

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
МИКОЛАЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ФАКУЛЬТЕТ АГРОТЕХНОЛОГІЙ**

**“Погоджено”**

**Декан факультету агротехнологій**

\_\_\_\_\_ к.с.-г.н. А.В. Дробітько

\_\_\_\_\_ 2020 р.

**“Затверджую”**

**Перший проректор**

\_\_\_\_\_ проф. Д.В. Бабенко

\_\_\_\_\_ 2020 р

**РОБОЧА ПРОГРАМА**

**з навчальної дисципліни: «Ділова іноземна мова (англійська)»**

**для здобувачів вищої освіти І курсу заочної форми навчання**

**на 2020-2021 навчальний рік**

**Галузь знань 20 «Аграрні науки та продовольство»**

**Спеціальність 201 “Агрономія”**

**Освітній ступінь «Магістр»**

**Кваліфікація «Агроном-дослідник»**

**Кафедра іноземних мов**

**Курс – І**

**семестр – 1, 2**

**Всього годин – 90 / 3 кред.**

**з них:**

**1 семестр:**

**практичні заняття – 8 год.**

**2 семестр:**

**практичні заняття – 8 год.**

**самостійна робота – 74 год.**

**Екзамен у 2 семестрі**

**МИКОЛАЇВ**

**2020**

Робоча програма розроблена на основі «Програми з англійської мови для професійного спілкування», рекомендованої Міністерством освіти та науки України 2 березня 2005р., типової програми Міністерства аграрної політики та продовольства України, Департаменту аграрної освіти та науки, Науково-методичного центру аграрної освіти з «Англійської мови», затвердженої Департаментом аграрної освіти, науки та дорадництва Міністерства аграрної політики та продовольства України 19 листопада 2008 р., доцентом кафедри іноземних мов Артюховою О.В.

Програма відповідає вимогам Освітньо-наукової програми підготовки здобувачів вищої освіти «Агрономія», затвердженої Вченою радою Миколаївського національного аграрного університету 27.03.2018 р. (протокол №7) та 28.03.2017 р. (протокол №8).

«21» квітня 2020 р.

\_\_\_\_\_ Артюхова О.В

Обговорено і схвалено на засіданні  
кафедри іноземних мов

Протокол № 8 від 21 квітня 2020 р.

Завідувач кафедри \_\_\_\_\_ Артюхова О.В.

Обговорено і схвалено на засіданні  
науково-методичної комісії факультету культури й виховання

Протокол № 8 від 28 квітня 2020 р.

Голова науково-методичної комісії \_\_\_\_\_ Пономаренко Н.Г.

## **АНОТАЦІЯ**

Дисципліна “Ділова іноземна мова” – важлива складова частина підготовки фахівців аграрного профілю в умовах постійного розширення міжнародних зв'язків України.

Мотивацією для вивчення іноземної мови служить професійна потреба здобувача вищої освіти стати високо кваліфікованим фахівцем з умінням спілкуватися іноземною мовою та здобути інформацію з новітньої іноземної літератури за фахом. Однією з особливостей дисципліни є її професійно – орієнтований характер. Мета навчання – сформувати навички практичного володіння іноземною мовою в обмеженому обсязі як вторинним засобом письмового та усного спілкування у сфері розмовної мови та професійної діяльності.

## **ANNOTATION**

Foreign Languages are a very important part of training highly qualified agrarian specialists during the period of establishing economic contacts all over the world.

The students are motivated to study the foreign languages in order to communicate with their foreign colleagues and obtain professional information from modern sources. The subject is focused on the students' specialty and aimed at the formation of reading, writing, speaking, and listening skills and comprehension in the field of agriculture.

## ВСТУП

Розширення та якісні зміни характеру міжнародних зв'язків нашої держави, інтернаціоналізація всіх аспектів суспільного життя роблять іноземну мову реально необхідною у різних сферах діяльності людини. Вона стає дійовим фактором соціально-економічного, науково-технічного та культурного прогресу

**Мета курсу** іноземної мови для магістрів – набуття такого рівня знань, навичок і вмінь, який забезпечуватиме необхідну для фахівця комунікативну спроможність у сферах професійного та академічного спілкування в усній і письмовій формах. Програма вивчення ділової іноземної мови реалізується шляхом досягнення таких **цілей** :

**Практична:** формувати у здобувачів вищої освіти загальні та професійно орієнтовані комунікативні мовленнєві компетенції (лінгвістичну, соціолінгвістичну і прагматичну) для забезпечення їхнього ефективного спілкування в академічному та професійному середовищі.

