

ПОЛТАВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ІМЕНІ ЮРІЯ КОНДРАТЮКА

Гуманітарний факультет

Кафедра загального мовознавства та іноземних мов

ЗАТВЕРДЖУЮ

Перший проректор - проректор із
науково-педагогічної роботи

_____ Б.О. Коробко

«___» _____ 2019 року

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«Ділова англійська мова»

(назва навчальної дисципліни)

підготовки **бакалавра**

(назва ступеня вищої освіти)

спеціальності **014 «Середня освіта»**

(шифр і назва спеціальності)

Полтава

2019 рік

Робоча програма «Загальна психологія» для студентів спеціальності 014 «Середня освіта». Складена відповідно до освітньої програми спеціальності «Середня освіта (англійська мова і друга іноземна мова)», підготовки бакалавра.

Розробник: кандидат педагогічних наук, доцент, доцент кафедри загального мовознавства та іноземних мов Федоренко Ю.П.

Погоджено

Керівник групи забезпечення спеціальності _____ О.Л. Балацька

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	
		форма навчання денна	форма навчання заочна
Кількість кредитів – 3	Галузь знань 01 Освіта	вибіркова	
Загальна кількість годин – 90			
Модулів – 1	Спеціальність 014 «Середня освіта»	Рік підготовки:	
Змістових модулів – 1		3-й	
		Семестр	
		5,6- й	
Індивідуальне завдання – не передбачено;	Ступінь вищої освіти <u>бакалавр</u>	Лекції	
		16 год.	- год.
		Практичні, семінарські	
		14 год.	
		Лабораторні	
		- год.	
		Самостійна робота	
		60 год.	
		Індивідуальна робота:	
Вид контролю:			
залік			

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

для денної форми навчання – 30/60

для заочної форми навчання –

2. Мета навчальної дисципліни

1.1 Метою викладання навчальної дисципліни “ Ділова англійська мова ” є оволодіння студентами лексикою, фонетикою, граматику сучасної ділової англійської мови, навичками письма та мовлення з опорою на вже існуючу загальну мовну підготовку студента; вивчення спеціалізованої ділової термінології, ознайомлення зі специфікою перекладу літератури; формування навиків і умінь спілкування на професійні теми, складання контрактів, ділових листів, банківської документації, спроможності працювати з англомовною пресою і фаховою літературою, а також самоактуалізації та самореалізації, що забезпечить мобільність на ринку праці.

3. Передумови для вивчення дисципліни

Головною передумовою для вивчення дисципліни є оволодіння студентами базовими навичками іншомовного спілкування та міжмовної комунікації в рамках дисциплін «Іноземна мова» Сформовані раніше навички, здобуті знання та набуті комунікативні вміння на рівні B1 (A2).

4. Очікувані результати навчання з дисципліни

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен:

знати: основні принципи здійснення комунікативної діяльності іноземною мовою; розширену та поглиблену термінологію за професійним спрямуванням; особливості ділового спілкування в міжнародному середовищі;

вміти: розуміти інструкції в академічному та професійному середовищах; розуміти намір мовця і комунікативні наслідки його висловлювання (зауваження, поради та ін.); реагувати на основні ідеї та розпізнавати важливу інформацію під час обговорень, дискусій, лекцій, бесід, що пов'язані з навчанням та професією; поводитись адекватно у типових світських, академічних і професійних ситуаціях; реагувати на телефонні розмови, які виходять за межі типового спілкування; реагувати на оголошення, повідомлення та інструкції в академічному і професійному середовищах; виступати з підготовленими індивідуальними презентаціями щодо широкого кола тем академічного та професійного спрямування. розуміти тексти, пов'язані з навчанням та спеціальністю, з підручників, газет, популярних і спеціалізованих журналів та джерел з Інтернету; розуміти автентичну академічну та професійну кореспонденцію; писати зрозумілі тексти різного спрямування, пов'язані з особистою та професійною сферами; готувати ділову та професійну кореспонденцію.

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

Наприклад:

Сума балів	Значення ЄКТС	Оцінка	Критерій оцінювання	Рівень компетентності
60-63	E	Достатньо	Студент має певні знання матеріалу, передбаченого робочою програмою,	Середній, що є мінімально

			володіє основними положеннями на рівні, який визначається як мінімально допустимий. Правила вирішення практичних завдань з використання м 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.	допустимим у всіх складових навчальної дисципліни
--	--	--	--	---

6. Засоби діагностики результатів навчання

Засобами оцінювання та методами демонстрування результатів навчання можуть бути:

екзамен;
 презентації результатів виконаних завдань та досліджень;
 звіти, реферати;
 виконання індивідуальних та групових завдань.

7. Програма навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1. Особливості ведення бізнес-кореспонденції.

Тема 1. Ділова іноземна мова та її особливості.

General information. Terms or terminological word-combinations. Abbreviations and acronyms. Borrowings. Traditional patterns. Grammar peculiarities.

Практичне заняття № 1 Ділова іноземна мова та її особливості.

Тема 2. Основні компоненти бізнес кореспонденції.

