

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ ТА НАУКИ УКРАЇНИ  
СУМСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Кафедра іноземних мов

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Завідувач кафедри  
(Т.І.Клочкова)

“ 26 ” 06 2020 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ОК 2. Ділова іноземна мова ( СИЛАБУС )

Спеціальність: *201 Агрономія*

Освітня програма: *Агрономія магістр*

Факультет: *агротехнологій та природокористування*

2020-2021 навчальний рік

Робоча програма з дисципліни *Ділова іноземна (англійська) мова для студентів - магістрів за спеціальністю: 201 Агрономія*

Розробник:

к.п.н., доцент, доцент кафедри іноземних мов **О.Л.Тамаркіна**

Робоча програма розглянута на засіданні кафедри іноземних мов.  
протокол від "15" червня 2020 року № 17

Завідувач кафедри іноземних мов \_\_\_\_\_ (Т.І.Клочкова)

Погоджено:

Гарант освітньої програми

Декан факультету агротехнологій  
та природокористування

Декан білого-технологічного факультет

Методист якості освіти,

ліцензування та акредитації

Зареєстровано в електронній базі: дата:

\_\_\_\_\_ (В.І.Оничко)

\_\_\_\_\_ (Г.М.Коваленко)

\_\_\_\_\_ (В.О.Опара)

\_\_\_\_\_ ( )

26 06 2020 р.

© СНАУ, 2020 рік

© Тамаркіна О.Л., 2020 р.

## 1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 3	Галузь знань: <b>20 Аграрні науки та продовольство</b>  Спеціальність: <b>201 Агрономія</b>  Освітній ступінь: <b>магістр</b>	<i>Нормативна</i>	
Модулів – 2		<b>Рік підготовки:</b>	
Змістових модулів: 6		2020–2021	
Загальна кількість годин – 90		<b>Курс</b>	
		1 М	1 М
		<b>Семестр</b>	
		2	1
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 3, самостійної роботи студента – 3		<b>Практичні</b>	
		44	8
		<b>Самостійна робота</b>	
	46	82	
	<b>Вид контролю</b>		
	іспит	іспит	

### Примітка.

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної і індивідуальної роботи становить (%):

для денної форми навчання – 48% / 52% (44/46)

для заочної форми навчання – 8% / 91% (8/82)

## 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** курсу полягає у вдосконаленні й подальшому розвитку знань з англійської мови, набутих за програмою бакалавра, оволодінні студентами основами

спілкування діловою іноземною мовою в межах визначеної програмою навчальної тематики для даного курсу, подальшій реалізації комунікативних підходів у вивченні іноземних мов у всіх видах мовленнєвої діяльності з перенесенням акцентів на письмо; надання спеціальної професійної спрямованості майбутнім фахівцям

**У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен знати:**

Модуль 1: основну англomовну професійну термінологію; основні вимоги щодо написання резюме, заповнення анкети, правила телефонного етикету; правила утворення множини іменників та присвійного відмінку іменників, утворення часових форм дієслова.

Модуль 2: 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 інфінітиву, дієприкметника та герундія.

**уміти:**

Модуль 1: заповнити анкету, написати резюме, дати характеристику підприємству, де проходила виробнича практика, вести ділову телефонну розмову, залишити повідомлення.

Модуль 2: 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.

*Результати навчання за освітнім компонентом та їх зв'язок з програмними результатами навчання наведені в додатку 1.*

### **Програма навчальної дисципліни**

(затверджена Вченою радою СНАУ, протокол № 3 від 15.10.2019 р.)

