

Міністерство освіти і науки України  
ВІННИЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ФАКУЛЬТЕТ МЕНЕДЖМЕНТУ ТА ПРАВА

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Декан факультету  
\_\_\_\_\_ Л.М. Пронько  
«27» серпня 2019 р.

**НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ КОМПЛЕКС  
НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**СГП 5. ДІЛОВА ІНОЗЕМНА МОВА**  
(назва навчальної дисципліни)

для студентів  
галузі знань 20 Аграрні науки та продовольство  
спеціальності 206 Садово-паркове господарство  
освітнього рівня другий (магістерський)

Міністерство освіти і науки України  
ВІННИЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЗАТВЕРДЖУЮ:  
Проректор з  
науково-педагогічної  
та навчальної роботи

\_\_\_\_\_ І.В. Гунько

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 2019 року

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**  
**Ділова іноземна мова**

для студентів  
галузі знань 20 Аграрні науки та продовольство  
спеціальності 206 Садово-паркове господарство  
освітнього рівня другий (магістерський)

Робоча програма навчальної дисципліни «Ділова іноземна мова» для студентів освітнього рівня «магістр» галузі знань 20 Аграрні науки та продовольство спеціальності 206 – Садово-паркове господарство. Вінниця: ВНАУ, 2019. 20 с.

**Розробник:**

Кравець Р.А., д.п.н., старший викладач кафедри української та іноземних мов.

**Викладачі:**

Кравець Р.А., д.п.н., старший викладач кафедри української та іноземних мов.

Робочу програму розглянуто і затверджено на засіданні кафедри української та іноземних мов

Протокол від 19 серпня 2019 року №1

Завідувач кафедри \_\_\_\_\_ В.А. Тимкова

Робочу програму розглянуто і затверджено на засіданні навчально-методичної комісії факультету менеджменту та права

Протокол від 21 серпня 2019 року №1

Голова навчально-методичної комісії  
факультету менеджменту та права \_\_\_\_\_ О.С. Матієнко

Робочу програму розглянуто і затверджено на засіданні науково-методичної комісії Вінницького національного аграрного університету

Протокол від 23 серпня 2019 року №1

Робоча програма навчальної дисципліни «Ділова іноземна мова» для студентів освітнього рівня «магістр» галузі знань 20 Аграрні науки та продовольство спеціальності 206 – Садово-паркове господарство. Вінниця: ВНАУ, 2019. 20 с.

**Розробник:**

Кравець Р.А., д.п.н., старший викладач кафедри української та іноземних мов.

**Викладачі:**

Кравець Р.А., д.п.н., старший викладач кафедри української та іноземних мов.

Робочу програму розглянуто і затверджено на засіданні кафедри української та іноземних мов

Протокол від 19 серпня 2019 року №1

Завідувач кафедри \_\_\_\_\_ В.А. Тимкова

Робочу програму розглянуто і затверджено на засіданні навчально-методичної комісії факультету менеджменту та права

Протокол від 21 серпня 2019 року №1

Голова навчально-методичної комісії  
факультету менеджменту та права \_\_\_\_\_ Т.В. Піковська

Робочу програму розглянуто і затверджено на засіданні науково-методичної комісії Вінницького національного аграрного університету

Протокол від 23 серпня 2019 року №1

### 1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітній рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 4	Галузь знань 20 «Аграрні науки та продовольство»	Нормативна навчальна дисципліна	
Атестацій – 2	Спеціальність 206 «Садово-паркове господарство»	<b>Рік підготовки:</b>	
		1-й	1-й
Індивідуальне науково-дослідне завдання (реферат)		<b>Семестр</b>	
Загальна кількість годин – 120		1-й	2-й
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 2 самостійної роботи студента – 4	Другий (магістерський) <u>освітній рівень</u>	<b>Лекції:</b>	
		-	-
		<b>Практичні, семінарські:</b>	
		16 год.	14 / 8 год.
		<b>Лабораторні:</b>	
		-	-
		<b>Самостійна робота:</b>	
		46 год.	44 год. / 112 год.
		<b>Індивідуальні завдання:</b>	
		<b>Вид контролю: іспит</b>	

#### Примітка.

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної та індивідуальної роботи становить:

для денної форми навчання – 25% / 75%

для заочної форми навчання – 6,7% / 93,3%

## **2. Мета та завдання навчальної дисципліни**

### **Мета:**

•формування іншомовної компетентності студентів для забезпечення їхньої комунікативної спроможності у сферах професійного та академічного спілкування в усній та письмовій формах.