The main components of business letter: Company Letterhead; Current Date; Inside Address; Salutation; Body; Complimentary Close; Written Signature; Keyboarded Name/Title. Other Business Letter Components. Samples of letters.

Тема 3. Написання різних видів резюме. Листи-рекомендації.

The main parts of resume and their characteristics. Chronological and functional format of resume. Samples of a resume. The main parts of letter of recommendation and their characteristics. General and specific types of letters of recommendation. Samples of letter of recommendation . Useful vocabulary

Практичне заняття № 2 Основні компоненти бізнес кореспонденції. Написання різних видів резюме. Листи-рекомендації.

Тема 4. Написання листів-запитів інформації..

The main parts of inquiry letter and their characteristics. Samples of an inquiry letter. Useful vocabulary. Job inquiry letter

Практичне заняття № 3 Написання листів-запитів інформації..**Тема 5.** Особливості написання листа-пропозиції.

The main parts of offer letter and their characteristics. Structure of an offer. Samples of an offer letter. Useful vocabulary.

Практичне заняття № 4 Особливості написання листа-пропозиції.**Тема 6.** Листи-замовлення та їх оформлення.

The main parts of order letter and their characteristics. Samples of an order letter. Useful vocabulary.

Практичне заняття № 5. Листи-замовлення та їх оформлення.**Тема 7.** Листи-вбачення, скарги, вимоги.

The main parts of reminders and a letter of apology and their characteristics. The main parts of complaints and claims. Samples of letters. Useful vocabulary.

Практичне заняття № 6. Листи-вбачення, скарги, вимоги**Тема 8.** Інтернет-листування, факси, мемо.

The main features of: the Internet; fax; e-mail; memo. Sample of a Fax Message. Sample of a Memo.

Практичне заняття № 7. Інтернет-листування, факси, мемо.**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
Змістовий модуль 1. Методологічний вступ до соціальної психології. Соціальна психологія особистості.												
Тема 1. Ділова іноземна мова та її особливості.	11	2	2			7						
Тема 2. Основні компоненти бізнес кореспонденції.	9	2				7						
Тема 3. Написання різних видів резюме. Листи-рекомендації.	11	2	2			7						
Тема 4. Написання листів-запитів інформації.	11	2	2			7						
Тема 5. Особливості написання листа-пропозиції.	11	2	2			7						

Тема 6. Листи-замовлення та їх оформлення.	12	2	2			8						
Тема 7. Листи-вибачення, скарги, вимоги.	12	2	2			8						
Тема 8 Інтернет-листування, факси, мемо.	13	2	2			9						
Разом за змістовим модулем 1	90	16	14			60						
Усього годин	90	16	14			60						

9. Теми семінарських занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин для денної форми	Кількість годин для заочної форми
1	Семінарські заняття не передбачені		

10. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин для денної форми	Кількість годин для заочної форми
1	Ділова іноземна мова та її особливості.	2	
2	Основні компоненти бізнес кореспонденції. Написання різних видів резюме. Листи-рекомендації.	2	
3	Написання листів-запитів інформації.	2	
4	Особливості написання листа-пропозиції.	2	
5	Листи-замовлення та їх оформлення.	2	
6	Листи-вибачення, скарги, вимоги	2	
7	Інтернет-листування, факси, мемо.	2	
	Разом	14	

11. Теми лабораторних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин для денної форми	Кількість годин для заочної форми
-------	------------	----------------------------------	-----------------------------------

	Лабораторні заняття не передбачені*		
--	-------------------------------------	--	--

11. Самостійна робота

Метою самостійної роботи студента є: навчитися користуватися бібліотечними фондами і каталогами, працювати з історичними та літературними джерелами, складати конспекти, аналізувати матеріал, порівнювати різні наукові концепції та робити висновки.

Види самостійної роботи студента:

- опрацювання навчального матеріалу;
- підготовка до практичних занять;
- опрацювання тем курсу, які виносяться на самостійне вивчення, за списками літератури, рекомендованими в робочій навчальній програмі дисципліни;
- підготовка до виконання модульної контрольної роботи (тестування);
- відвідування консультацій (згідно графіку консультацій кафедри);
- підготовка до складання іспиту за контрольними питаннями.

Питання для самостійного вивчення студентами

№ з/п	Назва теми	Кількість годин для денної форми	Кількість годин для заочної форми
1	Особливості ведення телефонних розмов	10	
2	Особливості ведення бізнес-перемовин	10	
3	Започаткування власного бізнесу	10	
4	Особливості проведення співбесіди	10	
5	Працевлаштування в установи різних форм власності	10	
6	Фактори успішного працевлаштування	10	
	Разом	60	

12. Індивідуальні завдання

Не передбачено планом

13. Методи навчання

При викладанні дисципліни застосовуються словесні, наочні та практичні методи навчання.

Словесні та наочні методи навчання використовуються під час лекцій, практичних занять, індивідуальних та групових консультацій, практичні – при проведенні практичних занять.

Під час проведення лекцій та практичних занять використовуються такі словесні методи як розповідь і пояснення.

