

ВІННИЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ФАКУЛЬТЕТ ТЕХНОЛОГІЙ ВИРОБНИЦТВА І ПЕРЕРОБКИ ПРОДУКЦІЇ
ТВАРИННИЦТВА ТА ВЕТЕРИНАРІЇ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Декан факультету ТВіПІТ та В

Скоромна О.І.

«03»

2019 р.



СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
ДІЛОВА ІНОЗЕМНА МОВА

РОЗГЛЯНУТО

на засіданні Ради Студентського
Самоврядування факультету ТВіПІТ та В

Протокол № 7

«01» 07 2019 р.

РОЗГЛЯНУТО

на засіданні Вченої ради факультету
ТВіПІТ та В

Протокол № 16

«03» 07 2019 р.

1. Відомості про викладача, який викладає навчальну дисципліну Кравець Руслан Андрійович, доктор педагогічних наук, старший викладач кафедри української та іноземних мов факультету менеджменту та права ВНАУ, електронна адреса: krawezj@ukr.net

2. Опис навчальної дисципліни. ВБ1 . Ділова іноземна мова
галузь знань 20 Аграрні науки і продовольство
спеціальність 207 «Водні біоресурси та аквакультура» кількість кредитів ЄКТС – 4; кількість годин – 120 годин, у тому числі 28 аудиторних годин, 92 години самостійна робота;

3. Час і місце проведення навчальної дисципліни Термін викладання – один семестр, I семестр.

4. Пререквізити і постреквізити навчальної програми Ділова іноземна мова належить до навчальних дисциплін самостійного вибору навчального закладу. При вивченні даної дисципліни використовуються знання, отримані з таких дисциплін (пререквізитів): «Іноземна мова», «Гідроecологія», «Гідробіологія», «Годівля риби», «Розведення та селекція риби», «Аквакультура природних водойм», «Аквакультура штучних водойм», «Рибальство», «Акліматизація гідробіонтів» - основні положення навчальної дисципліни мають застосовуватися при вивченні таких дисциплін (постреквізитів): «Іноземна мова за професійним спрямуванням».

5. Характеристика навчальної дисципліни

5.1. Призначення навчальної дисципліни. Дисципліна “Ділова іноземна мова (англійська)” є продовженням курсу “Англійська мова за професійним спрямуванням” і розрахована на магістрів, які навчаються за спеціальністю 207 «Водні біоресурси та аквакультура». Дисципліна складається з двох навчальних модулів, вивчається протягом

одного семестру і закінчується заліком.

5.2. Мета вивчення навчальної дисципліни Мета курсу іноземної мови для магістрів – опанування такого рівня знань, навичок і вмінь, який забезпечуватиме необхідну для фахівця комунікативну спроможність у сферах професійного та ситуативного спілкування в усній і письмовій формах.

5.3. Задачі вивчення дисципліни Завдання курсу полягає у вдосконаленні й подальшому розвитку знань, навичок і вмінь з іноземної мови, набутих в обсязі вузівської програми, в різних видах мовленнєвої діяльності.

Основні завдання дисципліни:

Для формування мовних навичок студенти-магістри повинні знати:

- етику мовного спілкування зважаючи на культурні особливості носіїв англійської мови (дискусія, переговори, робочі діалоги, презентації);
- загальні основи та особливості письмового спілкування, включаючи загальноживані звороти, кліше, звернення;
- структуру нормативних документів англійською мовою;
- термінологію курсу та ідіоматичні вирази ділової англійської мови.

Вивчення англійської мови повинно удосконалювати підготовку бакалаврів аграрних ВНЗ. Освітня цінність вивчення англійської мови полягає у встановленні міжпредметних зв'язків з дисциплінами, що вивчаються у вузі, оскільки майбутня діяльність фахівців аграрного напрямку передбачає:

- спілкування англійською мовою з представниками різних міжнародних фірм;
- наукову діяльність в сфері економіки та аграрного менеджменту;
- знань англійської мови для розуміння англійськомовного тексту з фаху;
- оволодіння навичками виступу з доповідями англійською мовою на міжнародних конференціях та симпозіумах;
- ведення документації англійською мовою;
- листування англійською мовою: офіційне та приватне. Знання та вміння, що повинні бути студенти в результаті вивчення дисципліни

Аудіювання. Спрямоване на формування:

- навичок сприйняття та розуміння монологічних і діалогічних висловлювань носіїв мови у межах професійної та побутово-ситуативної тематики;
- умінь розпізнавати відповідну інформацію у ході обговорень, дебатів, доповідей, бесід за відповідною тематикою;
- умінь обговорювати проблеми загальнонаукового та професійноорієнтованого характеру;
- умінь розуміти повідомлення в академічному та професійному середовищі.
- Рівень навичок монологічного мовлення має забезпечувати можливість

- самостійно готувати повідомлення з досліджуваного питання.