### **Завдання:**

- формування комунікативної, лінгвістичної й соціокультурної компетенцій;
- розвиток комунікативної компетенції у загальних ділових, фахових ситуаціях, які передбачають розвиток та активізацію критичного мислення, формування навичок та вмінь автономного навчання;
- виховування готовності брати участь в іншомовному спілкуванні;
- пробудження інтересу до іноземної мови як засобу спілкування, поваги до народу, носія цієї мови, толерантного ставлення до його культури, звичаїв і способу життя;
- мотивування до подальшого самовдосконалення в галузі володіння іноземною мовою;
- розвиток мовних, інтелектуальних й пізнавальних здібностей;
- формування навичок і вмінь іншомовного спілкування та їх використання як основи для розвитку іншомовної компетентності в сфері професійної діяльності;
- розширення словникового запасу, необхідного для здійснення професійної діяльності відповідно до спеціалізації з використанням іноземної мови;
- удосконалення професійно значущих умінь і досвіду іншомовного спілкування в усіх видах мовленнєвої діяльності (читання, говоріння, аудіювання, письмо) в умовах професійного спілкування;
- розвиток у студентів умінь і досвіду здійснення самостійної роботи з підвищення рівня володіння іноземною мовою, а також здійснення професійної діяльності з використанням цієї мови.
- формування усвідомлення функцій іноземної мови в навчальному процесі та в суспільстві;
- ознайомлення з культурою, історією, реаліями та традиціями країни, мова якої вивчається;
- розвиток уміння використовувати в разі необхідності різноманітні стратегії для задоволення дидактичних потреб (працювати з посібником, підручником, словником, довідковою літературою, мультимедійними засобами тощо);
- розкриття в студентів здатності до самооцінки і самовдосконалення.
- формування професійної компетенції для використання іноземної мови в різних сферах професійної діяльності, залучення до виконання професійно зорієнтованих завдань.

**До закінчення вивчення навчальної дисципліни студенти повинні:**

- ґрунтовно засвоїти лексичний матеріал в обсязі навчальної програми курсу;
- правильно використовувати граматичний матеріал в обсязі навчальної програми курсу;
- знати правила міжособистісної та міжкультурної комунікації.
- сприймати міжкультурні особливості здійснення професійної діяльності;
- дотримуватися вимог щодо оформлення ділового листування, прийняті у міжнародній практиці
- знати фахову термінологію й особливості перекладу літератури за фахом;
- правила роботи з науково-технічною літературою;
- мати уявлення про словотвірні морфеми та моделі, особливо в галузі термінотворення;
- знати основні граматичні явища, співвідношення їх форм та значень.
- послуговуватися правилами комунікативної поведінки в ситуаціях міжкультурного ділового спілкування;
- чітко розуміти сутність глобальної мови бізнесу та її особливості.
- здійснювати спілкування (у монологічній і діалогічній формах) в соціально-побутовій, соціально-культурній та професійних сферах, у межах лексичного мінімуму та тематики, передбачених навчальною програмою, використовуючи засвоєний граматичний матеріал;
- висловлюватися в письмовій формі (написання анотацій, листів, заповнення бланків, складання текстів презентацій тощо) в обсязі тематики курсу, використовуючи засвоєний граматичний матеріал;
- розуміти та сприймати на слух зміст автентичних текстів (ділового та повсякденного спілкування з урахуванням соціокультурного, країнознавчого та професійного аспектів іноземної мови);
- читати й розуміти іншомовні автентичні тексти різних жанрів і видів, розглядаючи їх як джерело різноманітної інформації і як засіб оволодіння нею.
- здійснювати комунікацію наукової спрямованості (доповідь, повідомлення, презентація, дебати, круглий стіл); писати листи, тези, реферати;
- читати оригінальну літературу іноземною мовою у відповідній галузі знань;
- оформляти отриману з іноземних джерел інформацію у вигляді перекладу, реферату, анотації
- здобувати інформацію з текстів, що прослуховуються в ситуаціях міжкультурного наукового та професійного спілкування (доповідь, лекція, інтерв'ю, презентація, дебати, круглий стіл тощо);
- використовувати етикетні форми професійного спілкування;
- чітко і ясно висловлювати власні погляди з наукової проблеми

іноземною мовою;

- проводити різні логічні операції (аналіз, синтез, встановлення причинно-наслідкових в'язків, аргументування, узагальнення й висновок, коментування);

- розуміти й оцінювати чужі міркування, прагнути до співпраці, досягнення згоди, вироблення спільної позиції в умовах розходження поглядів і переконань.



