

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
УМАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ САДІВНИЦТВА
Кафедра української та іноземних мов

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Гарант освітньої програми


_____ А. В. Войтик

« 01 » 09 2023 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«ІНОЗЕМНА МОВА»

Освітній рівень: другий (магістерський)

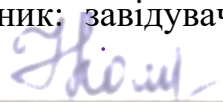
Галузь знань: 20 «Аграрні науки та продовольство»

Спеціальність: 208 «Агроінженерія »

Освітня програма: «Агроінженерія»

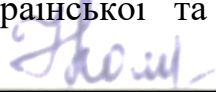
Факультет: інженерно-технологічний

Робоча програма навчальної дисципліни «Іноземна мова» для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності 208 «Агроінженерія» освітньої програми «Агроінженерія». Умань: Уманський НУС, 2023. – 12 с.

Розробник: завідувач кафедри української та іноземних мов , к. пед. н., доцент  Н. О. Комісаренко


Робоча програма затверджена на засіданні кафедри української та іноземних мов

Протокол від «31» серпня 2023 р. № 1

Завідувач кафедри української та іноземних мов к. пед. н., доцент  Н.О. Комісаренко

«31» серпня 2023 р.

Схвалено науково-методичною комісією факультету інженерно-технологічного
Протокол від «31»_08__ 2023 р. №1

Голова науково-методичної комісії Інженерно-технологічного факультету  І.Л. Заморська

«31» серпня 2023 р.

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітній рівень, назва освітньої програми	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів ECTS – 4	Галузь знань: 20 «Аграрні науки та продовольство»	Обов'язкова	
Модулів – 2	Спеціальність: 208 «Агроінженерія»	Рік підготовки:	
Змістових модулів – 6		2-й	2-й
Загальна кількість годин – 120		Семестр	
		3-й	3-й
		Лекції	
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 4 самостійної роботи студента – 4		Освітній рівень: магістр Освітня програма: Агроінженерія	Практичні, семінарські
	40		10
	Лабораторні		
			-
	Самостійна робота		
	80		110
Індивідуальні завдання			
Вид контролю:		залік	

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета: сформувати навички практичного володіння іноземною мовою як засобом спілкування в освітній, науковій та професійній сферах, а також реалізація виховних та загальноосвітніх цілей.

Завданням вивчення дисципліни «Іноземна мова» є здобуття таких компетентностей:

Інтегральна:

Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у галузі агропромислового виробництва та у процесі навчання, що передбачає застосування визначених теорій та методів відповідної науки і характеризується певною невизначеністю умов і вимог

загальних:

ЗК6. Здатність спілкуватися іноземною мовою.

Програмні результатами вивчення дисципліни:

ПРН 1. Володіти комплексом необхідних гуманітарних, природничо-наукових та професійних знань, достатніх для досягнення інших результатів навчання, визначених освітньою програмою.

3. Програма навчальної дисципліни

Модуль 1. Jobs and Doing Business

Змістовий модуль 1. Jobs and Business Planning

Тема 1. Job Hunting. Writing an application and resume. Граматика: особові форми дієслова.

Тема 2. Planning a Business. Writing a cover letter. Граматика: іменник, прикметник.

Тема 3. Applying for a job. Граматика: артикль, числівник.

Змістовий модуль 2. Doing Business

Тема 4. Business Contacts. Writing an E-mail. Граматика: займенник, прислівник.

Тема 5. Telephone Communication. Граматика: неособові форми дієслова.

Тема 6. Business correspondence. Граматика: прийменник, сполучник.

Змістовий модуль 3. Foreign Economic Relations

Тема 7. International Trade. Writing enquiry letters. Граматика: модальні дієслова та вирази.

Тема 8. Contracts. Writing letters of offer. Граматика: комплекси з неособовими формами дієслова.

Модуль 2. Negotiating and Scientific Reporting**Змістовий модуль 4. Meeting and Negotiations**

Тема 9. Holding Meetings. Writing a thank-you letter. Граматика: типи речень.

Тема 10. Negotiations. Writing a letter of offer. Граматика: Головні та другорядні члени речень.

Тема 11. Internet. Граматика: незалежні елементи речень.

Тема 12. Advertising. Граматика: складнопідрядні речення.

Змістовий модуль 5. Scientific Reporting

Тема 13. Scientific Conferences. Academic Writing. Граматика: порядок слів у реченні.

Тема 14. Making a Report. Writing summaries. Граматика: складносурядне та складнопідрядне речення. Непряма мова.

Тема 15. Leadership and motivation. Граматика: Узгодження часів.

Змістовий модуль 6. Presentations and Discussions

Тема 16. Academic Presentation. Writing paper abstracts. Граматичні особливості текстів наукового стилю.

Тема 17. Scientific Discussion. Граматика: особливості пунктуації в англійській мові.