Наприкінці курсу навчання магістри повинні мати навички діалогічного мовлення для ведення наукової дискусії та ділового спілкування, зокрема, у ситуаціях, пов'язаних з можливим перебуванням у закордонному відрядженні чи зустрічі ділових партнерів тощо.

2. Говоріння

Даний аспект навчальної діяльності спрямований на розвиток діалогічного та монологічного мовлення, кожен із яких має відповідні завдання.

а) Діалогічне мовлення ставить за мету сформувати вміння:

- реагувати на основні ідеї та розпізнавати суттєво важливу інформацію під час обговорень, дискусій, бесід, що пов'язані з навчанням та професією. Володіння лексичним мінімумом ділових контактів, нарад;
- поводитись адекватно у типових академічних і в професійних ситуаціях (на конференціях, дискусіях в академічному навчальному середовищі);
- мовленнєвий етикет світського спілкування; виконувати широку низку мовленнєвих функцій і реагувати на них, гнучко користуючись загальноживаними фразами.

б) Монологічне мовлення ставить за мету сформувати вміння:

- чітко виступати з підготовленими індивідуальними презентаціями, щодо широкого кола тем академічного та професійного спрямування;
- продукувати чіткий, детальний монолог з широкого кола тем, пов'язаних з навчанням та спеціальністю;
- користуватися базовими засобами зв'язку для поєднання висловлювань у чіткий, логічно поєднаний дискус.

Читання. Спрямоване на подальший розвиток навичок оглядового, інформативного та пошукового читання на матеріалах оригінальної наукової літератури.

Навички з пошукового читання мають забезпечувати вміння ознайомлюватися з тематикою наукового матеріалу та в загальних рисах давати характеристику загального уявлення про його зміст.

Інформативне читання передбачає вміння прослідкувати розвиток теми та загальну аргументацію, зрозуміти головні положення змісту.

Мета читання:

- розуміти автентичні тексти з підручників, популярних та спеціалізованих журналів та Інтернет-джерел;
- розуміти головну ідею та знаходити необхідну інформацію в неадаптованій літературі;
- розуміти графіки, діаграми та рисунки;
- вміти передбачати основну інформацію тексту за його заголовковою частиною та ілюстративним матеріалом, що супроводжує текст (прогнозує читання);
- здійснювати ознайомче читання неадаптованих текстів для отримання інформації; накопичувати інформацію з різних джерел для подальшого її використання (на презентаціях, конференціях, дискусіях в академічному навчальному середовищі, а також у подальшій науковій роботі);
- здійснювати вивчаюче читання з метою поповнення термінологічного тезаурусу;
- розуміти автентичну академічну та професійну кореспонденцію (листи, факси, електронні повідомлення тощо).

Письмо. Студент повинен уміти:

- скласти резюме, враховуючи різні види резюме й вимоги конкретного підприємства;
- заповнити аплікаційну форму, розташовану на Інтернет-сторінці підприємства;
- написати супроводжувального / рекомендаційного листа;
- заповнювати форми різних типів, використовуючи основні прийоми транслітерації (переклад власних імен, написання адреси тощо);
- написати (перекласти) різноманітні зразки ділових листів (запит, відповідь на запит, замовлення й т. ін.).

Переклад. Усний і письмовий переклад з іноземної мови рідною може використовуватися як засіб опанування іноземної мови, прийом розвитку навичок і вмінь читання й ефективний спосіб контролю повноти і точності розуміння. Для формування навичок перекладу необхідні деякі відомості про особливості мови та стилю, з теорії та практики перекладу наукової і технічної літератури: поняття перекладу,

еквівалент і аналог, перекладацькі трансформації, компенсації втрат при перекладі, контекстуальні заміни, багатозначність слів, збіг і розбіжності значень інтернаціональних слів, «фальшиві друзі перекладача» тощо.

Показником сформованості навичок і вмінь перекладу є такі нормативи: за одну академічну годину (45 хвилин) письмовий переклад (зі словником) 2000 друкованих знаків, для усного реферування – 800-850 друкованих знаків оригінального тексту з фаху (15 хвилин). Вимоги до мовних умінь слухачів у результаті вивчення дисципліни

Студенти повинні вміти:

- спілкуватися англійською мовою у межах вирішення повсякденних проблем;
- складати ділові документи, постанови, запрошення, заяви, резюме, CV англійською мовою;
- вміти використовувати міжнародні стандарти у складанні ділових контрактів, договорів, протоколів, тощо;
- давати письмову відповідь на ділові листи, заповнюючи реєстраційні картки, складати тези виступів;
- застосовувати комунікативні вміння та навички, здобуті у процесі вивчення іноземної мови;
- брати участь в обговоренні питань професійної діяльності державних службовців;
- розуміти та інтерпретувати комплексну інформацію у різних формах та текстах.