**Освітня:** формувати у здобувачів вищої освіти загальні компетенції (декларативні знання, вміння й навички, компетенцію існування та вміння вчитися); сприяти розвитку здібностей до самооцінки та здатності до самостійного навчання, що дозволить студентам продовжувати навчання в академічному і професійному середовищі як під час навчання у ВОЗ, так і після отримання диплома про вищу освіту.

**Пізнавальна:** залучати здобувачів вищої освіти до таких академічних видів діяльності, які активізують і далі розвивають увесь спектр їхніх пізнавальних здібностей.

**Розвиваюча:** допомагати здобувачам вищої освіти у формуванні загальних компетенції з метою розвитку їх особистої мотивації (цінностей, ідеалів); зміцнювати впевненість студентів як користувачів мови, а також їх позитивне ставлення до вивчення мови.

**Соціальна:** сприяти становленню критичного самоусвідомлення та вмінь спілкуватися і робити вагомий внесок у міжнародне середовище, що постійно змінюється.

**Соціокультурна:** досягати широкого розуміння важливих і різнопланових міжнародних соціокультурних проблем, для того щоб діяти належним чином у культурному розмаїтті професійних та академічних ситуацій.

**Завдання курсу** полягає у вдосконаленні й подальшому розвитку знань з іноземної мови, набутих за програмою бакалавра та в процесі різних видів мовленнєвої діяльності. Завдання курсу: розвиток навичок природного мотивованого та діалогічного мовлення за темпу висловлювання 150-200 слів за хвилину.

Наприкінці курсу навчання здобувачі вищої освіти магістратури повинні набути навичок діалогічного і монологічного мовлення для ведення наукової дискусії та елементарного спілкування в межах побутової тематики, зокрема самостійно готувати повідомлення про проблему, мету, методи та засоби дослідження, експеримент, опрацювання даних, висновки, складати іноземною мовою анотації та реферати наукових статей, доповідей, матеріалів дослідження, вести й інші види наукової роботи.

### **ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «Ділова іноземна мова (англійська)»**

Галузь знань 0901 «Сільське господарство і лісництво»

Спеціальність 201 «Агрономія»

Освітній ступінь «Магістр»

Кваліфікація «Агроном-дослідник»

Нормативна / вибіркова / факультативна – **нормативна**

Семестр 1:

практичні заняття – 8 год.

Семестр 2:

практичні заняття – 8 год.

самостійна робота – 74 год.

Кількість кредитів ECTS – 3 кред.

Кількість модулів – 2,0

Кількість змістових модулів – 2,0

Загальна кількість годин – 90 год./3 кред.

**Види навчальної діяльності та види навчальних занять, обсяг годин:**

практичні заняття – 16

самостійна робота – 74

форма підсумкового контрольного заходу – екзамен

**Структурно-логічна схема викладання дисципліни «Ділова іноземна  
мова(англійська) »**

**1 семестр**

<b>Модуль 1. Форма ділового листа</b>		
<b>Модуль 2. Влаштування на посаду На фірмі. Ділове відрядження</b>		

	<b>2 семестр</b>	
<b>Модуль 1. Наукове дослідження</b>		<b>Іспит</b>
<b>Модуль 2. Аграрна освіта в Україні та Великобританії</b>		

**Зміст навчальної дисципліни  
«Ділова іноземна мова (англійська)»**

У відповідності з навчальним планом спеціальності 201 “Агрономія” курс навчальної дисципліни “Ділова іноземна мова (англійська)” вивчається магістрами протягом 1 та 2 семестрів. Курс складається з 16 годин аудиторних

занять; самостійна робота – 74 годин. Наприкінці 2 семестру передбачений екзамен.

Для отримання ступеня магістра здобувач вищої освіти повинен в результаті вивчення пропонованої дисципліни компетентно функціонувати у професійному й академічному контекстах.

