

**ПОЛТАВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ ЮРІЯ КОНДРАТЮКА**

**Гуманітарний факультет  
Кафедра загального мовознавства та іноземних мов**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Перший проректор – проректор з  
науково-педагогічної роботи

\_\_\_\_\_ Б.О. Коробко  
«\_\_\_\_\_» 2019 року

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**«ДІЛОВА ІНОЗЕМНА МОВА»**  
**(назва навчальної дисципліни)**

підготовки **бакалавра**  
(назва ступеня вищої освіти )  
спеціальності **193 Геодезія та землеустрій**  
(шифр і назва спеціальності)

**Полтава  
2019 рік**

**Робоча програма «Ділова іноземна мова» для студентів спеціальності 193 Геодезія та землеустрій. Складена відповідно до освітньої програми підготовки бакалавра.**

**Розробник:** Балацька О.Л., к.філол.н., доцент, доцент кафедри загального мовознавства та іноземних мов

**Погоджено**

Керівник групи забезпечення спеціальності \_\_\_\_\_

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри загального мовознавства та іноземних мов

**Протокол від «10» вересня 2019 року № 2**

Завідувач кафедри загального мовознавства та іноземних мов \_\_\_\_\_ (А.П.Болотнікова)

«10» вересня 2019 року

Схвалено навчально-методичною радою факультету

**Протокол від « » вересня 2019 року № 2**

Голова навчально-методичної ради факультету \_\_\_\_\_ (В.В.Чернишов)

« » вересня 2019 року

## 1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, ступінь вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 4	Галузь знань 19 Архітектура та будівництво	Обов'язкова	
Загальна кількість годин – 90	Спеціальність: 193 Геодезія та землеустрій	<b>Рік підготовки:</b>	
Модулів – 2		2-й	
Змістових модулів – 2	Ступінь вищої освіти: бакалавр	<b>Семестр</b>	
Індивідуальне завдання – не передбачено		3,4-й	
		<b>Лекції</b>	
		0 год.	
		<b>Практичні, семінарські</b>	
		30 год.	
		<b>Лабораторні</b>	
		0 год.	
		<b>Самостійна робота</b>	
60 год.			
<b>Індивідуальна робота:</b> 0 год.			
<b>Вид контролю:</b> 3-й семестр – залік, 4-й семестр – залік			

**Примітка.**

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної роботи становить:  
для денної форми навчання – 30/60

## 2. Мета навчальної дисципліни

Метою навчальної дисципліни «Іноземна мова за професійним спрямуванням» для студентів 2 курсу є: розвиток іншомовної комунікативної компетенції на рівні B1+ для забезпечення ефективного спілкування майбутніх фахівців у діловій сфері у найбільш типових ситуаціях.

Основними завданнями вивчення дисципліни «Ділова іноземна мова» є: розвиток іншомовних комунікативних умінь у діловій сфері на рівні B1+ у читанні, аудіюванні, говорінні (діалогічному й монологічному мовленні) і письмі.

Компетентності, якими повинен оволодіти здобувач: здатність спілкуватися іноземною мовою; здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня; здатність працювати в команді та автономно; здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу; здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел; здатність до адаптації та дії в новій ситуації.

## 3. Передумови для вивчення дисципліни

Передумовою вивчення дисципліни є вивчення іноземної мови у закладі загальної середньої освіти I-II, II-III чи I-III ступенів, а також вивчення дисципліни «Іноземна мова».

## 4. Очікувані результати навчання з дисципліни

У результаті вивчення дисципліни «Ділова іноземна мова» студенти повинні:

**знати:** систему звуків мови, що вивчається, її основні інтонаційні та ритмічні моделі та правила їх застосування в різноманітних комунікативних ситуаціях; знати видо-часові форми дієслова, основні категорії іменника, прикметника, прислівника, займенника, типи речень, функції артикля та особливості їх використання в комунікації; знати загальнонавчальну, загальнонаукову та термінологічну лексику в межах тем, передбачених даною програмою; знати соціокультурні аспекти життя країн, мови яких вивчаються; знати особливості перекладу загальнонаукової лексики, спеціальних термінів та граматичних конструкцій, характерних для ділової мови;