5.4. Зміст навчальної дисципліни Самостійна робота студента є важливою і невід'ємною частиною процесу навчання іноземної мови у вищій школі. Вибір матеріалу для самостійної роботи залежить від рівня мовної підготовки студентів у групі і визначається викладачем.

Самостійна робота може містити: виконання лексико-граматичних завдань; складання словника з теми; обробку періодичної преси й матеріалів, що були взяті з мережі Інтернет у межах теми; написання зразків документації тощо

5.5. План вивчення навчальної дисципліни

<i>№ тижня</i>	<i>Назва теми</i>	<i>Форми організації навчання та кількість годин</i>	<i>Самостійна робота, кількість годин</i>
		<i>практичні заняття</i>	
1	Тема 1. The Importance of English in the Business World (Важливість англійської мови в діловому світі)	2	6
2	Тема 2. The Global Language of Business (Мова глобального бізнесу)	2	6
3	Тема 3. The Notion of Business (Поняття бізнесу)	2	6
4	Тема 4. The Organisation of Business (Організація бізнесу)	2	6
5	Тема 5. Different Types of Business (Різні види бізнесу)	2	6
6	Тема 6. Launching and Managing a Business (Відкриття бізнесу й управління ним)	2	6
7	Тема 7. People in Business (Люди в бізнесі)	2	6
8	Тема 8. Test Paper. Review. The World of Business (Контрольна робота. Підсумковий тест. Діловий світ)	2	10
9	Тема 9. Job Hunting (Пошук роботи)	2	6
10	Тема 10. Business Etiquette (Поняття ділового етикету)	2	6
11	Тема 11. The Essentials of Business Etiquette (Основи ділового етикету)	2	6
12	Тема 12. Corporate Culture (Поняття корпоративної культури)	2	6
13	Тема 13. Cultivating Corporate Cultures	2	6

	(Культивування корпоративних культур)		
14	Тема 14. Test Paper. Review. Job interviews (Контрольна робота. Підсумковий тест. Співбесіди)	2	10
Разом	14	28	92

6. Самостійна робота студента Самостійна робота студента ВНАУ є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом у вільний від обов'язкових занять час. Графік самостійної роботи

№ з/п	Вид самостійної роботи	Години	Термін виконання	Форма та метод контролю
1	Підготовка до практичних занять	60	щотижнево	Усне та письмове (тестове) опитування
2	Підготовка рефератів	20	4 рази в семестр	Усний захист
3	Виконання індивідуальних завдань	6	3 рази в семестр	Усне опитування
4	Розрахунки та дослідження з використанням комп'ютера	6	2 рази в семестр	Усний захист
Разом			-	

7. Список основної та додаткової літератури

Основна література

1.Англійська мова для економістів та бізнесменів: підручник / [В.К. Шпак, О.О. Мустафа, Т.І. Бондар та ін.]. – К.: Вища школа, 2000. –223 с. 2.Англо-русский экономический словарь / [авт.-сост. И. Ф. Жданова, Э. Л. Вартумян]. – 4-е изд. – М.: Русский язык, 2001. – 880 с. 3.Англо-український тематичний словник для ділового спілкування (менеджмент, маркетинг, банківська справа) / [ред. Анікеєнко І.Г.]. – К.: Ленвіт, 2003. – 224 с. 4.Бессараб Н.В. English for Bankers / Бессараб Н.В. – К.: КНТЕУ, 2002. – 238 с. 5.Данилова З.В. Ділова іноземна мова: Основи менеджменту. Навчальний посібник англійською мовою / З.В. Данилова, Л.Р. Турчин. – Тернопіль, 2003. – 224 с. 6.Деловой английский язык. Практикум / [И.С. Бахов, Е.В. Воцинина, Е.В. Гринько и др. — [2-е изд.]. – К.: МАУП, 2003. – 400 с. 7.Іваницька Н.Б. Методичні рекомендації до самостійної роботи, лексичні та граматичні тести з англійської мови для студентів заочної форми навчання спеціальності "Економіка підприємства" / Н.Б. Іваницька. – Вінниця, 2003. – 62 с. 8.Касьян В. Practice Your English in Economics. Work Book: навч. посіб. / В. Касьян, Т. Гузік. – К.: ПУМ, 2004. – 122 с.