#### **Змістовий модуль 1.**

**Тема 1.** Працевлаштування. Анкета. Множина іменників. Тренувальні вправи

**Тема 2.** Резюме. Інтерв'ю. Займенники. Кількісні займенники much, many, few, little. Тренувальні вправи

#### **Змістовний модуль 2.**

**Тема 3.** Підготовка та проведення переговорів. Модальні слова та їх еквіваленти.

**Тема 4.** Укладання контракту. Часові форми дієслова. Неозначені та тривалі часи. Тренувальні вправи

**Тема 5.** Реклама. Презентація. Доконані часи. Тренувальні вправи.

### **Змістовний модуль 3.**

**Тема 6.** Ділове листування. Пасивний стан дієслова. Неозначені та тривалі часи. Тренувальні вправи

**Тема 7.** Ділова телефонна розмова. Повідомлення. Пасивний стан дієслова. Доконані часи. Тренувальні вправи.

### **Змістовний модуль 4.**

**Тема 8.** Аграрна політика в Україні. Модальні слова та їх еквіваленти. Тренувальні вправи

**Тема 9.** Сільськогосподарські підприємства України. Умовний спосіб дієслова. Тренувальні вправи.

**Тема 10.** Сільське господарство Сумської області.

### **Змістовний модуль 5.**

**Тема 11.** Пряма непряма мова. Узгодження часів. Тренувальні вправи.

**Тема 12.** Моя майбутня професія. Герундій. Конструкції з герундієм. Тренувальні вправи

### **Змістовний модуль 6.**

**Тема 13.** Інфінітив. Конструкції з інфінітивом. Тренувальні вправи.

**Тема 14.** Дієприкметник. Дієприкметникові звороти.

**Тема 15.** Фахове читання. Реферування

## **4. Структура навчальної дисципліни**

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин											
	денна форма						заочна форма					
	Усього го	у тому числі					Усього го	у тому числі				
		л	п	лаб	інд	с.р.		л	п	лаб	інд	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
<b>Модуль 1.</b>												
<b>Змістовий модуль 1.</b>												
<b>Тема 1.</b> Працевлаштування. Анкета. Множина іменників. Тренувальні вправи.	4		2			2	4					4
<b>Тема 2.</b> . Резюме. Інтерв'ю. Особові та присвійні	4		2			2	6		2			4

займенники. Тренувальні вправи											
<b>Разом за змістовим модулем 1</b>	<b>8</b>		<b>4</b>			<b>4</b>	<b>10</b>		<b>2</b>		<b>8</b>
<b>Змістовий модуль 2.</b>											
<b>Тема 3.</b> Підготовка та проведення переговорів. Модальні слова та їх еквіваленти.	6		4			2	4				4
<b>Тема 4.</b> Укладання контракту. Часові форми дієслова. Неозначені та тривалі часи. Тренувальні вправи.	6		4			2	6		2		4
<b>Тема 5.</b> Реклама. Презентація. Доконані часи. Тренувальні вправи.	4		2			2	4				4
<b>Разом за змістовим модулем 2</b>	<b>16</b>		<b>10</b>			<b>6</b>	<b>14</b>		<b>2</b>		<b>12</b>
<b>Змістовий модуль 3.</b>											
<b>Тема 6.</b> Ділове листування. Пасивний стан дієслова. Неозначені та тривалі часи. Тренувальні вправи.	6		4			2	6				6
<b>Тема 7.</b> Ділова телефонна розмова. Повідомлення. Пасивний стан дієслова. Доконані часи. Тренувальні вправи.	6		4			2	6				6
<b>Разом за змістовим модулем 3</b>	<b>12</b>		<b>8</b>			<b>4</b>	<b>12</b>				<b>12</b>
<b>Усього годин</b>	<b>36</b>		<b>22</b>			<b>14</b>	<b>36</b>		<b>4</b>		<b>32</b>
<b>Модуль 2</b>											
<b>Змістовий модуль 4.</b>											
<b>Тема 8.</b> Аграрна	4		2			2	8		2		6

