


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

«ЗАТВЕРДЖУЮ»


Гарант освітньої програми
Іван МОСТОВЯК

« 31 » 08 2022 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
«ІНОЗЕМНА МОВА»

Освітній рівень: другий (магістерський)


Галузь знань: 20 «Аграрні науки та продовольство»

Спеціальність: 202 «Захист і карантин рослин»


Освітня програма: Захист і карантин рослин

Факультет: плодовоовочівництва, екології та захисту рослин

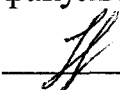
Робоча програма навчальної дисципліни «Іноземна мова» для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності 202 «Захист і карантин рослин» освітньої програми «Захист і карантин рослин». – Умань: Уманський НУС, 2020. 12 с.

Розробник: доцент кафедри української та іноземних мов,
к. пед. н., доцент  Л. В. Мовчан

Робоча програма затверджена на засіданні
кафедри української та іноземних мов
Протокол від «15» серпня 2022 р. № 1

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

Схвалено науково-методичною комісією
факультету плодоовочівництва, екології та захисту рослин
Протокол від «31» серпня 2020 р. №1

Голова науково-методичної комісії факультету плодоовочівництва, екології
та захисту рослин, к. с.-г. н. доцент  А. Г. Тернавський
«31» серпня 2022 р.

© УНУС, 2022 р.

© Мовчан Л. В., 2022 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 – 3	Галузь знань: 20 «Аграрні науки та продовольство»	Обов'язкова	
Модулів – 2	Спеціальність: 202 «Захист і карантин рослин»	Рік підготовки:	
Змістових модулів – 6		1-й	-
Загальна кількість годин – 90		Семестр	
		1-й	-
		Лекції	
		Практичні, семінарські	
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 2 самостійної роботи студента – 3	Освітній рівень: магістр Освітня програма: Захист і карантин рослин	-	-
		Лабораторні	
		30	-
		Самостійна робота	
		60	-
		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.

Місце дисципліни у структурно-логічній схемі підготовки здобувачів вищої освіти передбачає формування професійної комунікативної компетентності майбутніх фахівців аграрного профілю на засадах компетентнісного підходу. Навчальна дисципліна «Іноземна мова (англійська)» пов'язана з дисциплінами, які вивчаються згідно з навчальним планом підготовки магістрів за спеціальностями.

Завданням вивчення дисципліни «Ділова іноземна мова» є здобуття таких компетентностей:

загальних:

- ЗК 1. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями;
- ЗК 5. Здатність спілкуватися іноземною мовою;
- ЗК 6. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел;
- ЗК 9. Розуміння вимог до діяльності за спеціальністю захист і карантин рослин, зумовлених забезпеченням сталого розвитку України;

фахових:

- ФК 3. Здатність формувати судження за умов недостатньої або обмеженої інформації, ясно і недвозначно доводити знання та власні висновки до фахівців та нефахівців;
- ФК 6. Уміння складати практичні рекомендації щодо використання результатів наукових досліджень у галузі.

Програмні результатами вивчення дисципліни:

- ПР 8. Спілкуватися іноземною мовами в науковій, виробничій та соціально суспільних сферах діяльності;
- ПР 9. Доносити професійні знання, власні обґрунтування і висновки до фахівців і широкого загалу

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, іменник.

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

Змістовий модуль 2. Doing Business

Тема 1. Business Contacts. Writing an E-mail. Граматика: займенник, прислівник, прийменник, сполучник.

Тема 2. Telephone Communication. Rules of business correspondence. Граматика: неособові форми дієслова.

Змістовий модуль 3. Foreign Economic Relations

Тема 1. International Trade. Writing enquiry letters. Граматика: модальні дієслова та вирази.

Тема 2. Contracts. Writing letters of offer. Граматика: комплекси з неособовими формами дієслова.

Модуль 2. Negotiating and Scientific Reporting

Змістовий модуль 4. Meeting and Negotiations

Тема 1. Holding Meetings. Writing a thank-you letter. Граматика: типи речень. Головні та другорядні члени речень.

Тема 2. Negotiations. Writing a letter of offer. Граматика: незалежні елементи речень.

Змістовий модуль 5. Scientific Reporting

Тема 1. Scientific Conferences. Academic Writing. Граматика: порядок слів у реченні. Узгодження часів.

Тема 2. Making a Report. Writing summaries. Граматика: складносурядне та складнопідрядне речення. Непряма мова.

Змістовий модуль 6. Presentations and Discussions

Тема 1. Academic Presentation. Writing paper abstracts. Граматичні особливості текстів наукового стилю.

Тема 2. Scientific Discussion. Граматика: особливості пунктуації в англійській мові.