9. Кравець Р.А. Ділова іноземна мова: навчальний посібник. Вінниця: Планер, 2019. 232 с. 10.Латигіна А. Г. English of International Business and Management: навч. посіб / А. Г. Латигіна. – 2-ге вид. – К.: КНТУ, 2004. – 275 с. 11.Лиса Н.С. Business English. Fundamentals of Management: Communicative Approach: Навч. посібник для студентів економічних спеціальностей ВНЗ / Н.С. Лиса, І.О. Стешин, О.В. Семенів. – Т.: Економічна думка, 2006. – 413 с. 12.Льлюкун Н.А. Ділова англійська мова: Навч.

посібник для студентів економічних спеціальностей / Н.А. Льюкун. – Хмельницький: ХНУ, 2005. – 254 с. 13.Михеева Л.П. Business & Management: Учебное пособие по английскому языку для студ. экон. спец. вузов / Л. П. Михеева, Т.А. Ермоленко, С. А. Фискович. – Новочеркасск, 2001. – 119 с. 14.Сучасна ділова англійська мова: навч. посіб. / [уклад. Н. А. Шамхалова]. – К.: КНЕУ, 2000. – 164 с. 15.Хачатурова М. Ф. Английский язык для деловых контактов / М. Ф. Хачатурова. – К.: Изд. “Аконит”, 1997. – 266 с. 16.Cecchetti S. Money, Banking and Financial Markets / S. Cecchetti. – N.Y.: McGraw-Hill, 2001. – 704 p. 17.Emerging Topics in Banking and Finance / Ed. Fuchs E., Braun F. – N.Y.: Nova Science Publishers Inc., 2008. – 223 p. 18.English for Future Economists: Навч. посібник для студентів економічних спеціальностей ВНЗ / [Дакалюк О.О., Матієнко О.С., Тимкова В.А. та ін.]. – Вінниця: ВДАУ, 2009. – 232 с. 19.Golin J. The Bank Credit Analysis Handbook: A Guide for Analysts, Bankers and Investors / J. Golin. – 2nd edition. – L.: John Wiley & Sons, 2010. – 800 p. 20.Mascull B. Business Vocabulary in Use / B. Mascull. – Cambridge University Press, 2002. – 172 p. 21.Segal S. Business Feel: From the Science of Management to the Philosophy of Leadership / S. Segal. – Sydney: Palgrave Macmillan, 2004. – 232 p

8. Контроль і оцінка результатів навчання Розподіл балів між формами організації навчального процесу і видами контрольних заходів: поточний контроль – загальна відповідність заявленим компетентностям за результатами практичних та семінарських занять – 50 балів (усний контроль: опитування, бесіди, доповіді, повідомлення на задану тему та ін. та письмовий контроль: контрольна робота в письмовій формі, реферат, виклад матеріалу на задану тему в письмовому вигляді та ін.); рубіжний контроль (контрольна робота у письмовій формі) – 20 балів; підсумковий контроль, (іспит в усній або тестовій формі) – 30 балів. Разом: 100 балів. Якщо студент протягом семестру за підсумками поточного та рубіжного контролів набрав (отримав) менше половини максимальної оцінки з навчальної дисципліни (менше 35 балів), то він до іспиту не допускається. Крім того, обов’язковим при мінімальній кількості балів за підсумками поточного та рубіжного контролів є виконання студентом підсумкової контрольної роботи.

Систематичний контроль є дієвим способом зміцнення знань, навичок і вмінь, важливим засобом управління процесом засвоєння навчального матеріалу.

Поточний контроль передбачає регулярний облік і контроль виконання різних видів домашніх завдань.

Проміжний контроль ставить за мету перевірку результатів удосконалення необхідних навичок і вмінь і повинен проводитися систематично протягом курсу навчання. Підсумковою формою контролю є залік

Протягом усього курсу використовуються такі форми контролю:

- вхідний контроль з метою перевірки сформованості базових навичок / умінь володіння іноземною мовою;
- поточний контроль, який включає різноманітні форми моніторингу засвоєння тематичного матеріалу: рольова гра, заповнення форм і формулярів, письмові тести, робота з періодикою за цільовими завданнями;
- підсумковий контроль – підсумкова контрольна робота; залік.

Структура заліку

1. Читання і письмовий переклад зі словником рідною мовою оригінального тексту. Обсяг 2000 друкованих знаків.
2. Написання ділового листа.
3. Розмовна тема.

9. Політика навчальної дисципліни Активна участь студентів на практичному занятті під час опитування, відвідування лекційних занять, ініціативність студентів в обговоренні дискусійних тем, своєчасність виконання самостійної роботи, заохочення студентів до науково-дослідної роботи.