Зміст програми спрямований на формування професійної комунікативної компетенції, яка розглядається як мовна поведінка, що є специфічною для академічного і професійного середовища. Мовна поведінка вимагає набуття лінгвістичної компетенції (мовленнєвих умінь та мовних знань), соціолінгвістичної та прагматичної компетенції, що є необхідними для виконання завдань, пов'язаних з навчанням та роботою. Розвиток комунікативної компетенції відбувається відповідно до здатності студентів навчатися, їх предметних знань та попереднього досвіду, і здійснюється в межах ситуативного контексту, пов'язаного з навчанням і спеціалізацією.

**Мовленнєві вміння** як важлива складова лінгвістичної компетенції включені до загальних цілей навчання. Попри те, що вони перелічені окремо, мовленнєві вміння розвиваються в інтегрований спосіб. Мовленнєві вміння визначаються й інтегруються відповідно до мовної поведінки, яка є специфічною для сфер і ситуацій, пов'язаних із навчанням та спеціалізацією. Так, наприклад, вміння робити презентації включають у себе усі чотири мовленнєві вміння. У цьому випадку вміння говорити має пріоритет над вмінням слухати, читати і писати. Проте коли йдеться про листування, вміння читати й писати набувають першочергового значення.

**Вміння учитися** спрямовані на розвиток здатності студентів ефективно користуватися навчальними можливостями, створеними навчальними ситуаціями. Вони сприяють розвитку самостійності здобувачів вищої освіти у навчальній та пов'язаній зі спеціалізацією сферах.

**Лінгвістичні компетенції** як знання та вміння використовувати мовні одиниці складаються з лексичної, граматичної, семантичної, фонологічної, орфографічної та орфоепічної компетенцій.

- **Лексична компетенція** як складник лінгвістичної компетенції складається із лексичних та граматичних елементів. На вибір лексичних елементів впливають академічні та/або професійні сфери і ситуації, в яких вони можуть вживатися, тому підбір лексики може у значній мірі різнитися в окремих робочих програмах.
- Граматична компетенція** як знання та вміння користуватися граматичними ресурсами мови розглядається як цілісний механізм виконання комунікативних завдань в рамках даної ситуації. Мовні функції, необхідні для виконання комунікативних завдань, визначаються контекстом, пов'язаним із навчанням і спеціалізацією



- **Семантична компетенція**, яка розглядає здатність студента усвідомлювати й контролювати організацію змісту, інтегрується у розвиток мовленнєвої комунікативної компетенції, оскільки питання змісту посідають центральне місце в комунікації.
- **Фонологічна, морфологічна та орфоепічна компетенції** формуються лише настільки, наскільки це є необхідним для усної та письмової комунікації в рамках академічного й професійного середовища.

**Соціокультурна компетенція** як невід’ємна частина змісту програми спрямована на розвиток розуміння й тлумачення різних аспектів культури і мовної поведінки у професійному середовищі. Вона сприяє розвитку вмінь, характерних для поведінки в різних культурних і професійних ситуаціях, та реагування на них.

**Професійна комунікативна компетенція** формується у здобувачів вищої освіти для реальних академічних та професійних сфер і ситуацій.

