

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СУМСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Кафедра іноземних мов

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач кафедри

_____ (Т.І.Клочкова)

«___» _____ 2020 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
(СИЛАБУС)

ОК 11 Ділова іноземна мова

Галузь знань: 27 - Транспорт

Спеціальність: 275 Транспортні технології (за видами)_

Спеціалізація : 275.03 - Транспортні технології (на автомобільному транспорті)

Рівень вищої освіти: другий (магістерський)

Освітня програма: Транспортні технології (на автомобільному транспорті)

Факультет: Інженерно-технологічний

2020-2021 навчальний рік

Робоча програма з дисципліни *Ділова іноземна мова* для студентів за спеціальністю 275 *Транспортні технології (за видами)*.

Розробник:

доцент кафедри іноземних мов, к.п.н., доцент

Чирва А.С. (_____)

Робочу програму схвалено на засіданні кафедри іноземних мов.

Протокол від “15 ” червня 2020 року №17

Завідувач кафедри іноземних мов _____ (Клочкова Т.І.)

Погоджено:

Гарант освітньої програми _____ (Соларьов О.О.)

Декан інженерно-технологічного факультету _____ (М.Я.Довжик)

Декан біолого-технологічного факультету _____ (В.О. Опара)

Методист відділу якості освіти,
ліцензування та акредитації _____

Зареєстровано в електронній базі: дата: _____ 2020 р.

© СНАУ, 2020 рік

© Чирва А.С., 2020 р

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни
		денна форма навчання
Кількість кредитів - 3	Галузь знань: 27 Транспорт	<i>Нормативна</i>
Модулів – 2	Спеціальність: 275 Транспортні технології	Рік підготовки: 2020-2021-й
Змістових модулів: 7		Курс 2м
		Семестр 1
Загальна кількість годин - 90		
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 2 самостійної роботи студента - 6		Освітній ступінь <i>магістр</i>
		Самостійна робота 66 год.
		Вид контролю іспит

Примітка.

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної і індивідуальної роботи становить:
для денної форми навчання - 27% / 73%

2. Мета та завдання дисципліни

Мета вивчення дисципліни полягає у формуванні навичок і вмінь опанування англійською мовою як засобом спілкування фахівців на всіх рівнях підвищеного володіння нею у побутовій, загальноосвітній, науковій та професійній сферах.

Завдання: Для отримання ступеня магістра, разом з усіма іншими професійними вміннями, студент-аграрій повинен бути здатним ефективно спілкуватися англійською мовою, яку вивчав, у професійному середовищі, щоб:

обговорювати питання, пов'язані зі спеціалізацією, досягати порозуміння зі співрозмовником;

знаходити нову текстову, графічну, аудіо- та відеоінформацію, що міститься у англійськомовних галузевих матеріалах (як у друкованому, так і в електронному вигляді), користуючись відповідними пошуковими методами і термінологією;

писати професійні тексти і документи англійською мовою з низки галузевих питань;

писати ділові та професійні листи, демонструючи міжкультурне розуміння та попередні знання у конкретному професійному контексті;

перекладати фахові тексти з англійської мови на рідну, користуючись двомовними термінологічними словниками, електронними словниками та програмним забезпеченням перекладацького спрямування.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент буде здатен продемонструвати:

Знання: Утворення множини іменників, особові та присвійні займенники, кількісні займенники (much, many, few, little), неозначені займенники some, any, заперечний займенник no та їх похідні, вживання іменників у присвійному відмінку, ступені порівняння прикметників, утворення теперішнього неозначеного часу, утворення теперішнього тривалого часу, минулого та майбутнього неозначених часів, способи вираження майбутньої дії, утворення dokonаних часів, минулий та майбутній тривалі часи, модальні дієслова та їх еквіваленти, утворення пасивного стану дієслів у неозначених, тривалих та dokonаних часах.

Вміння: Будувати просте речення, ставити запитання різних типів, на основі мовного матеріалу (*Працевлаштування. Анкета. Інтерв'ю. Резюме.*), вести діалог відповідно до навчальної ситуації, використовуючи при цьому всі види запитань (загальні, спеціальні, альтернативні, розділові), вести бесіду та робити усне повідомлення на теми фахового спрямування (*Business Organizations - The Private Sector. Business Organizations- The Public Sector. Services.*), вести діалог відповідно до навчальної ситуації, брати участь в бесіді на теми ділового мовлення (*Ділове листування. Укладення контракту. Проведення переговорів.*) та фахового спрямування (*Letter of Credit. Sales Contract. Offers. Orders.*).