### **3. Програма навчальної дисципліни**

#### **Атестація 1. The World of Business (Діловий світ)**

**Тема 1.** The Importance of English in the Business World (Важливість англійської мови в діловому світі)

**Тема 2.** The Global Language of Business (Мова глобального бізнесу)

**Тема 3.** The Notion of Business (Поняття бізнесу)

**Тема 4.** The Organisation of Business (Організація бізнесу)

**Тема 5.** Different Types of Business (Різні види бізнесу)

**Тема 6.** Launching and Managing a Business (Відкриття бізнесу й управління ним)

**Тема 7.** People in Business (Люди в бізнесі)

**Тема 8.** Test Paper. Review. The World of Business (Контрольна робота. Підсумковий тест. Діловий світ)

#### **Атестація 2. *Business Etiquette and Culture* (Діловий етикет і культура)**

**Тема 9.** Job Hunting (Пошук роботи)

**Тема 10.** Business Etiquette (Поняття ділового етикету)

**Тема 11.** The Essentials of Business Etiquette (Основи ділового етикету)

**Тема 12.** Corporate Culture (Поняття корпоративної культури)

**Тема 13.** Cultivating Corporate Cultures (Культивування корпоративних культур)

**Тема 14.** Job interviews (Співбесіди)

**Тема 15.** Test Paper. Review. Business Etiquette and Culture (Контрольна робота. Підсумковий тест. Діловий етикет і культура)

#### 4. Результати навчання за дисципліною «Ділова іноземна мова»

Знати теорію, методику і практику формування словникового складу сучасної англійської літературної мови, бути грамотними, висококваліфікованими фахівцями, які добре володіють іноземною мовою і вільно користуються нею в різних сферах, особливо в професійній, діловій і науковій; розумітися на специфіці мови ділових документів, мати сформовані практичні навички правильно складати й оформляти ділові папери; поновити і поглибити знання з іноземної мови, здобуті ними в середніх навчальних закладах, набути лінгвістичну освіту, необхідну для вільного і правильного користування англійською літературною мовою; підняти рівень культури усного і писемного мовлення, сформувати професійний словник та збагатити знання студентів відомостями з різних галузей науки, особливо з економіки, історії культури України тощо.

#### 5. Структура навчальної дисципліни

Назви атестацій і тем	Кількість годин											
	денна форма						заочна форма					
	усього	у тому числі					усього	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>Атестація 1.</b> <b><i>The World of Business</i></b>												
<b>Тема 1.</b> The Importance of English in the Business World	8	-	2	-	-	6	8	-	2	-	-	6
<b>Тема 2.</b> The Global Language of Business	8	-	2	-	-	6	6	-	-	-	-	6
<b>Тема 3.</b> The Notion of Business	8	-	2	-	-	6	6	-	-	-	-	6
<b>Тема 4.</b> The Organisation of Business	8	-	2	-	-	6	6	-	-	-	-	6
<b>Тема 5.</b> Different Types of Business	8	-	2	-	-	6	8	-	2	-	-	8
<b>Тема 6.</b> Launching and Managing a Business	6	-	2	-	-	4	6	-	-	-	-	6
<b>Тема 7.</b> People in Business (Люди в бізнесі)	6	-	2	-	-	4	6	-	-	-	-	6
<b>Тема 8.</b> Test Paper. Review. The World of Business	10	-	2	-	-	8	12	-	-	-	-	12
<b>Разом за атестацією 1</b>	<b>62</b>	<b>-</b>	<b>16</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>46</b>	<b>60</b>	<b>-</b>	<b>4</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>56</b>