## Мовліннєві вміння

*По закінченні курсу здобувачі вищої освіти зможуть:*

Аудіювання	Говоріння		Читання	Письмо
	Діалогічне мовлення	Монологічне мовлення		
<ul style="list-style-type: none"> <li>розуміти основні ідеї та розпізнавати відповідну інформацію в ході детальних обговорень, дебатів, офіційних доповідей, лекцій, бесід, що за темою пов'язані з навчанням та спеціальністю</li> <li>розуміти в деталях телефонні розмови, які виходять за межі типового спілкування</li> <li>розуміти загальний зміст і більшість суттєвих деталей в автентичних радіо і телепередачах, пов'язаних з академічною та професійною сферами</li> <li>розуміти досить складні повідомлення та інструкції в академічному та професійному середовищі</li> <li>розуміти намір мовця і комунікативні наслідки його висловлювання (напр., намір зробити зауваження)</li> <li>визначити позицію і точку зору мовця</li> <li>розрізняти різні стилістичні реєстри в усному та письмовому спілкуванні з друзями, незнайомцями, колегами, працевдавцями та з людьми різного віку і соціального статусу, маючи при цьому різні наміри спілкування</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>реагувати на основні ідеї та розпізнавати суттєво важливу інформацію під час детальних обговорень, дискусій, офіційних перемовин, лекцій, бесід, що пов'язані з навчанням та професією</li> <li>чітко аргументувати відносно актуальних тем в академічному та професійному житті (напр., в семінарах, дискусіях)</li> <li>поводитись адекватно у типових світських, академічних і професійних ситуаціях (напр., у засіданнях, перервах на каву, вечірках)</li> <li>реагувати на телефонні розмови, які виходять за межі типового спілкування</li> <li>телефонувати з конкретними цілями академічного і професійного характеру: висловлювати думки щодо змісту автентичних радіо і телевізійних програм, прив'язаних з академічною та професійною сферами</li> <li>реагувати на оголошення, доволі складні повідомлення та інструкції в академічному і професійному середовищах адекватно реагувати на позицію/точку зору співрозмовника</li> <li>приспосовуватися до змін, які зазвичай трапляються під час бесіди і стосуються її напрямку, стилю та основних наголосів</li> <li>виконувати широку низку мовленнєвих функцій на них, гнучко користуючись фразами.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>чітко виступати з підготовленими індивідуальними презентаціями щодо широкого кола тем академічного та професійного спрямування</li> <li>продукувати чіткий, детальний монолог з широкого кола тем, пов'язаних з навчанням та спеціальністю</li> <li>користуватися базовими засобами зв'язку для поєднання висловлювань у чіткий, логічно об'єднаний дискурс</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>розуміти автентичні тексти, пов'язані з навчанням та спеціальністю, з підручників, газет, популярних і спеціалізованих журналів та Інтернетівських джерел</li> <li>визначити позицію і точки зору в автентичних текстах, пов'язаних з навчанням та спеціальністю</li> <li>розуміти намір автора письмового тексту і комунікативні наслідки висловлювання (напр., службових записок, листів, звітів)</li> <li>розуміти деталі у доволі складних рекламних матеріалах, інструкціях, специфікаціях (напр., стосовно функціонування пристроїв/обладнання)</li> <li>розуміти автентичну академічну та професійну кореспонденцію (напр., листи, факси, електронні повідомлення тощо)</li> <li>розрізняти різні стилістичні реєстри усного та писемного мовлення з друзями, незнайомцями, колегами, працевдавцями та з людьми різного віку і соціального статусу, коли здійснюються різні наміри спілкування</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>писати зрозумілі деталізовані тексти і різного спрямування, пов'язані з особистою та професійною сферами (напр., заяву)</li> <li>писати у стандартному форматі деталізовані завдання і звіти, пов'язані з навчанням та спеціальністю</li> <li>готувати і продукувати ділову та професійну кореспонденцію</li> <li>точно фіксувати повідомлення по телефону та від відвідувачів</li> <li>писати з високим ступенем граматичної коректності резюме, протоколи та ін.</li> <li>заповнювати бланки для академічних та професійних цілей з високим ступенем граматичної коректності</li> <li>користуватися базовими засобами зв'язку для поєднання висловлювань у чіткий, логічно об'єднаний дискурс</li> <li>виконувати цілком низку мовленнєвих функцій та реагувати на них, гнучко користуючись загальноживаними фразами</li> </ul>