**вміти:** розуміти на слух основний зміст автентичних текстів в межах тем, передбачених програмою, повно і точно розуміти висловлювання викладача та мовленнєвих партнерів, короткі повідомлення, що стосуються навчальної, соціально-побутової та професійної сфер; вміти вести діалоги різних функціональних типів, обсяг яких відповідає вимогам програми; володіти різними типами монологічного мовлення (повідомлення, розповідь, опис, переконання, презентація-доповідь) в обсязі вимог програми; вміти читати тексти (переважно автентичні) з розумінням основного змісту та повним розумінням в залежності від комунікативної мети; володіти навичками техніки письма та вмінням користуватися письмом у найбільш типових ситуаціях повсякденного та професійного спілкування (написання резюме, супроводжуючого листа, офіційного листа, звіту); вміти реферувати, анотувати та перекладати зі словником літературу зі спеціальності; вміти використовувати різноманітні стратегії для оптимізації процесу самостійної/індивідуальної роботи (засвоєння матеріалу, пошуку інформації, планування, організації, моніторингу й оцінювання навчальної діяльності); оформляти різні види листів (резюме, супроводжуючий лист, офіційний лист), електронну пошту, звіти.

## 5. Критерії оцінювання результатів навчання

Критерієм успішного проходження здобувачем освіти підсумкового оцінювання може бути досягнення ним мінімальних порогових рівнів оцінок за кожним запланованим результатом вивчення навчальної дисципліни.

Мінімальний поріг рівень оцінки варто визначати за допомогою якісних критеріїв і трансформувати в мінімальну позитивну оцінку числової (рейтингової) шкали.

Сума балів	Значення ЄКТС	Оцінка	Критерій оцінювання	Рівень компетентності
60-63	Е	Достатньо	Студент має певні знання матеріалу, передбаченого робочою програмою, володіє основними положеннями на рівні, який визначається як мінімально допустимий. Правила вирішення практичних завдань з використанням основних теоретичних положень пояснюються з труднощами. Виконання практичних завдань значно формалізовано: є відповідність алгоритму, але відсутнє глибоке розуміння роботи та взаємозв'язків з іншими дисциплінами.	Середній, що є мінімально допустимим у всіх складових навчальної дисципліни

### 6. Засоби діагностики результатів навчання

Засобом оцінювання та методом демонстрування результатів навчання є стандартизовані тести, презентації та залік.

### 7. Програма навчальної дисципліни

#### АНГЛІЙСЬКА МОВА

#### Змістовий модуль 1. Ведення ділових переговорів.

##### **Тема 1. Організація вдалої ділової зустрічі. Співбесіда.**

Доречні та недоречні питання при співбесіді. Граматика: типи питань (повторення).

**Практичні заняття № 1, 2, 3.**

##### **Тема 2. Телефонні розмови.**

Телефонна розмова. Мовленнєві моделі.

**Практичні заняття № 4, 5, 6, 7.**

**Контрольний тест.**

#### Змістовий модуль 2. Ділова кореспонденція.

##### **Тема 3. Особливості ділового листування та його оформлення.**

Ділове листування. Особливості стилю ділових листів. Основні складові частини ділового листа, його оформлення. Типи ділових листів. Кліше, що вживаються в діловому листуванні.

**Практичні заняття № 8, 9, 10.**

##### **Тема 4. Типові форми відповіді на отриману кореспонденцію.**

Підтвердження отриманої кореспонденції. Посилання на попередню інформацію. Подача нових даних, нової інформації. Граматика: Часи групи Perfect (повторення).

**Практичні заняття № 11, 12.**

##### **Тема 5. Оформлення документів для працевлаштування.**

Резюме. Супроводжуючий лист. Лист-рекомендація. Анкета. Граматика: часи активного стану дієслів.

**Практичні заняття № 13, 14, 15.  
Контрольний тест.**

**8. Структура навчальної дисципліни**

Назви змістових модулів 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>Модуль 1</b>												
<b>Змістовий модуль 1. Ведення ділових переговорів</b>												
Тема 1. Організація вдалої ділової зустрічі. Співбесіда.	14		6			8						
Тема 2. Телефонні розмови.	16		8			8						
<b>Разом за змістовим модулем 1</b>	<b>30</b>		<b>14</b>			<b>16</b>						
<b>Модуль 2</b>												
<b>Змістовий модуль 2. Ділова кореспонденція</b>												
Тема 3. Особливості ділового листування та його оформлення.	20		6			14						
Тема 4. Типові форми відповіді на отриману кореспонденцію.	18		4			14						
Тема 5. Оформлення документів для працевлаштування.	22		6			16						
<b>Разом за змістовим модулем 2</b>	<b>60</b>		<b>16</b>			<b>44</b>						
<b>Разом</b>	<b>90</b>		<b>30</b>			<b>60</b>						

**9. Теми семінарських занять**

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Семінарські заняття не передбачені	-