Обговорювати теми в межах сфер спілкування, визначених програмою (*Реклама. Презентація.*) та робити усне повідомлення за ними, вести бесіду та робити усне повідомлення на теми фахового спрямування (*Banks and Banking. Cheques. Bills of Exchange.*), обговорювати та робити усне повідомлення за темами ділового мовлення (*Міжнародна торгівля. Ділова телефонна розмова*), та визначеними програмою темами фахового спрямування (*Cash against Documents. Enquiries. Documents Acceptance.*)

3. Програма навчальної дисципліни

(затверджена Вченою радою СНАУ, протокол №8 від 29.04.2016 р)

Змістовий модуль 1.

Тема 1: Презентація. Автобіографія. Резюме.

Тема 2: Іменник. Утворення множини. Присвійний відмінок.
Тренувальні вправи.

Змістовий модуль 2.

Тема 3: Працевлаштування. Співбесіда. Рекомендаційний лист.

Тема 4: Числівник. Числівники кількісні, дробові, порядкові.
Тренувальні вправи.

Тема 5: Фахове читання. Анотація. Поняття анотації. Вимоги до написання анотації. Складання анотації до фахового тексту.

Змістовий модуль 3.

Тема 6: Ділова телефонна розмова. Телефонний етикет. Телефонне повідомлення. Ситуативні діалоги.

Тема 7: Дієслово. Активний / Пасивний стан. Активізація знань про утворення пасиву. Тренувальні вправи.

Змістовний модуль 4.

Тема 8: Ділове листування. Вимоги до написання ділових листів.
Структура ділового листа. Види ділових листів.

Тема 9: Модальні дієслова. Узгодження часів. Активізація знань про модальні дієслова та їх еквіваленти. Правило узгодження часових форм. Тренувальні вправи.

Змістовний модуль 5.

Тема 10: Переговори. Вимоги до успішного ведення переговорів. Договір купівлі-продажу. Структура договору. Діалог “Signing a Contract”.

Тема 11: Інфінітив. Активізація знань про форми та функції інфінітиву.
Тренувальні вправи.

Змістовний модуль 6.

Тема 12: Реклама. Види реклами. Вимоги до ефективної реклами.
Презентація продукції.

Тема 13: Герундій. Активізація знань про форми та функції герундію.
Тренувальні вправи.

Змістовний модуль 7.

Тема 14: Експорт. Текст “How to Export” (читання, переклад, обговорення).

Тема 15: Дієприкметник. Активізація знань про форми та функції дієприкметника. Тренувальні вправи.

4. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин										
	денна форма					заочна форма					
	усього	у тому числі				усього	у тому числі				
л		п	лаб	інд	с.р.		л	п	лаб	інд	с.р.
Модуль 1.											
Змістовий модуль 1.											
Тема 1. Презентація	8		2			6					
Тема 2. Іменник	5		1			4					
Разом за змістовим модулем 1	13		3			10					
Змістовий модуль 2.											
Тема 3. Працевлаштування	5		1			4					
Тема 4. Числівник.	5		1			4					
Тема 5. Фахове читання. Анотація.	7		1			6					
Разом за змістовим модулем 2	17		3			14					
Змістовий модуль 3.											
Тема 6. Ділова телефонна розмова.	6		2			4					
Тема 7. Дієслово. Часові форми активного /пасивного стану.	6		2			6					
Разом за змістовим модулем 3	14		4			10					
Усього годин за 1 модуль	44		10			34					
Модуль 2											
Змістовий модуль 4.											
Тема 8. Ділове листування.	6		2			4					
Тема 9. Модальні дієслова. Узгодження часів.	5		1			4					
Разом за змістовим модулем 4	11		3			8					
Змістовий модуль 5.											
Тема 10. Переговори.	6		2			4					
Тема 11. Інфінітив.	5		1			4					
Разом за змістовим модулем 5	11		3			8					
Змістовий модуль 6.											
Тема 12. Реклама	6		2			4					
Тема 13. Герундій	6		2			4					

Разом за змістовим модулем 6	12		4			8					
Змістовий модуль 7.											
Тема 14. Експорт.	6		2			4					
Тема 15. Дієприкметник.	6		2			4					
Разом за змістовим модулем 7	12		4			8					
Усього годин за 2 модуль	46		14			32					
Разом за семестр	90		24			66					

5. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Презентація. Резюме. Іменник.	2
2	Працевлаштування. Співбесіда. Числівник.	2
3	Фахове читання. Анотація.	2
4	Ділова телефонна розмова.	2
5	Дієслово. Активний / Пасивний стан.	2
6	Ділове листування. Структура ділового листа	2
7	Модальні дієслова. Узгодження часів	2
8	Переговори.	2
9	Інфінітив.	2
10	Реклама. Герундій.	2
11	Експорт.	2
12	Дієприкметник.	2
		24

6. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Презентація. Резюме. Іменник.	8
2	Працевлаштування. Співбесіда. Числівник.	8
3	Фахове читання. Анотація.	6
4	Ділова телефонна розмова.	4
5	Дієслово. Активний / Пасивний стан.	6
6	Ділове листування. Структура ділового листа.	4
7	Модальні дієслова. Узгодження часів.	6
8	Переговори.	4
9	Інфінітив	4
10	Реклама. Герундій.	8
11	Експорт.	4
12	Дієприкметник	4
		66

7. 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.

8. Методи контролю

1. Рейтинговий контроль за 100-бальною шкалою оцінювання ЄКТС

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;
- написання рефератів, есе, звітів;
- результати тестування;
- письмові завдання при проведенні контрольних робіт.

4. Пряме врахування у підсумковій оцінці виконання студентом індивідуального завдання: домашнє та індивідуальне читання загальноосвітньої та фахової літератури.

9. Розподіл балів, які отримують студенти

Поточне тестування та самостійна робота				СРС	Разом за модулі та СРС	Атестація	Підсумковий тест - екзамен	Сума
Модуль 1 – 20 балів		Модуль 2 – 20 балів						
Змістові модулі 1-2	Змістові модулі 3	Змістові модулі 4-5	Змістові модулі 6-7					
Т 1-4	Т 5-7	Т 8-11	Т 12-15	15	55 (40+15)	15	30	100
10	10	10	10					

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
75-81	C		
69-74	D	задовільно	
60-68	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
1-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

10. Методичне забезпечення

1. Навчально-методичний комплекс до вивчення дисципліни «Ділова іноземна мова» для студентів інженерно-технологічного факультету (електронний варіант).

11. Рекомендована література

Базова

1. Чирва А. С. Англійська мова. Administrative Business Management. Навчальний посібник для студентів магістратури факультету менеджменту. – Суми: СНАУ, 2014. – 320с.
2. Scott McLean. Business English for Success, Arizona Western College, 2011. - ISBN 13: 9781453320181. - Publisher: [Saylor Foundation](https://resources.saylor.org/wwwresources/archived/site/textbooks/Business%20English%20for%20Success.pdf). Available at: <https://resources.saylor.org/wwwresources/archived/site/textbooks/Business%20English%20for%20Success.pdf>

Допоміжна

1. Bilingua Jezikovni Center. 100 USEFUL BUSINESS ENGLISH EXPRESSIONS. – 2016. – 101p. Available at: <http://bilingua.si/wp-content/uploads/2016/11/100-Business-English-Expressions.pdf>
2. James Schofield & Anna Osborn. English for Business. SPEAKING. Harper Collins Publishers. - 2017. – 129p.
3. Bill Mascull. Business vocabulary in use. Advanced with Answers. Third edition. - – Cambridge University Press, 2018. – 176 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. Статті з періодичних англомовних видань, література фахового спрямування.

12. Інформаційні ресурси

1. https://www.businessenglish.com/index_en.html
2. <https://www.businessenglishpod.com>
3. <https://www.pearson.com/english/catalogue/business-english/intelligent-business.html>
4. <https://www.cambridge.org>

ДОДАТОК

до робочої програми навчальної дисципліни (силабуса)

Таблиця – Узгодження результатів навчання з дисципліни (ДРН) з
програмними результатами навчання (ПРН)

Результати навчання з дисципліни	Програмні результати навчання			
	ПРН 6	ПРН 7	ПРН 11	ПРН 16
Знання утворення множини іменників, займенників, вживання іменників у присвійному відмінку, ступені порівняння прикметників.		+		
Знання утворення часових форм дієслова, модальні дієслова та їх еквіваленти, утворення пасивного стану дієслів.		+	+	
Здатність будувати просте речення, ставити запитання різних типів, на основі мовного матеріалу, вести діалог відповідно до навчальної ситуації, використовуючи при цьому всі види запитань	+			
Здатність вести бесіду та робити усне повідомлення на теми фахового та ділового спрямування	+		+	
Здатність обговорювати теми в межах сфер спілкування, визначених програмою та робити усне повідомлення за ними	+			+