Назви атестацій і тем	Кількість годин											
	денна форма						Заочна форма					
	усього	у тому числі					усього	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>Атестація 2.</b> <b><i>Business Etiquette and Culture</i></b>												
<b>Тема 9.</b> Job Hunting	8	-	2	-	-	6	8	-	2	-	-	6
<b>Тема 10.</b> Business Etiquette	8	-	2	-	-	6	8	-	-	-	-	8
<b>Тема 11.</b> The Essentials of Business Etiquette	8	-	2	-	-	6	8	-	-	-	-	8
<b>Тема 12.</b> Corporate Culture	8	-	2	-	-	6	8	-	-	-	-	8
<b>Тема 13.</b> Cultivating Corporate Cultures	8	-	2	-	-	6	8	-	-	-	-	8
<b>Тема 14.</b> Job interviews	8	-	2	-	-	6	8	-	2	-	-	6
<b>Тема 15.</b> Test Paper. Review. Business Etiquette and Culture	10	-	2	-	-	8	12	-	-	-	-	12
<b>Разом за атестацією 2</b>	<b>58</b>	-	<b>14</b>	-	-	<b>44</b>	<b>60</b>	-	<b>4</b>	-	-	<b>56</b>
<b>Усього годин</b>	<b>120</b>	-	<b>30</b>	-	-	<b>90</b>	<b>120</b>	-	<b>8</b>	-	-	<b>112</b>

**6. Теми практичних занять (заочна форма навчання)**

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	The Importance of English in the Business World (Важливість англійської мови в діловому світі)	2
2	Different Types of Business (Різні види бізнесу)	2
3	Job Hunting (Пошук роботи)	2
4	Job interviews (Співбесіди)	2

**7. Теми практичних занять (денна форма навчання)**

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	The Importance of English in the Business World (Важливість англійської мови в діловому світі)	2
2	The Global Language of Business (Мова глобального бізнесу)	2
3	The Notion of Business (Поняття бізнесу)	2
4	The Organisation of Business (Організація бізнесу)	2
5	Different Types of Business (Різні види бізнесу)	2
6	Launching and Managing a Business (Відкриття бізнесу й управління ним)	2
7	People in Business (Люди в бізнесі)	2
8	Test Paper. Review. The World of Business (Контрольна робота. Підсумковий тест. Діловий світ)	2
9	Job Hunting (Пошук роботи)	2
10	Business Etiquette (Поняття ділового етикету)	2
11	The Essentials of Business Etiquette (Основи ділового етикету)	2
12	Corporate Culture (Поняття корпоративної культури)	2
13	Cultivating Corporate Cultures (Культивування корпоративних культур)	2
14	Job interviews (Співбесіди)	2
15	Test Paper. Review. Business Etiquette and Culture (Контрольна робота. Підсумковий тест. Діловий етикет і культура)	2

## 8. Самостійна робота

Самостійна робота студента є важливою складовою у підготовці кваліфікованого фахівця, конкурентоспроможного на ринку праці, здатного до компетентної професійної діяльності на рівні світових стандартів.

Основні види самостійної роботи, які запропоновані студентам:

1. Закріплення лекційного матеріалу.
2. Робота з рекомендованою літературою.
3. Підготовка до практичних занять, дискусій, роботи в малих групах.
4. Контрольна перевірка кожним студентом особистих знань на запитання, які винесені для самостійного вивчення.
5. Робота над виконанням індивідуальних завдань та підготовка доповідей.

### Перелік тем для самостійного опрацювання за навчальною дисципліною «Ділова іноземна мова»

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		денна	заочна
1	International Business (Міжнародний бізнес)	6	6
2	The Economic Environment (Економічне середовище)	6	6
3	Opening phrases, binding phrases, closing phrases (Вирази для початку, підтримки, завершення розмови)	6	6
4	Forms of Business: Non-Incorporated Organization (Форми бізнесу: некорпоративна організація)	6	6
5	Forms of Business: Incorporated Organization (Форми бізнесу: корпоративна організація)	6	8
6	Setting your own Business (Створення власного бізнесу)	4	6
7	Letter of Enquiry (Лист-запит)	4	6
8	Advertisement (Реклама)	8	12
9	Marketing Research (Маркетингове дослідження)	6	6
10	Letter for introducing a Product for Sale (Торговельна пропозиція)	6	8
11	Types of Trade: Wholesale and Retail (Види торгівлі: оптова й роздрібна торгівля)	6	8
12	Letter of Order (Листи-розпорядження)	6	8
13	Consumer Protection (Захист прав споживачів)	6	8
14	Types of Employment (Види зайнятості)	6	6
15	The Development of Money (Розвиток грошового ринку)	8	12
	<b>Разом</b>	<b>90</b>	<b>112</b>