4. Орієнтовна структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин										
	Денна форма					Заочна форма					
	усього	у тому числі				усього	у тому числі				
		л	п	Ла б	с.р.		л	п	ла б	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	7	-	2	-	5	-	-	-	-	-	-
Тема 2. Planning a Business	8	-	4	-	4	-	-	-	-	-	-
Разом за змістовим модулем 1	15	-	6	-	9	-	-	-	-	-	-
Змістовий модуль 2. Doing Business											
Тема 1. Business Contacts	7	-	2	-	5	-	-	-	-	-	-
Тема 2. Telephone Communication	8	-	2	-	6	-	-	-	-	-	-
Разом за змістовим модулем 2	15	-	4	-	11	-	-	-	-	-	-
Змістовий модуль 3. Foreign Economic Relations											
Тема 1. International Trade	7	-	2	-	5	-	-	-	-	-	-
Тема 2. Contracts	8	-	4	-	4	-	-	-	-	-	-
Разом за змістовим модулем 3	15	-	6	-	9	-	-	-	-	-	-
Усього годин за М1	45	-	16	-	29	-	-	-	-	-	-
Модуль 2 Negotiating and Scientific Reporting											
Змістовий модуль 4. Meeting and Negotiations											
Тема 1. Holding Meetings	7	-	2	-	5	-	-	-	-	-	-
Тема 2. Negotiations	8	-	2	-	6	-	-	-	-	-	-
Разом за змістовим модулем 4	15	-	4	-	11	-	-	-	-	-	-
Змістовий модуль 5. Scientific Reporting											
Тема 1. Scientific	7	-	2	-	5	-	-	-	-	-	-

Conferences											
Тема 2. Making a Report	8	-	2	-	6	-	-	-	-	-	-
Разом за змістовим модулем 5	15	-	4	-	11	-	-	-	-	-	-
Змістовий модуль 6. Presentations and Discussions											
Тема 1. Academic Presentation	9	-	4	-	5	-	-	-	-	-	-
Тема 2. Scientific Discussion	6	-	2	-	4	-	-	-	-	-	-
Разом за змістовим модулем 6	15	-	6	-	9	-	-	-	-	-	-
Усього годин за М2	45	-	14	-	31	-	-	-	-	-	-
Усього годин	90	-	30	-	60	-	-	-	-	-	-

5. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість Годин
1	Змістовий модуль 1. 1.1.1. Job Hunting. Lesson 1 “Візит зарубіжного партнера”. Writing an application, a cover letter. Граматика: особові форми дієслова; активний та пасивний стан	2
2	Змістовий модуль 1. 1.1.2. Planning a Business. Lesson 2 “Влаштування на роботу”. Writing a resume. Граматика: іменник	2
3	Змістовий модуль 1. 1.1.3. Planning a Business. Lesson 2 “Влаштування на роботу”. Writing a CV. Граматика: прикметник	2
4	Змістовий модуль 2. 1.2.1. Business Contacts. Lesson 3 “У відрядження”. Writing a thank-you letter. Граматика: артикль	2
5	Змістовий модуль 2. 1.2.2. Telephone Communication. Lesson 3 “У відрядження”. Writing an E-mail. Граматика: займенник	2
6	Змістовий модуль 3. 1.3.1. International Trade. Lesson 4 “Прибуття до країни”. Writing a letter of offer. Граматика: інфінітив	2
7	Змістовий модуль 3.	2

	1.3.2. Contracts. Lesson 5 “Побут і сервіс”. Writing a letter of order. Граматика: герундій	
8	Змістовий модуль 3. 1.3.3. Contracts. Lesson 5 “Побут і сервіс”. Writing an acknowledgement. Граматика: дієприкметник Модульний тест 1	2
9	Змістовий модуль 4. 2.4.1. Holding Meetings. Lesson 6 “На фірмі”. Writing a reminder. Граматика: комплекси з неособовими формами дієслова	2
10	Змістовий модуль 4. 2.4.2. Negotiations. Lesson 7 “На виставці”. Граматика: однорідні члени речення; відокремлені члени речення	2
11	Змістовий модуль 5. 2.5.1. Scientific Conferences. Lesson 8 “Торгівля”. Writing a report. Граматика: узгодження часів, порядок слів у реченні	2
12	Змістовий модуль 5. 2.5.2. Making a Report. Lesson 9 “Платіжні засоби”. Writing summaries. Граматика: складнопідрядні та складносурядні речення, непряма мова	2
13	Змістовий модуль 6. 2.6.1. Academic Presentation. Lesson 10 “Контракт”. Writing summaries. Граматика: особливості пунктуації в англійській мові	2
14	Змістовий модуль 6. 2.6.3. Scientific Discussion. Writing paper abstracts. Граматика: граматичні особливості текстів наукового стилю. Модульний тест 2	2
15	Змістовий модуль 6. 2.6.4. Presentation of a scientific report. Граматика: аналіз виконання модульного тесту.	2
	Разом	30

6. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість Годин
1	Job Hunting. Вивчення слів та виразів, читання та переклад текстів 1-12, діалогів 1-15, виконання вправ до текстів та діалогів [1, с.48-83]. Опрацювання граматичних тем: іменник [4, с.17-47]; особові форми дієслова [4, с.143-239]	5
2	Planning a Business. Вивчення слів та виразів, читання та переклад текстів 6-8, [1, с.236-238]; написання анкети, листа-супроводження, резюме; зворотний переклад тексту-полілогу до Уроку 1 [3, с.9-17]; опрацювання граматичних тем: прикметник [4, с.68-86]; артикль [4, с.49-67]	5
3	Business Contacts. Business Etiquette. Вивчення розмовних форм та моделей [1, с.12-34]; читання та переклад текстів 1-4, виконання вправ до текстів [1, с.34-46]; опрацювання граматичних тем: займенник [4, с.98-142]; прислівник [4, с.341-358]; прийменник [4, с.376-378].	5
4	Telephone Communication. Вивчення слів та виразів, читання та переклад діалогів і текстів, виконання вправ до текстів та діалогів [1, с.122-142]; написання електронного листа; зворотний переклад тексту-полілогу до Уроку 2 [3, с.37-43]; опрацювання граматичних тем: інфінітив [4, с.296-305]; дієприкметник [4, с.314-322]; герундій [4, с.330-340].	5
5	International Trade. Читання та переклад текстів [1, с.393; 416-417]; опрацювання граматичних тем: модальні дієслова та вирази [4, с.240-281].	5
6	Contacts. Читання та переклад тексту контракту, ознайомлення з його структурою, читання та переклад ділових листів щодо виконання контракту, діалогів; виконання вправ до текстів та діалогів [1, с.347-365]; зворотний переклад тексту-полілогу до Уроку 3 [3, с.63-71]; опрацювання граматичних тем: з інфінітивом [4, с.305-313]; комплекси з дієприкметником [4, с.322-330].	5
7	Holding Meetings. Читання та переклад текстів та діалогів [1, с.240-244]; опрацювання граматичних тем: типи	5

	речень [4, с.379-391]; головні та другорядні члени речення опрацювання граматичних тем: з інфінітивом [4, с.392-412].	
8	Negotiations. Читання та переклад текстів та діалогів [1, с.202-207; 223]; зворотний переклад тексту-полілогу до Уроку 4 [3, с.91-98]; опрацювання граматичних тем: однорідні члени речення [4, с.413-414]; відокремлені члени речення [4, с.415-416]; незалежні елементи речень [4, с.417-419].	5
9	Conferences. Вивчення слів та виразів, читання та переклад текстів та документів, виконання вправ [6, с.46-56]; опрацювання граматичних тем: порядок слів у реченні [4, с.420-427]; узгодження часів опрацювання граматичних тем: однорідні члени речення [4, с.457-460].	5
10	Writing a Report. Вивчення слів та виразів, читання та переклад текстів та діалогів, виконання вправ [6, с.71-77]; writing summaries [9, с.496]; зворотний переклад тексту-полілогу до Уроку 5 [3, с.119-126]; опрацювання граматичних тем: складносурядне речення [4, с.428-429]; складнопідрядне речення [4, с.430-456]; непряма мова [4, с.461-469].	5
11	Academic Presentation. Читання текстів та діалогів, виконання вправ [6, с.77-83]; writing paper abstracts [9, с.500]; опрацювання граматичних тем: граматичні особливості текстів наукового стилю.	5
12	Scientific Discussion. Зворотний переклад тексту-полілогу до Уроку 6 [3, с.147-152]; опрацювання граматичних тем: особливості пунктуації в англійській мові [4, с.470-484].	5
	Всього	60 год

7. Індивідуальні завдання

№	Назва теми
1.	Укладання анкети.
2.	Укладання супровідного листа.
3.	Укладання резюме.
4.	Укладання листа-подяки.

5.	Укладання листа-запиту.
6.	Укладання анотації наукової статті.
7.	Укладання анотації наукової доповіді.
8.	Підготовка наукової доповіді.

8. 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).

9. 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.

10. Розподіл балів, які отримують студенти

Поточне тестування та самостійна робота													Сума	
Модуль № 1						Мод. контроль	Модуль № 2							Мод. контроль
ЗМ 1		ЗМ 2		ЗМ 3			ЗМ 4		ЗМ 5		ЗМ 6			
Т 1	Т 2	Т 3	Т 4	Т 5	Т 6	10	Т 7	Т 8	Т 9	Т 10	Т 11	Т 12	10	100
7	7	7	6	7	6		7	7	7	6	7	6		

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. Врабель Т. Т. Основи ділової англійської мови : навчальний посібник / Т. Т. Врабель. – Ужгород : ЗақДУ, 2010. – 256 с.
5. Елке Шух FIT FOR BUSINESS ENGLISH: Формули ділового мовлення / Шух Елке. – К. : Знання, 2010. – 160 с.
6. Роберт Тіллі FIT FOR BUSINESS ENGLISH: Ділове листування / Тіллі 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>