політика в Україні.												
<b>Тема 9.</b> Сільськогосподарськ і підприємства України. Умовний спосіб дієслова. Тренувальні вправи.	6		4			2	<b>6</b>					6
<b>Тема 10.</b> Сільське господарство Сумської області.	4		2			2	<b>6</b>					6
<b>Разом за змістовим модулем 4</b>	<b>14</b>		<b>8</b>			<b>6</b>	<b>20</b>		<b>2</b>			<b>18</b>
<b>Змістовий модуль 5.</b>												
<b>Тема 11.</b> Пряма непряма мова. Узгодження часів. Тренувальні вправи.	8		4			4	<b>6</b>					6
<b>Тема 12.</b> Моя майбутня професія. Герундій. Конструкції з герундієм. Тренувальні вправи.	8		4			4	<b>8</b>		2			6
<b>Разом за змістовим модулем 5</b>	<b>16</b>		<b>8</b>			<b>8</b>	<b>14</b>		<b>2</b>			<b>12</b>
<b>Змістовий модуль 6.</b>												
<b>Тема 13.</b> Інфінітив. Конструкції з інфінітивом. Тренувальні вправи.	4		2			2	<b>8</b>					8
<b>Тема 14.</b> Дієприкметн ик. Дієприкметникові звороти.	4		2			2	<b>8</b>					8
<b>Тема 15.</b> Фахове читання. Реферування	6		2			4	<b>4</b>					4
<b>ІНДЗ</b>	10					10						

<b>Разом за змістовим модулем 6</b>	<b>14</b>		<b>6</b>			<b>8</b>	<b>20</b>					<b>20</b>
<i>Усього годин</i>	<b>54</b>		<b>22</b>			<b>32</b>	<b>54</b>		<b>4</b>			
	<b>90</b>		<b>44</b>			<b>46</b>	<b>90</b>		<b>8</b>			<b>82</b>

## 7. Теми практичних занять

### Денна форма навчання

№ н/п	Назва теми	Кількість годин
1	Працевлаштування. Анкета. Множина іменників. Тренувальні вправи.	2
2	Резюме. Інтерв'ю. Займенники. Кількісні займенники much, many, few, little. Тренувальні вправи	2
3	Підготовка та проведення переговорів. Модальні слова та їх еквіваленти.	2
4	Укладання контракту. Часові форми дієслова. Неозначені та тривалі часи. Тренувальні вправи.	2
5	Реклама. Презентація. Часові форми дієслова. Доконані часи. Тренувальні вправи	2
6	Ділове листування. Пасивний стан дієслова. Неозначені та тривалі часи. Тренувальні вправи.	2
7	Ділова телефонна розмова. Повідомлення. Пасивний стан дієслова. Доконані часи. Тренувальні вправи	2
8	Аграрна політика в Україні.	2
9	Сільськогосподарські підприємства України. Умовний спосіб дієслова. Тренувальні вправи.	2
10	Сільське господарство Сумської області.	2
11	Пряма непряма мова. Узгодження часів. Тренувальні вправи.	4
12	Моя майбутня професія. Герундій. Конструкції з герундієм. Тренувальні вправи.	4
13	Інфінітив. Конструкції з інфінітивом. Тренувальні вправи.	2
14	Дієприкметник. Дієприкметникові звороти.	2
15	Читання, анотування та реферування фахових текстів.	2
16	ІНДЗ	10
		<b>44</b>

### Заочна форма навчання

№ н/п	Назва теми	Кількість годин
-------	------------	-----------------



п		ГОДИН
1	Резюме. Інтерв'ю. Займенники. Кількісні займенники much, many, few, little. Тренувальні вправи	2
2	Укладання контракту. Часові форми дієслова. Неозначені та тривалі часи. Тренувальні вправи.	2
3	Аграрна політика в Україні.	2
4	Моя майбутня професія. Герундій. Конструкції з герундієм. Тренувальні вправи.	2
		<b>8</b>