До числа наочних методів, які застосовуються при викладанні дисципліни, належать: ілюстрація, демонстрація.

14. Методи контролю

Поточний контроль успішності засвоєннями студентами навчального матеріалу може здійснюватися шляхом опитування й оцінювання знань студентів під час практичних 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 і доводиться до їхнього відома на першому практичному занятті. Модульний контроль є частиною поточного контролю і має на меті перевірку засвоєння студентом певної сукупності знань та вмінь, що формують відповідний модуль. Він реалізується шляхом 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).

Підсумковий контроль здійснюється у формі семестрового екзамену.

15. Розподіл балів, які отримують студенти

а) для заліку:

Поточне оцінювання, тестування та самостійна й індивідуальна робота								Індивідуальні завдання	Семестровий екзамен	Сума
Змістовий модуль 1		Змістовий модуль 2		Змістовий модуль 3						
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8			
5	7	5	8	5	5	5	10	0	50	100

Шкала оцінювання: національна та ECTS

100-бальна рейтингова система оцінювання	Оцінка за шкалою ЄКТС	Оцінка за національною шкалою для диференційованого заліку, курсowego проекту (роботи), практики
90 – 100	A – відмінно	5 – відмінно
82 – 89	B – дуже добре	4 – добре
74 – 81	C – добре	
64 – 73	D – задовільно	3 – задовільно
60 – 63	E – достатньо	

35 – 59	FX – незадовільно з можливістю повторного складання	2 – незадовільно
0 – 34	F – незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	

Правила модульно-рейтингового оцінювання знань

Загальна трудомісткість дисципліни – 100 балів, із них:

- при підсумковому контролі у вигляді заліку 50 балів відведено на поточний контроль, а 50 балів – на підсумковий (для допуску до екзамену необхідно мати не менше 25 балів поточної успішності);
- при семестровому контролі у вигляді диференційованого заліку на поточний контроль може бути відведено від 70 до 100 балів (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 (відповіді на семінарах, виконання практичних завдань, , а в разі їх пропусків з поважної причини – індивідуальні співбесіди на консультаціях за темами відповідних занять) – до 50 (70-100) балів.

Присутність на лекціях і семінарах 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 у випадку дифзаліку), допускається до підсумкового контролю з дисципліни.

2. Підсумковий контроль Підсумковим контролем є диференційований залік. Він здійснюється відповідно до вимог «Положення про організацію освітнього процесу в Полтавському національному технічному університеті імені Юрія Кондратюка»

16. Методичне забезпечення

1. Методичні рекомендації для практичних занять та самостійної роботи.
2. Опорний конспект.

17. Рекомендована література

Базова

1. Богацкий И.С. Бизнес-курс английского языка / Богацкий И. С, Дюканова Н.М. – 5-е изд., испр. – К.: Логос, 2011.-352 с.
2. Данилова З.В. Практичний курс ділової англійської мови. Ділове спілкування, зразки ділових документів: Навч. Посібник англ. Мовою/Тернопіль, 1999. 152 с.
3. Данилова З.В. Ділова англійська мова. Основи маркетингу: Навч.посібник англ. мовою Тернопіль, 1999. 135 с.
4. Данілова З.В. Ділова англійська мова. Основи менеджменту: навч. Посібник Тернопіль: Астон, 1999, 2004. 224 с.
5. Кравченко Н.К. Практичний курс з ділової англійської мови Навчальний посібник/Н.К.Кравченко, В.А.Ніколаєва. – К.:Фенікс,2010. – 304с.
6. Лиса Н.С., Стешин І.О. Ділова англійська мова: навч. посібник для студ.-магістрантів спец. «Державна служба» Тернопіль, 2012. 293 с.
7. Powel M. Presenting in English. How to give successful presentations / Mark Powel. – Boston^ Thompson. 2007/ – 128p
8. Скребкова-Пабат, М.А. Ділова англійська мова [Текст]: навч. посібник (рекоменд. МОН) Львів: Новий світ-2000, 2009. 392 с.
9. Прискорений курс англійської мови. Підручник/Л.Ю. Куліш/4-е видання. К.: «Чумацький шлях», 2001.

Допоміжна

1. Англо-русский, русско-английский словарь. Под ред. Хинтон и Байкова.- СПб.-Диамант
2. Бадан А.А., Царьова С.О. Англійська мова для спеціальностей: економіка та інформаційні технології: Навчально-методичний посібник. - Вінниця: Нова книга
3. Борковский А.Б. Словарь по программированию=Dictionary of programming: англ., рус., нем., франц.- М.,Ж: Рус.яз
4. Evans V. Round Up 3. - London, Longman
5. Evans V. Round Up 5. - London, Longman
6. Murphy R. English Grammar in Use /Raymond Murphy. – CUP

18. Інформаційні ресурси

1. Робоча програма навчальної дисципліни «Ділова англійська мова» для студентів денної та заочної форм навчання. Полтава, 2019року. (Електронна версія в електронній бібліотеці ПолтНТУ).