## **9. Індивідуальні завдання**

*(реферати, наукові доповіді та повідомлення)*

Індивідуальне науково-дослідне завдання (ІНДЗ) студента є вибіркоким видом поза аудиторної самостійної роботи студента та має навчально-дослідницький характер, виконується в процесі вивчення програмного матеріалу навчальної дисципліни. Виконання ІНДЗ є одним із важливих засобів підвищення якості підготовки майбутніх спеціалістів, які здатні застосовувати на практиці теоретичні знання, вміння та навички з даної навчальної дисципліни. Підготовка ІНДЗ передбачає систематизацію, закріплення, розширення теоретичних і практичних знань із дисципліни та застосування їх у процесі розв'язання конкретних економічних ситуацій, розвиток навичок самостійної роботи й оволодіння методикою дослідження та експерименту, пов'язаних із темою ІНДЗ. ІНДЗ передбачає наявність таких елементів наукового дослідження: практичної значущості, комплексного системного підходу до вирішення завдань дослідження, теоретичного використання передової сучасної методології та наукових розробок, наявність елементів творчості, вміння застосовувати сучасні технології.

### **Тематика ІНДЗ**

1. Структура компаній, рівні управління, їх функції та роль на підприємстві.
2. Діяльність відділів та підрозділів фірми.
3. Організація праці та робочого місця.
4. Ділове спілкування.
5. Функції та повноваження працівників відомих українських та зарубіжних компаній.
6. Характеристика робочого місця.
7. Складання профілю вітчизняної та зарубіжної компанії.
8. Типи компаній, їх особливості, переваги та недоліки.
9. Злиття та поглинання компаній, зміни у їхній економічній діяльності.
10. Статут компанії, її складові, бізнес-план підприємства.
11. Риси характеру успішного підприємця.
12. Складання бізнес-плану та його обговорення.
13. Набір персоналу. Ведення банківської справи.
14. Ефективність діяльності компанії.
15. Функції рекрутингових компаній.
16. Стадії прийняття на роботу. Вимоги до кандидатів.
17. Засоби оцінювання здібностей кандидатів. Мотивація персоналу.
18. Типи корпоративної культури.
19. Ділове спілкування. Правила поведінки під час співбесіди.
20. Гроші: історія їх виникнення, функції, операції з грошима, банківська справа, види банків, роль банків у структурі економіки країни, сучасні технології у банківській справі.
21. Аналіз щорічного звіту Центрального банку.
22. Аналіз банківського рахунку.

23. Ефективність діяльності компанії.
24. Організація робочих процесів.
25. Сучасні інноваційні технології. Засоби оцінювання діяльності компанії.
26. Аудит. Річний звіт та його складові частини.
27. Проведення презентації компанії: план презентації, мова презентації, наочні засоби. Складання та описування різноманітних графіків та діаграм.

## 10. Критерії оцінювання результатів навчання

Підсумкова оцінка за *аудиторну роботу* виставляється вкінці семестру, після закінчення проведення аудиторних занять з курсу. Це – оцінка участі студента у практичних заняттях та присутності на лекціях. Накопичені оцінки під час проведення різних видів аудиторних робіт надають правомірність такої форми атестації.

Бальна оцінка за кожну частину курсу виставляється при проведенні поточного контролю знань і викладач обов'язково інформує студентів про результати оцінювання.

Підсумкова оцінка за *самостійну роботу* – це оцінка результату виконання студентами індивідуальних завдань з курсу. Оцінка за самостійну роботу входить в поточний контроль і виставляється в журнал викладача.

Максимально можлива кількість умовних балів за навчальні заняття студента становить 70% (коефіцієнт 0,7).

*Ispit*, як форма підсумкового контролю, проводиться як контрольний захід і є обов'язковим для всіх студентів. Максимально можлива кількість умовних балів за екзамен студента становить 30% (коефіцієнт 0,3).

Студент допускається до іспиту за результатами поточного контролю знань з дисципліни, якщо він набрав мінімальну кількість балів – 35.

Форма проведення іспиту – усна.

