних технологій, діалогове навчання.

Вимоги викладача

Контроль знань і вмінь студентів по вивченню навчальної дисципліни проводиться на основі:

1. Рейтинговий контроль за 100-бальною шкалою оцінювання ECTS.

2. Проведення проміжного контролю протягом семестру (проміжна атестація).

3. Полікритеріальна оцінка поточної роботи студентів: *рівень знань, продемонстрований на практичних заняттях; активність під час обговорення питань, що винесені на заняття; експрес-контроль під час аудиторних занять; самостійне опрацювання теми в цілому чи окремих питань; результати тестування; письмові завдання при проведенні контрольних робіт.*

4. Пряме врахування у підсумковій оцінці виконання студентом певного індивідуального завдання до самостійної роботи: *виконання вправ, складання словників мінімумів, читання та реферування статей, написання рефератів; підготовка анотацій до прочитаних текстів.*

Література для вивчення дисципліни

Основна:

1. Чирва А. С. Англійська мова. Administrative Business Management. Навчальний посібник для студентів магістратури факультету менеджменту. – Суми: СНАУ, 2014. – 320с.
2. Байдак Л.І. Англійська мова для бізнесу. Навчальний посібник для студентів V курсу факультету харчових технологій. Суми: СНАУ – 2004. – 72 с.
3. Богацкий И.С., Дюканова Н.В, Бизнес-курс английского языка. Словарь-справочник. Подобщей ред. Богацкого И.С. – 4-е изд., испр. – Киев: «Логос», 1998. – 352 с.

Додаткова:

1. Debra Powell. Grammar Practice for intermediate Students. – Pearson Education Limited, 2008. – 224 p.
2. Eastwood John. Oxford Practice Grammar with Answers. 2nd Revised edition. – Oxford University Press, 1999. – 466 p
3. English Vocabulary in Use. – Cambridge University Press, 2007. – 270 p.
4. Чирва А. С. Англійська мова. Business english for economists Методична розробка для студентів 4-5х курсів факультету економіки та менеджменту. – Суми: СНАУ, 2016. – 130 с.
5. Шевелева С.А., Скворцова М.В. Деловая переписка на английском языке. 1000 фраз. – М.: Издательство ИОСО РАО, 2000. – 144с.
6. Статті з періодичних англомовних видань, література фахового спрямування.

Інтернет ресурси

1. <http://www.eb.com/> - Енциклопедія “Britannica”
2. <http://www.bbc.co.uk/>
3. <http://www.online-literature.com/>
4. <http://www.nytimes.com>