**10. Теми практичних занять**

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1-3	Тема 1. Організація вдалої ділової зустрічі. Співбесіда.	6
4-6	Тема 2. Телефонні розмови.	6
7	Написання модульної контрольної роботи.	2
8-10	Тема 3. Особливості ділового листування та його оформлення.	6
11-12	Тема 4. Типові форми відповіді на отриману кореспонденцію.	4
13-14	Тема 5. Оформлення документів для працевлаштування.	4
15	Написання модульної контрольної роботи.	2
Разом		30

### 11. Теми лабораторних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Лабораторні заняття не передбачені	-

### 12. Самостійна робота

Вагомим компонентом фундаментальної підготовки студентів є активне запровадження в систему академічної освіти їх самостійної теоретичної і практичної роботи.

Метою самостійної роботи студента є: навчитися читати, аналізувати граматичний, лексичний матеріал, сприймати на слух іншомовне спілкування, писати короткі тексти на запропоновані теми, робити висновки.

*Самостійна робота передбачає:*

- попередню підготовку до практичних занять;
- виконання завдань і вправ в позааудиторний час;
- підготовку до обговорення окремих граматичних та лексичних тем;
- самостійне вивчення окремих граматичних та лексичних тем курсу;
- підготовка до виконання модульної контрольної роботи (тестування);
- відвідування консультацій (згідно графіку консультацій кафедри);
- підготовка до складання іспиту.

### Питання для самостійного вивчення студентами

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Тема 1. Організація вдалої ділової зустрічі. Співбесіда.	8
2	Тема 2. Телефонні розмови.	8
3	Тема 3. Особливості ділового листування та його оформлення.	14
4	Тема 4. Типові форми відповіді на отриману кореспонденцію.	14
5	Тема 5. Оформлення документів для працевлаштування.	16
Разом		60

### 13. Індивідуальні завдання

Не передбачено планом

### 14. Методи навчання

Використовуються такі методи навчання в процесі вивчення дисципліни:

I. Методи організації та здійснення навчально-пізнавальної діяльності:

1) за способом передачі навчальної інформації:

- словесні методи: розповідь, пояснення;
- наочні методи: ілюстрація, демонстрація;
- практичні методи: вправи, письмові роботи (резюме, листи, звіти);
- індуктивні, дедуктивні

2) за ступенем самостійного мислення студентів у процесі оволодіння знаннями, формуванням умінь і навичок: репродуктивні, продуктивні та творчі, проблемно-пошукові;

3) за ступенем керівництва навчальною роботою: навчальна робота під керівництвом викладача (з жорстким керуванням, помірним та мінімальним) – самостійна робота в аудиторії; самостійна робота студентів поза контролем викладача – самостійна робота вдома, домашні завдання – усні та письмові.

II. Методи стимулювання й мотивації навчально-пізнавальної діяльності:

- змістовий

- процесуальний
- оціночний

### III. Методи контролю і корекції:

- з боку викладача
- самоконтроль / самокорекція
- взаємоконтроль / взаємокорекція

## 15. Методи контролю

**Поточний контроль** успішності засвоєннями студентами навчального матеріалу може здійснюватися шляхом опитування й оцінювання знань студентів під час семінарських занять, оцінювання виконання студентами самостійної роботи та індивідуальних завдань, проведення і перевірки письмових контрольних робіт, тестування або в ході індивідуальних співбесід зі студентами під час консультацій. Вибір конкретних форм і методів поточного контролю знань студентів залежить від викладача.

**Модульний контроль** має на меті перевірку засвоєння студентом певної сукупності знань та вмінь, що формують відповідний модуль. Модульний контроль реалізується шляхом узагальнення результатів поточного контролю знань і проведення спеціальних контрольних заходів (у формі тестування чи написання студентами контрольних робіт), проводиться наприкінці кожного змістового модулю за рахунок аудиторних занять, під час групових консультацій або ж за рахунок часу, відведеного на самостійну роботу студентів. На підставі результатів модульного контролю здійснюється міжсесійний контроль (атестація).

**Методи усного контролю** – це бесіда, розповідь, роз'яснення, читання тексту. Усний контроль як поточний проводиться на кожному занятті в індивідуальній, фронтальній або комбінованій формі. Контроль органічно поєднується з повторенням пройденого, є засобом для закріплення знань та вмінь, розвитку мови, пам'яті, мислення.