**9. Самостійна робота**  
**Денна форма навчання**

№ н/п	Назва теми	Кількість годин
1	Працевлаштування. Анкета. Множина іменників. Тренувальні вправи.	2
2	Резюме. Інтерв'ю. Займенники. Кількісні займенники much, many, few, little. Тренувальні вправи	2
3	Підготовка та проведення переговорів. Модальні слова та їх еквіваленти.	4
4	Укладання контракту. Часові форми дієслова. Неозначені та тривалі часи. Тренувальні вправи.	4
5	Реклама. Презентація. Часові форми дієслова. Доконані часи. Тренувальні вправи	2
6	Ділове листування. Пасивний стан дієслова. Неозначені та тривалі часи. Тренувальні вправи.	4
7	Ділова телефонна розмова. Повідомлення. Пасивний стан дієслова. Доконані часи. Тренувальні вправи	4
8	Аграрна політика в Україні.	2
9	Сільськогосподарські підприємства України. Умовний спосіб дієслова. Тренувальні вправи.	4
10	Сільське господарство Сумської області.	2
11	Пряма непряма мова. Узгодження часів. Тренувальні вправи.	4
12	Моя майбутня професія. Герундій. Конструкції з герундієм. Тренувальні вправи.	4
13	Інфінітив. Конструкції з інфінітивом. Тренувальні вправи.	2
14	Дієприкметник. Дієприкметникові звороти.	2
15	Читання, анутовання та реферування фахових текстів.	4
		<b>46</b>

## Заочна форма навчання

№ н/п	Назва теми	Кількість годин
1	Працевлаштування. Анкета. Множина іменників. Тренувальні вправи.	4
2	Резюме. Інтерв'ю. Займенники. Кількісні займенники much, many, few, little. Тренувальні вправи	4
3	Підготовка та проведення переговорів. Модальні слова та їх еквіваленти.	4
4	Укладання контракту. Часові форми дієслова. Неозначені та тривалі часи. Тренувальні вправи.	4
5	Реклама. Презентація. Часові форми дієслова. Доконані часи. Тренувальні вправи	4
6	Ділове листування. Пасивний стан дієслова. Неозначені та тривалі часи. Тренувальні вправи.	6
7	Ділова телефонна розмова. Повідомлення. Пасивний стан дієслова. Доконані часи. Тренувальні вправи	6
8	Аграрна політика в Україні.	6
9	Сільськогосподарські підприємства України. Умовний спосіб дієслова. Тренувальні вправи.	6
10	Сільське господарство Сумської області.	6
11	Пряма непряма мова. Узгодження часів. Тренувальні вправи.	6
12	Моя майбутня професія. Герундій. Конструкції з герундієм. Тренувальні вправи.	6
13	Інфінітив. Конструкції з інфінітивом. Тренувальні вправи.	8
14	Дієприкметник. Дієприкметникові звороти.	8
15	Читання, анутовання та реферування фахових текстів.	4
		<b>82</b>

### 10. Індивідуальні завдання

Весняний семестр

*Варіанти 1-15*

1. Напишіть своє резюме та візитну картку.
2. Складіть рекламний текст для газети або журналу.
3. Напишіть ділового листа.
4. Читання та реферування тексту фахової тематики.
5. Читання та реферування газетних статей (15 тис. друкованих знаків)

### 11. Методи навчання

#### 1. Методи навчання за джерелом знань:

1.1. *Словесні*: розповідь, пояснення, бесіда, робота з книгою (читання, переказ, 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** (чи проблемно-інформаційний)

3.2. **Частково-пошуковий (евристичний)**

3.3. **Репродуктивний**

3.4. **Пояснювально-демонстративний**

**4. Активні методи навчання** - використання технічних засобів навчання, мозкова атака, рішення кросвордів, диспути, ділові та рольові ігри, ток-шоу, використання проблемних ситуацій, екскурсії, самооцінка знань, імітаційні методи навчання (побудовані на імітації майбутньої професійної діяльності), використання навчальних та контролюючих тестів.

**5. Інтерактивні технології навчання** - використання мультимедійних технологій, інтерактивної дошки та електронних таблиць, case-study (метод аналізу конкретних ситуацій), діалогове навчання.