## Розподіл балів, які отримують студенти

[illegible]

**Рейтингова оцінка за шкалою з дисципліни  
«Ділова іноземна мова»**

<b>За шкалою ECTS</b>	<b>За національною шкалою</b>	<b>Рейтингова оцінка за шкалою навчального закладу (абсолютна кількість балів за дисципліну)</b>
A	відмінно	90-100
B	добре	82-89
C	добре	75-81
D	задовільно	66-74
E	задовільно	60-65
FX	не задовільно з можливістю повторного складання	35-59
F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	1-34

**11. ЗАСОБИ ОЦІНЮВАННЯ ТА МЕТОДИ ДЕМОНСТРУВАННЯ  
РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ**

Засобами оцінювання та методами демонстрування результатів навчання можуть бути:

- екзамени;
- заліки;
- комплексні іспити;
- стандартизовані тести;
- наскрізні проекти;
- командні проекти;
- розрахункові та розрахунково-графічні роботи;
- презентації результатів виконаних завдань та досліджень;
- студентські презентації та виступи на наукових заходах;
- інші види індивідуальних та групових завдань.



## 12. ФОРМИ ПОТОЧНОГО ТА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

Порядок оцінювання знань студентів з дисципліни «Ділова іноземна мова» ґрунтується на основних принципах і засадах системи контролю якості знань студентів та адаптації її до загальноєвропейських вимог, визначених Європейською системою залікових кредитів. Дана система передбачає організацію *поточного і підсумкового контролю* знань студентів, що визначаються на бакалаврському рівні усіх форм навчання, і спрямовується на ефективну реалізацію наступних завдань:

- активізація мотивації студентів до систематичної роботи над вивченням дисципліни, переорієнтація їхніх цілей з отримання позитивної оцінки на формування стійких знань, умінь та навичок;
- систематизація знань та активне їх засвоєння впродовж навчання;
- уникнення суб'єктивізму при оцінюванні знань, що забезпечується використанням контрольних заходів поточного контролю та іспиту у письмовій формі із застосуванням кредитно-трансферної системи навчання та оцінювання знань студентів;
- забезпечення належних умов вивчення програмного матеріалу і підготовки до контрольних заходів, що досягаються шляхом чіткого їх розмежування за змістом та в часі;
- розширення можливостей для всебічного розвитку творчого мислення у студентів.

Система контролю враховує різні типи доказів рівня знань студентів та має наступні складові:

- *поточний контроль* – має на меті оцінку роботи студентів за всіма видами аудиторної роботи з дисципліни «Ділова іноземна мова» (практичні заняття) і відображає поточні навчальні досягнення студентів в освоєнні програмного матеріалу дисципліни;
- *самоконтроль* призначений для самооцінки студентами якості засвоєння навчального матеріалу з дисципліни (розділу, теми). Формою здійснення цього виду контролю є проходження студентами тестування за кожною темою дисципліни в мережі Сократ ВНАУ;
- *рубіжний контроль*, формою якого є атестація з кожної частини курсу, що передбачено програмою навчальної дисципліни та навчальним планом;
- *оцінка результатів самостійної роботи* як важливого компонента навчального процесу, керованого під час індивідуально-консультативної роботи викладача зі студентом;
- *підсумковий семестровий контроль* як інтегрована оцінка засвоєння знань з проведенням обов'язкового семестрового іспиту.

### **13. Методичне забезпечення дисципліни**

1. Кравець Р.А. Ділова іноземна мова: навчальний посібник для студентів економічних спеціальностей / Р.А. Кравець. – Вінниця: Планер, 2019. – 232 с.
2. Матієнко О. С., Дакалюк О.О. Business English Essentials: навчальний посібник. – Вінниця: ВНАУ, 2012. – 150 с.
3. Commercial correspondence: навчальний посібник для навчання перекладу та написання ділової кореспонденції / [Матієнко О. С., Дакалюк О. О., Гальчак Н. П.]. – Вінниця: ВНАУ, 2010. – 110 с.
4. English for Future Economists: навчальний посібник / [Дакалюк О.О., Матієнко О.С., Тимкова В.А. та ін.]. – Вінниця: ВДАУ, 2009. – 232 с.
5. Business English: Навчальний посібник / Тимошук Н.М., Довгань Л.І. – Вінниця, 2012. – 100с.