**Методи письмового контролю** (самостійна і контрольна робота, твір, есе, реферат) забезпечують глибоку і всебічну перевірку засвоєння матеріалу, оскільки вимагають комплексу знань і вмінь студента. У письмовій роботі студентові необхідно показати і теоретичні знання, і вміння застосовувати їх для розв'язування конкретних завдань, проблем, давати оцінку.

**Дидактичний тест** (тест досягнень) – це набір стандартизованих завдань з визначеного матеріалу, який встановлює ступінь засвоєння його студентами.

**Підсумковий контроль** здійснюється у формі семестрового заліку (семестр I) /екзамену (семестр II).

## 16. Розподіл балів, які отримують студенти

### Семестр I

Поточне оцінювання, тестування та самостійна робота			Диференційований залік	Сума
<i>Змістовий модуль 1</i>		Індивідуальні завдання		
T1	T2			
40	20	0	30	100

### Семестр II

Поточне оцінювання, тестування та самостійна робота			Диференційований залік	Сума
<i>Змістовий модуль 2</i>				
T4	T5	T6		
20	20	30	0	100



**Шкала оцінювання: національна та ECTS**

100-бальна рейтингова система оцінювання	Оцінка за шкалою ЄКТС	Оцінка за національною шкалою для екзамену, диференційованого заліку, курсового проекту (роботи), практики
90 – 100	<b>A</b> – відмінно	<b>5</b> – відмінно
82 – 89	<b>B</b> – дуже добре	<b>4</b> – добре
74 – 81	<b>C</b> – добре	
64 – 73	<b>D</b> – задовільно	<b>3</b> – задовільно
60 – 63	<b>E</b> – достатньо	
35 – 59	<b>FX</b> – незадовільно з можливістю повторного складання	<b>2</b> – незадовільно
0 – 34	<b>F</b> – незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	

**Правила модульно-рейтингового оцінювання знань**

Загальна трудомісткість дисципліни – 100 балів, із них:

– на поточний контроль може бути відведено від до 70 (для допуску до диференційованого заліку необхідно мати не менше 35 балів поточної успішності).

**1. Поточний контроль.** Бали, отримані впродовж семестру, за видами навчальної діяльності розподіляються наступним чином (розподіл орієнтовний):

- робота на практичних заняттях (виконання практичних завдань) – до 70 балів.

Присутність на практичних заняттях не оцінюється в балах. Пропуски занять підлягають обов'язковому відпрацюванню в індивідуальному порядку під час консультацій. Пропущене заняття має бути відпрацьоване впродовж двох наступних тижнів, при тривалій відсутності студента на заняттях з поважної причини встановлюється індивідуальний графік відпрацювання пропусків, але не пізніше початку екзаменаційної сесії.

Студент, який повністю виконав програму навчальної дисципліни і отримав достатню рейтингову оцінку (не менше 35 балів), допускається до підсумкового контролю з дисципліни.

**2. Підсумковий контроль** Підсумковим контролем є у III та IV семестрах є диференційований залік, який здійснюються відповідно до вимог «Положення про організацію освітнього процесу в Полтавському національному технічному університеті імені Юрія Кондратюка».

**17. Методичне забезпечення**

1. Сімачевська Ж.М., Агейчева А.О. Методичні вказівки з ділового листування з дисципліни «Іноземна мова» (англійська) для студентів II-У курсів усіх спеціальностей денної, заочної та дистанційної форми навчання, Полтава, 2006. 37 с.

2. Сімачевська Ж.М., Лещенко Е.І., Ткаченко Н.Г. Методичні вказівки «Практикум з ділового листування англійської мови для студентів II-III курсів, економістів за фахом», ПолтТУ. 2004. 22 с.

3. Мангура С. І., Кошлата А. В. Методичні вказівки до із дисципліни «Ділова іноземна мова (англійська)» для магістрів денної та дистанційної форм навчання (контрольні роботи). 2014. 20 с.

4. Методичні вказівки до теми “New Business” з дисципліни “Англійська мова” для студентів 2-3 курсів всіх спеціальностей економічного факультету денної форми навчання, Ричард Ф. Капроні. 1998. 25 с. Демченко Н.О., Стрілець В.В. Посібник з граматики для студентів 1-го та 2-го курсу груп з поглибленим вивченням англійської мови всіх факультетів та спеціальностей денної форми навчання. Полтава: ПолтНТУ, 2003. - 33 с.

5. Беленьков М.Ф., Забуранна О.Г., Бабаш Л.В., Саєнко Л.В. Методичні вказівки з дисц. «Іноземна мова» (німецька мова) до теми “Passiv” (“Пасивний стан дієслова”) для розвитку навичок мовлення і письма під час аудиторної та самоств. роботи студ. I – II курсів, магістрів і аспірантів. Полтава: ПолтНТУ, 2011. 29 с.