4. Орієнтовна структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин										
	Денна форма					Заочна форма					
	усь ого	у тому числі				усь го	у тому числі				
		л	п	лб	с.р.		л	п	лб	ін д	с.р .
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Модуль 1. Jobs and Doing Business											
Змістовий модуль 1. Jobs and Business Planning											
Тема 1. Job Hunting Writing an application and resume. Граматика: особові форми дієслова.	7	-	2	-	5	7	-	-	-	-	7
Тема 2. Planning a Business. Writing a cover letter. Граматика: іменник, прикметник.	9	-	4	-	5	8	-	2	-	-	6
Тема 3. Applying for a job. Граматика: артикль, числівник.	7		2		5	8		2			6
Разом за змістовим модулем 1	23	-	8	-	15	23	-	4	-	-	19
Змістовий модуль 2. Doing Business											
Тема 4. Business Contacts. Writing an E- mail. Граматика: займенник, прислівник.	7	-	2	-	5	8	-	2	-	-	6
Тема 5. Telephone Communication. Граматика: неособові форми дієслова.	7	-	2	-	5	7	-	-	-	-	7
Тема 6. Business correspondence. Граматика: прийменник, сполучник.	7		2		5	7					7
Разом за змістовим модулем 2	21	-	6	-	15	22	-	2	-	-	20
Змістовий модуль 3. Foreign Economic Relations											
Тема 7. International Trade. Writing enquiry	7	-	2	-	5	6	-	-	-	-	6

letters. Граматика: модальні дієслова та вирази.											
Тема 8. Contracts. Writing letters of offer. Граматики: комплекси з неособовими формами дієслова. Мод. тест.	9	-	4	-	5	7	-	-	-	-	7
Разом за змістовим модулем 3	16	-	6	-	10	15	-	2	-	-	13
Усього годин за М1	60	-	20	-	40	58	-	6	-	-	52
Модуль 2 Negotiating and Scientific Reporting											
Змістовий модуль 4. Meeting and Negotiations											
Тема 9. Holding Meetings. Writing a thank-you letter. Граматики: типи речень.	6	-	2	-	4	7	-	-	-	-	7
Тема 10. Negotiations. Writing a letter of offer. Граматики: Головні та другорядні члени речень.	6	-	2	-	4	8	-	2	-	-	6
Тема 11. Internet. Граматики: незалежні елементи речень.	6		2		4	7					7
Тема 12. Advertising. Граматики: складнопідрядні речення.	5		2		3	7					7
Разом за змістовим модулем 4	23	-	8	-	15	29	-	2	-	-	27
Змістовий модуль 5. Scientific Reporting											
Тема 13. Scientific Conferences. Academic Writing. Граматики: порядок слів у реченні.	7	-	2	-	5	8	-	2	-	-	6
Тема 14. Making a Report. Writing summaries. Граматики: складносурядне та складнопідрядне	7	-	2	-	5	6	-	-	-	-	6

речення. Непряма мова.											
Тема 15. Leadership and motivation. Граматика: Узгодження часів.	7		2		5	6					6
Разом за змістовим модулем 5	21	-	6	-	15	20	-	2	-	-	18
Змістовий модуль 6. Presentations and Discussions											
Тема 16. Academic Presentation. Writing paper abstracts. Граматичні особливості текстів наукового стилю.	9	-	4	-	5	7	-	-	-	-	7
Тема 17. Scientific Discussion. Граматика: особливості пунктуації в англійській мові. Мод. тест.	7	-	2	-	5	6	-	-	-	-	6
Разом за змістовим модулем 6	16	-	6	-	10	13	-	-	-	-	13
Усього годин за М2	60	-	20	-	40	62	-	4	-	-	58
Усього годин	120	-	40	-	80	-	-	10	-	-	-

5. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	К-сть год.	
		денна	заочн
1	Job Hunting. Writing an application. Граматика: особові форми дієслова.	2	
2	Planning a Business. Writing a cover letter. Граматика: іменник, прикметник	4	2
3	Applying for a job. Writing a resume. Граматика: артикль, числівник	2	2
4	Business Contacts. Writing an E-mail. Граматика: займенник, прислівник.	2	2
5	Telephone Communication. Граматика: неособові форми дієслова.	2	
6	Business correspondence. Граматика: прийменник, сполучник	2	
7	International Trade. Writing enquiry letters. Граматика: модальні дієслова та вирази.	2	2
8	Contracts. Writing letters of offer. Граматика: комплекси з неособовими формами дієслова	4	

9	Holding Meetings. Writing a thank-you letter. Граматика: типи речень.	2	
10	Negotiations. Writing a letter of offer. Граматика: Головні та другорядні члени речень.	2	2
11	Internet. Граматика: незалежні елементи речень.	2	
12	Advertising. Граматика: складнопідрядні речення	2	
13	Scientific Conferences. Academic Writing. Граматика: порядок слів у реченні.	2	2
14	Making a Report. Writing summaries. Граматика: складносурядне та складнопідрядне речення. Непряма мова.	2	
15	Leadership and motivation. Граматика: Узгодження часів.	2	
16	Academic Presentation. Writing paper abstracts. Граматичні особливості текстів наукового стилю.	4	
17	Scientific Discussion. Граматика: особливості пунктуації в англійській мові.	2	
	Разом	40	10

6. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	К-сть год	
		денна	заочн
1	Writing an application.	5	7
2	Writing a cover letter.	5	6
3	Writing a resume.	5	6
4	Writing an E-mail.	5	6
5	Write an essay.	5	7
6	Write an essay about a company.	5	7
7	Writing enquiry letters.	5	6
8	Writing letters of offer.	5	7
9	Writing a thank-you letter.	4	7
10	Writing a letter of offer.	4	6
11	Write an essay about online services.	4	7
12	Write an advertisement.	3	7
13	Academic Writing	5	6
14	Writing summaries	5	6
15	Write an essay about leadership	5	6
16	Writing paper abstracts	5	7
17	Make a list of questions for conversation.	5	6
	Всього	80	110

7. Методи навчання

При вивченні курсу використовуються такі методи організації та здійснення навчально-пізнавальної діяльності:

- словесні методи – розповідь-пояснення, бесіда, лекція;
- наочні методи – ілюстрація, демонстрації;
- практичні методи – вправи, практичні роботи, твори, реферати;
- індуктивні методи – вид узагальнення (від часткового до загального);
- дедуктивний метод – абстрактне мислення;
- репродуктивні методи – відтворення як засіб повторення готових зразків;
- творчі, проблемно-пошукові методи;

Активно впроваджуються інтерактивні методи навчання у професійній підготовці студентів (робота в малих групах, дискусії, мозкова атака, презентації, ділові та рольові ігри тощо).

8. Методи контролю

Оцінювання знань студентів проводиться під час контрольних заходів. Контрольні заходи включають поточний та підсумковий контроль. Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних занять і має на меті перевірку рівня підготовленості студента до виконання конкретної роботи. Форма проведення поточного контролю здійснюється за такими формами: оцінювання за участь у практичних заняттях, обговорення; письмова робота; усні відповіді на заняттях; контрольні роботи; тести. По завершенні вивчення матеріалу модуля проводиться модульний контроль знань у вигляді письмового тесту.

9. Розподіл балів, які отримують студенти

Поточне тестування та самостійна робота																		Су ма
Модуль № 1									Мо д ко нт	Модуль № 2							Мод конт	
ЗМ 1			ЗМ 2			ЗМ 3				ЗМ 4				ЗМ 5				ЗМ 6
Т 1	Т 2	Т 3	Т 4	Т 5	Т 6	Т 7	Т 8	7	Т 9	Т 10	Т 11	Т 12	Т 13	Т 14	Т 15	Т 16	Т 17	8
5	5	5	5	5	5	5	5			5	5	5	5	5	5	5	5	

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	
74-81	C		
64-73	D	задовільно	
60-63	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

11. Методичне забезпечення

1. Комісаренко Н.О, Бечко Я.В. Навчально-методичний посібник для студентів освітнього рівня «Магістр». Умань. Видавничо-поліграфічний центр «Візаві».2021. 92 с.
2. Комісаренко Н.О, Бечко Я.В. Навчально-методичний посібник для самостійної роботи студентів з дисципліни «Ділова іноземна мова (англійська)». Умань. Видавничо-поліграфічний центр «Візаві».2016. 42 с.

12. Рекомендована література

Базова

1. Ділова англійська мова: Навчальний посібник – Львів: “Новий Світ – 2000”, 2020. – 392 с.
2. Г.В. Верба, А.Г. Верба. Граматика сучасної англійської мови. (довідник). Modern English Grammar. (reference book). ТОВ «ВІ Логос-М». 2019. 342 с.
3. Биконя О. П. Завдання для самостійної роботи з англійської мови за професійним спрямуванням : Реком. МОНУ як навч. посібник для студ. ВНЗ / О. П. Биконя. – Вінниця : Нова Книга, 2010. – 224 с.
4. Врabelь Т. Т. Основи ділової англійської мови : навчальний посібник / Т. Т. Врabelь. – Ужгород : ЗақДУ, 2010. – 256 с.
5. Елке Шух FIT FOR BUSINESS ENGLISH: Формули ділового мовлення / Шух Елке. – К. : Знання, 2010. – 160 с.
6. Роберт Тілли FIT FOR BUSINESS ENGLISH: Ділове листування / Тілли Роберт. – К. : Знання, 2010. – 160 с.
7. Бізнес-курс англійської мови. – Київ: Логос, 2007. – 352 с.
8. Граматика англійської мови: Навчальний посібник. – Київ: Знання-Прес, 2007. – 606 с.
9. Bill Mascull. Business Vocabulary in Use (Intermediate). – UK: Cambridge University Press, 2002.

Допоміжна

1. JackyNewbrook. NewfirstCertificateGold. Course book – UK: “Longman”, 2007.
2. Christine Johnson. Intelligent Business. Course book – UK: “Longman”, 2007.
3. Англійська мова для аспірантів та наукових співробітників. – Київ, 2005. – 352 с.

13. Інформаційні ресурси

1. <http://www.englishclub.com/business-english/index.htm>
2. <http://www.businessenglishsite.com/>
3. <http://www.better-english.com/exerciselist.htm>
4. <http://www.rong-chang.com/business.htm>