

Міністерство освіти і науки України
Сумський національний аграрний університет
Факультет Біолого технологічний
Кафедра іноземних мов

Робоча програма (силабус) освітнього компонента

ОК 13. Ділова іноземна мова
(обов'язковий)

Реалізується в межах освітньої програми

Транспортні технології (на автомобільному транспорті)


за спеціальністю *275 Транспортні технології (за видами)*

на другому (магістерському) рівні вищої освіти

Розробник:
іноземних мов



Чирва А.С., к.п.н., доцент, доцент кафедри

Розглянуто, схвалено та затверджено на засіданні кафедри іноземних мов	протокол від 17.06.2021 № 21
	Завідувач кафедри  (підпис) Ключкова Т.І. (прізвище, ініціал)

Погоджено:

Гарант освітньої програми



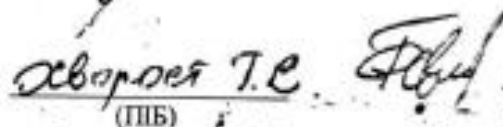
О.О. Соларьов
(ПІБ)

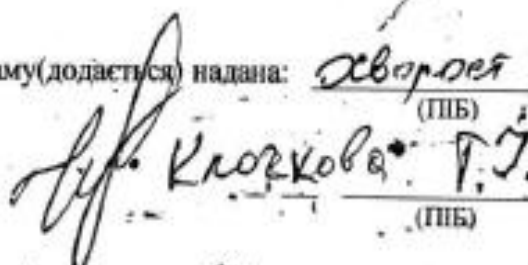
Декан факультету, де реалізується освітня програма



М.Я. Довжик
(ПІБ)

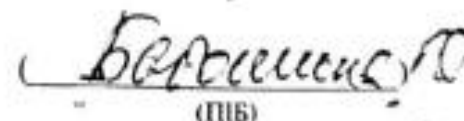
Рецензія на робочу програму (додається) надана:


(ПІБ)


(ПІБ)

Методист відділу якості освіти,
ліцензування та акредитації




(ПІБ)

Зареєстровано в електронній базі: дата:

12.07 2021 р.

Інформація про перегляд робочої програми (силабусу):

Навчальний рік, в якому вносяться зміни	Номер додатку до робочої програми з описом змін	Зміни розглянуто і схвалено		
		Дата та номер протоколу засідання кафедри	Завідувач кафедри	Гарант освітньої програми

1. ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ ПРО ОСВІТНІЙ КОМПОНЕНТ

2.	Назва ОК	Ділова іноземна мова		
3.	Факультет/кафедра	Біолого технологічний факультет, кафедра іноземних мов		
4.	Статус ОК	Обов'язковий		
5.	Програма/Спеціальність (програми), складовою яких є ОК	Транспортні технології (на автомобільному транспорті) / 275 Транспортні технології (за видами)		
6.	ОК може бути запропонований для (заповнюється для вибіркового ОК)	-		
7.	Рівень НРК	7 рівень		
8.	Семестр та тривалість вивчення	3 семестр, 8 тижнів		
9.	Кількість кредитів ЄКТС	3 кредитів		
10.	Загальний обсяг годин та їх розподіл 90 годин, іспит	Контактна робота (заняття)		Самостійна робота
		Лекційні -	Практичні 24	Лабораторні - 66
11.	Мова навчання	Англійська, українська		
12.	Викладач/Координатор освітнього компонента	Чирва Андрій Сергійович, доцент кафедри іноземних мов, головний корпус, к.301, тел. 0503079720, candrew@ukr.net		
11.1	Контактна інформація	candrew@ukr.net		
13.	Загальний опис освітнього компонента	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. .		
14.	Мета освітнього компонента	формування необхідної комунікативної спроможності в сферах професійного та ділового 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		
15.	Передумови вивчення ОК, зв'язок з іншими освітніми компонентами ОП	Наявність ступеня вищої освіти – бакалавр. Компетентності, розвинені на освітньому компоненті, необхідні для поглиблення загальної підготовки гуманітарного напрямку та комунікаційних здатностей здобувачів вищої освіти.		
16.	Політика академічної доброчесності	Учасники освітнього процесу під час навчання мають керуватися сукупністю етичних принципів та визначених законом правил з метою забезпечення довіри до результатів навчання, попередження порушень освітнього процесу. Порушеннями академічної доброчесності згідно ст.42 п. 4 Закону України «Про освіту» вважається: академічний плагіат, фабрикація, фальсифікація, списування, обман. Санкції у разі порушень: скасування отриманих результатів (оцінок, балів), не допуск до складання заліку чи іспиту, повторне вивчення дисципліни, додаткове виконання практичних та індивідуальних завдань.		

2. РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ ЗА ОСВІТНІМ КОМПОНЕНТОМ ТА ЇХ ЗВ'ЯЗОК З ПРОГРАМНИМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ НАВЧАННЯ

Результати навчання за ОК: Після вивчення освітнього компонента студент очікувано буде здатен...»	Програмні результати навчання, на досягнення яких спрямований ОК (зазначити номер згідно з нумерацією, наведеною в ОП)			Як оцінюється РНД
	ПРН ₆	ПРН ₇	ПРН ₁₁	
ДРН 1: Читання і переклад: перекладати фахові тексти з англійської мови на рідну, користуючись двомовними термінологічними словниками, електронними словниками та програмним забезпеченням професійного спрямування, пошук та відбір інформації в англомовних джерелах	х	х		Усне оцінювання на заняттях та виконання індивідуальних завдань
ДРН 2: Письмово скласти рекламне оголошення, заповнити анкету, написати резюме, спланувати територію для потреб с/г, де проходила виробнича практика, використовувати граматичні конструкції у процесі писемного спілкування		х		Виконання домашніх завдань
ДРН 3: Говорити, вести ділову розмову, обговорити умови підписання контракту, презентувати продукцію переробного підприємства, залишити повідомлення.	х	х	х	Усне опитування на заняттях
ДРН 4: Використовувати мови, добирати синоніми, фразові дієслова відповідно до контексту; ідентифікувати та вибирати правильні формулювання для вживання в мові лексичних одиниць та граматичних конструкцій у процесі усного і писемного спілкування.	х	х	х	Усне опитування на заняттях. Тест на множинний вибір

3. ЗМІСТ ОСВІТНЬОГО КОМОПОНЕНТА (ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ)

Тема. Перелік питань, що будуть розглянуті в межах теми	Розподіл в межах загального бюджету часу				Рекомендована література
	Аудиторна робота			Самостійна робота	
	Лк	П.з	Лаб. з.		
Тема 1. Люди і компанії. Автобіографія. Іменник. Ступені порівняння прикметників. Різні компанії. Співбесіда. Резюме Структура компанії. Дієслово. Часові форми дієслова в активному стані		2		6	1, 2
Тема 2. Інтеркультурна компетенція у бізнесі. Супроводжувальний лист. Модальні дієслова.		2		4	1
Тема 3. Форми бізнесу. Контракт. Часові форми дієслова в пасивному стані		2		6	1, 2
Тема 4. Менеджмент та менеджер. Конверти для ділових листів. Особливості пасивного стану.		2		4	1, 2, 3
Тема 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...		2		6	1, 2, 3
Тема 6. Ділові зустрічі, засідання. Форматування ділових електронних листів. Ділове листування. Узгодження часових форм. Пряма та непряма мова.		2		6	1, 2
Тема 7. Ділові переговори. Планування ділового листа. Питання та прохання у непрямій мові. Ділова презентація. Написання ділового листа. Неособові форми дієслова. Інфінітив.		2		6	1
Тема 8. Здоров'я та безпека. Резюме для XXI століття. Інфінітивні конструкції.		2		6	1
Тема 9. Набір та підготовка персоналу. Рекомендаційний лист. Неособові форми дієслова. Герундій.		2		6	1, 2

Тема 10. Реклама та просування товару. Презентація продукції. Англійський та американський варіанти написання резюме. Конструкції з герундієм.		2		6	1, 2
Тема 11. Міжнародна торгівля. Заповнення реєстраційної картки гостя. Неособові форми дієслова. Дієприкметник.		2		6	1, 2, 3
Тема 12. Мотивація. Поради щодо покращення резюме. Дієприкметникові конструкції.		2		4	1
Разом за семестр - 90		24		66	

4. МЕТОДИ ВИКЛАДАННЯ ТА НАВЧАННЯ

ДРН	Методи викладання	Кількість годин	Методи навчання	Кількість годин
ДРН 1	Дискусії, розповіді, пояснення, бесіди; відповіді на запитання, діалоги, робота в парах, усний переклад	8	Підготовка усних повідомлень, реферування, переклад, виконання вправ	22
ДРН 2	Читання текстів та відповіді на запитання до них, обговорення, тренувальні вправи (множинний вибір, виправлення помилок, заповнення пропусків, доповнення речень)	10	Робота з книгою, читання текстів, пошук інформації, складання словника, переказ, виписування, складання плану, реферування, написання коротких повідомлень	30
ДРН 3	Відпрацювання лексики та граматичних структур, використання навчальних тестів.	6	письмовий переклад, виконання тренувальних лексичних та граматичних вправ.	14