6. Беленьков М.Ф., Забуранна О.Г., Саєнко Л.В., Бабаш Л.В. Методичні вказівки до теми “Geschäftskorrespondenz” („Ділова коресп.“) для студ. 3-5 курсів усіх спеціал. для розв. навичок мовл. під час аудит. і сам. роботи студ. 3-5 курсів та магістрів ден. й заоч. форми навч (нім. мова)(I част.). Полтава: ПолтНТУ, 2009. 24 с.

7. Піменова Т.Г. Методичні вказівки з ділового листування з дисципліни „Іноземна мова” (англійська) для студентів II – V курсів усіх спеціальностей денної, заочної та дистанційної форм навчання. Полтава: ПолтНТУ, 2006. 36 с.

8. Кузнецова Ю.І., Піменова Т.Г., Кушніренко В. І. Методичні вказівки до ділового листування з дисципліни “Іноземна мова” (французька) для студентів III-V курсів усіх спеціальностей денної, заочної та дистанційної форм навчання. – Полтава: ПолтНТУ, 2007. - 27 с.

9. Беленьков М.Ф., Забуранна О.Г., Бабаш Л.В., Саєнко Л.В. Методичні вказівки до теми «Geschäftskorrespondenz» («Ділова кореспонд.») для розвитку навичок мовлення і письма під час аудит. та самоств. роботи студ. IV-V курсів і магістрів ден. й заоч. форми навчання (нім. мова) (II частина). Полтава: ПолтНТУ, 2009. 24 с.

10. Методичні вказівки до практичних занять із дисципліни «Ділова іноземна мова (англійська)» для магістрів денної та заочної форми навчання (контрольні роботи). Полтава: ПолтНТУ, 2014. 22 с.

## 18. Рекомендована література

### Базова

1. Богацький І.С., Дюканова Н.М. Бизнес-курс английского языка. Словарь-справочник. Под общей ред. Богацкого И.С. 5-е изд., испр. Киев: «Логос», 2002. 352 с.

2. Сдобников В.В., Чекунова С.Н. / под общ. ред. М.П. Ивашкина Навчальный курс коммерческого перевода. Английский язык. М.: АСТ: Восток-Запад, 2007. 201 с.

3. Business English. Деловой английский язык: Учеб. пособие / Сост. Е.В. Пинская. 3-е изд., испр. К.: Знання, 2006. 182 с.

4. Neil Wood. Business and Commerce. Workshop. Oxford.

5. Бориско Н.Ф. Бизнес-курс немецкого языка.-Словарь-справочник.-Киев: Логос, 2005. 352 с.

6. Тарнопольський Б., Кожушко С.П. Ділові проекти (Business Projects). Підручник з ділової англійської мови для студентів вищих закладів освіти та факультетів економічного профілю. Книга для студента та Робочий зошит. Київ: ІНКОС, 2002. 180 с.

### Допоміжна

1. Англо-русский, русско-английский словарь. Под ред. Хинтон и Байкова. СПб.-Диамант.

2. Англо-русский, русско-английский словарь (краткий): 20 тис. слов/под ред. О.С. Ахмановой, Е.А.М. Уилсон.-М.,: Рус.яз
3. Бонк Н.А.; Котий Г.А.; Лукьянова Н.А. Учебник английского языка. В 2ч. Часть 1.- М.:ГИС.
4. Бонк Н.А.; Котий Г.А.; Лукьянова Н.А. Учебник английского языка. В 2ч. Часть 2.- М.:ГИС.
5. Бориско Н.Ф. Бизнес-курс немецкого языка.-Словарь-справочник.-Киев: Логос 6. Девекин. Грамматика по немецкому языку.-М.
7. Крючков Г.Г. Прискорений курс французької мови.-К.: Вища школа.
8. Немецко-русский словарь. 20 тис./под ред. И.В. Рахманова.
9. Русско-немецкий словарь: 22 тис./под ред. А.А. Лепинга.-М.: Русский язык.
10. Русско-французский словарь. 23 тис. слов/под ред. Потоцкой В.В.-М.: Советская энциклопедия.
11. Французско-русский словарь. 25 тис. слов/под ред. В.В. Потоцкой.-М.: Советская энциклопедия.

### **19. Інформаційні ресурси**

1. Балацька О.Л. Робоча програма «Ділова іноземна мова за професійним спрямуванням» для студентів 2-го курсу спеціальності 193 Геодезія та землеустрій. 11 с.