### **14. Рекомендовані джерела інформації**

#### **Основна навчально-методична**

1. Гізатулін А.М. Ділова іноземна мова. Спеціальний практикум з англійської мови: навч. посібник. Донецьк: ДонНТУ, 2011. 115 с.
2. Довгань Л.І., Тимошук Н.М. English for researchers: навч. посібник з англійської мови для підготовки здобувачів вищої освіти третього освітньо-наукового рівня. Вінниця: ВНАУ, 2016. 102 с.
3. Карпусь И.А. Английский деловой язык: учеб. пособие. К.: МАУП, 2007. 217 с.
4. Кошіль Н., Рибіна Н., Собчук Л. Business English: навч. посібник. Тернопіль: Видавництво ТНЕУ «Економічна думка», 2010. 250 с.
5. Кравець Р. А. Англійська мова у контексті полікультурної освіти : навч. посіб. з англ. мови для майб. фахівців аграрної галузі. Вінниця : Планер, 2015. 206 с.
6. Матієнко О.С., Дакалюк О.О., Гальчак Н.П. Business English Essentials: навч. посібник для навчання ділового спілкування. Вінниця: ВНАУ, 2012. 140 с.
7. Матієнко О.С., Дакалюк О.О., Гальчак Н.П. Commercial correspondence: навч. посібник для навчання перекладу та написання ділової кореспонденції. Вінниця: ВНАУ, 2010. 110 с.
8. Матієнко О.С., Молоченко В.В., Москаленко І.В. English for Future Customs Officers: навч. посібник. Вінниця: ВНАУ, 2012. 186 с.
9. Тимкова В.А., Черниш Л.А., Хомяковська Т.О., Нечипайло А.Б. Ділова англійська мова: підручник для студентів III курсу факультету економіки та підприємництва. Вінниця: ВДАУ, 2009. 95 с.
10. Тимошук Н.М., Довгань Л.І. Business English: навч. посібник. Вінниця: ВНАУ, 2013. 101 с.
11. Шпак В.К. Англійська для економістів і бізнесменів: навч. посібник. Київ: Вища школа, 2003. 220 с.

### **Додаткова**

1. Карлова Е. Easy English for Business People. Деловой английский за месяц! СПб.: Питер, 2012. 256 с.
2. Семенчук Ю.О. Ділова англійська мова: навчально-методичний посібник для слухачів магістратури спеціальності «Державна служба». Тернопіль: «Економічна думка», 2001. 99 с.
3. Appleby R., Bradley J., Brennan B., Hudson J. Business One to One: Student's Book: Advanced. Oxford: Oxford University Press, 2012. 144 p.
4. Badger I. Everyday Business English. London: Pearson Education Limited, 2013. 92 p.
5. Barrall I., Barrall N. Intelligent Business: Workbook. London: Pearson Education Limited, 2013. 98 p.
6. Driscoll N. Market Leader. London: Longman; Pearson Education, 2017. 96 p.
7. Emmerson P. Business Grammar Builder for Class and Self Study. London: Macmillan, 2010. 270 p.
8. Garcia N.P. Business and Management. Oxford: Richmond Publishing, 2004. 64 p.
9. Grant D., McLarty R. Business Basics: Student's Book. Oxford: Oxford University Press, 2004. 176 p.
10. Grant D., McLarty R. Business Basics: Workbook. Oxford: Oxford University Press, 2004. 90 p.
11. Hollett V. Business Opportunities. Oxford: Oxford University Press, 1994. 192 p.
12. Hughes J., Naunton J. Business Result: Student's Book. Oxford: Oxford University Press, 2012. 164 p.
13. Johnson C. Intelligent Business: Coursebook. London: Pearson Education Limited, 2013. 178 p.
14. Lowe S., Pile L. Business English Language Practice. Oxford: Delta Publishing, 2008. 80 p.
15. MacKenzie I. English for Business Studies: A Course for Business Studies and Economics Students: Student's Book. Cambridge University Press, 2010. 194 p.
16. Mascull B. Business Vocabulary in Use. Cambridge: Cambridge University Press, 2011. 179 p.
17. McCarthy M., Dell F. English Vocabulary in Use: Upper-intermediate. Cambridge: Cambridge University Press, 2017. 310 p.
18. Nikolaenko E.B. Business English: Textbook. Tomsk Polytechnic University Publishing House, 2008. 146 p.
19. Phillips T. English for Business Studies in Higher Education. London: Garnet Education, 2014. 132 p.
20. Wallwork A. Business Options: Student's Book. Oxford: Oxford University Press, 1999. 194 p.
21. Wallwork A. Business Options: Workbook. Oxford: Oxford University Press, 1999. 80 p.

### **Інформаційні ресурси**

1. Презентації практичного курсу «Ділова іноземна мова» (персональний кабінет викладача).
2. Тестові завдання з ділової іноземної мови (внутрішній сайт ВНАУ – Електронна система Сократ).
3. Методичні розробки (внутрішній сайт ВНАУ – Електронна система Сократ).