5. ОЦІНЮВАННЯ ЗА ОСВІТНІМ КОМПОНЕНТОМ

Шкала оцінювання, що діє в Університеті:

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка за національною шкалою	
	Для екзамену, курсового проекту (роботи), практики, кваліфікаційної роботи	для заліку
90 – 100	відмінно	зараховано
82-89	добре	
75-81		
69-74		
60-68	задовільно	не зараховано з можливістю повторного складання
35-59	незадовільно з можливістю повторного складання	
0-34	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

5.1 Сумативне оцінювання:

5.1.1 Для оцінювання очікуваних результатів навчання передбачено

№	Методи сумативного оцінювання	Бали / Вага у загальній оцінці	Дата складання
1.	Письмове тестування або письмова контрольна робота	40 (20 x2) 20 / 40%	8, 12 тиждень
2.	Усне опитування	10 балів / 10%	2, 4, 6, 8, 10, 12 тиждень
3.	Проміжне тестування	20 балів / 20%	15 тиждень
4.	Письмовий екзамен	30 балів / 30%	Кінець семестру

5.1.2. Критерії оцінювання

Компонент	Незадовільно	Задовільно	Добре	Відмінно
Письмове тестування або контрольна робота	<12 балів	12-13 балів	14-17 балів	18-20 балів
	Правильність виконання менше 60%	Правильність виконання 60-73%	Правильність виконання 75-89 %	Правильність виконання 90-100%
Усне опитування	<6 балів	6-7 балів	8 балів	9-10 балів
	Вимоги щодо засвоєння лексичного та граматичного матеріалу не виконано, говоріння з грубими помилками або практично відсутнє	Більшість вимог щодо засвоєння матеріалу виконано, але окремі складові відсутні, наявні граматичні помилки та нестача словникового запасу при говорінні	Виконано усі вимоги щодо засвоєння матеріалу, є кілька лексичних та граматичних помилок, говоріння з невеликою кількістю помилок	Виконано усі вимоги щодо засвоєння матеріалу, продемонстровано гарні знання лексики та граматики, говоріння без значних помилок
Проміжне тестування (лексико-граматичний тест)	<12 балів	12-14 балів	15-18 балів	19-20 балів
	Правильне виконання менше 60%	Правильне виконання 60-73%	Правильне виконання 75-89 %	Правильне виконання 90-100%
Письмовий екзамен	<18 балів	18-24 бали	24-27 балів	27-30 балів
	Правильність виконання менше 60%	Правильність виконання 60-73%	Правильність виконання 75-89 %	Правильність виконання 90-100%

5.1. Формативне оцінювання:

Для оцінювання поточного прогресу у навчанні та розуміння напрямів подальшого удосконалення передбачено

№	Елементи формативного оцінювання	Дата
1.	Письмове опитування після самостійного вивчення тем 1-6, 7-12	Двічі на семестр
2.	Письмовий зворотний зв'язок на письмове опитування	Протягом 1 тижня після складання
3.	Мовна практика	Кожне заняття
4.	Усний зворотний зв'язок від викладача під час роботи протягом занять	Відповідно до розкладу

6. НАВЧАЛЬНІ РЕСУРСИ (ЛІТЕРАТУРА)

6.1 Основні джерела

6.1.1 Підручники, посібники:

1. Чирва А. С. Англійська мова. Administrative Business Management. Навчальний посібник для студентів магістратури факультету менеджменту. – Суми: СНАУ, 2014. – 320с.
2. Калюжна А. Б. Business English : навчально-методичний посібник / А. Б. Калюжна, О. І. Радченко. – Х. : ХНУ імені В. Н. Каразіна, 2019. – 172 с
3. 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>

6.1.2 Методичне забезпечення (середовище MOODLE – курс 4136)

<https://cdn.snau.edu.ua/moodle/course/view.php?id=4136>

6.1.3 Інші джерела - Статті з періодичних англomовних видань, література фахового спрямування.

6.2 Додаткові джерела:

1. James Schofield & Anna Osborn. English for Business. SPEAKING. Harper Collins Publishers. - 2017. – 129p.
2. 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.
3. Bill Mascull. Business vocabulary in use. Advanced with Answers. Third edition. - – Cambridge University Press, 2018. – 176 p.
4. Murphy R. English grammar in Use. – Fifth edition. - Cambridge: Camdrige University Press, 2019. – 380 p.