## 12. 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.

## 13. Розподіл балів, які отримують студенти

### Денна форма навчання

Поточне тестування та самостійна робота						СРС	Разом за модулі та СРС	Атестація	Підсумковий	Сума
Модуль 1 – 20 балів		Модуль 2 – 20 балів								
ЗМ 1	ЗМ 2	ЗМ 3	ЗМ 4	ЗМ 5	ЗМ6					
Т 1-2	Т 3-5	Т 6-7	Т 8-10	Т 11-12	Т 13-15	15	55	15	30	100

7	7	7	7	6	6		(40+15)			
---	---	---	---	---	---	--	---------	--	--	--

### Заочна форма навчання

Поточне тестування та самостійна робота							Разом за модулі та СРС	Підсумковий екзамен	Сума
ЗМ 1	ЗМ 2	ЗМ 3	ЗМ 4	ЗМ 5	ЗМ 6	СРС			
Т 1-2	Т 3-5	Т 6-7	Т 8-10	Т 11-12	Т 13-15		<b>70</b> <b>(40+30)</b>	<b>30</b>	<b>100</b>
<b>7</b>	<b>7</b>	<b>7</b>	<b>7</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>30</b>			

### 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	<b>A</b>	відмінно	зараховано
82 – 89	<b>B</b>	добре	
75 – 81	<b>C</b>		
69 – 74	<b>D</b>	задовільно	
60 – 68	<b>E</b>		
35 – 59	<b>FX</b>	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
1 – 34	<b>F</b>	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

### 14. Методичне забезпечення

1. Навчально-методичний комплекс до вивчення дисципліни «Ділова англійська мова» для студентів факультету агротехнологій та природокористування (електронний варіант).

### 15. Рекомендована література Базова

1. Clare Antonia, Wilson J. Speakout 2nd Pre-Intermediate Student`s Book+DVD – Pearson Education Limited, 2015. – 176 p.
2. Clare Antonia, Wilson J., Williams D. Speakout 2nd Pre-Intermediate Workbook with Key — Pearson Education Limited, 2015. – 94p.
3. Parsons J, Duffy M. Speakout 2nd Pre-Intermediate Teacher`s Book+CD— Pearson Education Limited, 2015. – 208p.
4. Wood N. Business and commerce. – Oxford: Oxford University Press, 2010. – 43 p.
5. Swan M., Walter C. How English works: a grammar practice book. – Oxford: Oxford University Press, 2011. – 358 p.
6. Business English: Словник-довідник з ділової англійської мови/Уклад. К. Заплішна. - Х.: ВД "Школа", 2010. - 544 с.

#### **Допоміжна**

1. Байдак Л.І. English for business: навчальний посібник для студентів V курсу факультету харчових технологій – Суми: СНАУ. – 2004. – 75 с.
2. Л.І.Байдак, О.Л.Тамаркіна. Збірник текстів для читання за фахом для студентів спеціальності 101 «Екологія» ОС Магістр. – Суми: «Сумський національний аграрний університет», 2020. – с.52
3. Ткаченко О.Б. Англійська мова : навчальний посібник для студентів агрономічного факультету III курсу денної форми навчання – Суми : СНАУ, 2010. – 154 с. (електронний варіант).
4. Література з фаху, газетні статті.

#### **16. Інформаційні 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/>

## ДОДАТОК 1

### Результати навчання за освітнім компонентом та їх зв'язок з програмними результатами навчання

Результати навчання за ОК: після закінчення вивчення освітнього компонента (дисципліни) студент буде здатен:	Програмні результати навчання на досягнення яких спрямований ОК (зазначити номер згідно з нумерацією, наведеною в ОП)					
	ПРН 1	ПРН 2	ПРН 12	ПРН 11	ПРН 8	ПРН
ДРН 1. Здатність до комунікації в усній і письмовій формах на державній та іноземній мовах для вирішення завдань професійної діяльності.	+					
ДРН 2. Здатність спілкуватися іноземною мовою, працювати в міжнародному контексті, використовувати інформаційні та комунікаційні технології.	+					
ДРН 3. Вміти охарактеризувати та прорекламувати підприємство або товар згідно міжнародних вимог та правил.			+			
ДРН 4. Вміти скласти контракт, обговорити умови його підписання, внести зміни.				+		
ДРН 5. Готовність представляти результати форм звітів, рефератів, анотацій.					+	