Уміння вчитися				
<i>По закінченні курсу здобувачі вищої освіти здатні:</i>				
Пошук інформації	Академічне мовлення	Академічне письмо	Організація та самоусвідомлення	Оцінювання
<ul style="list-style-type: none"> <li>запитувати з метою пошуку інформації</li> <li>знаходити конкретну інформацію, пов'язану з процесом або предметом навчання, користуючись для цього бібліотечним каталогом, сторінкою змісту або показником, довідниками, словниками та Інтернетом</li> <li>запитувати, щоб отримати суттєво важливу інформацію, пов'язану з навчанням або спеціальністю</li> <li>прогнозувати інформацію, користуючись для цього "ключами", напр., заголовками, підзаголовками, ім'ям автора та ін.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>виступати з презентаціями чи доповідями з питань, пов'язаних з навчанням</li> <li>враховувати аудиторію і мету висловлювання</li> <li>викласти план-схему висловлювання та логічно структурувати ідеї</li> <li>користуватись відповідними правилами презентації, мовою жестів і т.д.</li> <li>коментувати таблиці, графіки і схеми</li> <li>користуватись адекватними стратегіями під час дискусій, семінарів та консультацій</li> <li>орієнтувати аудиторію щодо загальної побудови виступу</li> <li>дотримуватись теми виступу</li> <li>враховувати різні точки зору</li> <li>виділяти головну ідею, розширювати й розвивати її</li> <li>розпочинати дискусію, підсумовувати, голосувати під час дискусії</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>тлумачити, порівнювати і зіставляти таблиці, графіки та схеми</li> <li>узагальнювати, перефразувати й синтезувати ідеї з різних типів текстів (напр., із статей, дослідницьких проєктів)</li> <li>фіксувати й письмово викладати результати досліджень (напр., опитування думки, огляд теми)</li> <li>робити адекватні і придатні для користування конспекти з різноманітних інформаційних джерел</li> <li>написати звіт (напр., згідно проєкту)</li> <li>враховувати аудиторію та мету висловлювання</li> <li>стисло викладати зміст тексту, логічно структурувати ідеї</li> <li>писати вступ/висновки</li> <li>організувати текст як послідовність абзаців з їх заголовками</li> <li>користуватись логічними сполучниками для поєднання абзаців в єдиний текст</li> <li>коректно наводити цитати</li> <li>складати бібліографію</li> <li>вчитувати та виправляти роботу</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>розробляти індивідуальні навчальні плани</li> <li>ефективно користуватись навчальними ресурсами (напр., словниками, довідниками, Інтернетом)</li> <li>усвідомлювати індивідуальний стиль навчання/мислення</li> <li>вести навчальні/аналітичні щоденники</li> <li>сумлінно вести облік прочитаного матеріалу, важливих посилань, цитат</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>розуміти вимоги щодо оцінювання, у тому числі поточного оцінювання</li> <li>розуміти критерії виставлення балів на екзаменах, тестах та при виконанні окремих завдань</li> <li>читати й розуміти загальні інструкції щодо екзаменів</li> <li>ефективно готуватися до тестів та екзаменів (напр., повторення шляхом інтенсивного читання та з використанням різноманітних механізмів запом'ятовування)</li> <li>ефективно використовувати час на екзаменах і тестах</li> <li>належним чином здійснювати самооцінювання</li> </ul>

<p align="center"><b>Мовні вміння</b></p> <p><i>По закінченні курсу здобувачі вищої освіти повинні мати робочі знання:</i></p>	<p align="center"><b>Соціолінгвістична та прагматична компетенції</b></p> <p><i>По закінченні курсу здобувачі вищої освіти зможуть:</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• граматичних структур, що є необхідними для гнучкого вираження відповідних функцій та понять, а також для розуміння і продукування широкого кола текстів в академічній та професійній сферах</li> <li>• правил англійського синтаксису, щоб дати можливість розпізнавати і продукувати широке коло текстів в академічній та професійній сферах</li> <li>• мовних форм, властивих для офіційних та розмовних реєстрів академічного і професійного мовлення</li> <li>• широкого діапазону словникового запасу (у тому числі термінології), що є необхідним в академічній та професійній сферах</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• розуміти, як ключові цінності, переконання та поведінка в академічному і професійному середовищі України відрізняються при порівнянні однієї культури з іншими (міжнародні, національні, інституційні особливості)</li> <li>• розуміти різні корпоративні культури в конкретних професійних контекстах і те, яким чином вони співвідносяться одна з одною</li> <li>• застосовувати міжкультурне розуміння у процесі безпосереднього усного і писемного спілкування в академічному та професійному середовищі</li> <li>• належним чином поводити себе й реагувати у типових світських, академічних і професійних ситуаціях повсякденного життя, а також знати правила взаємодії між людьми у таких ситуаціях (розпізнавання відповідних жестів, спілкування очима, усвідомлення значення фізичної дистанції та розуміння жестикуляцій у кожній з таких ситуацій)</li> </ul>

Професійна комунікативна компетенція розвивається завдяки тому, що здобувачі вищої освіти виконують професійно орієнтовані завдання (проекти, дослідження), які вимагають використання вузькоспеціалізованої лексики та професійно орієнтованої поведінки. Суттєво важливою стає тісна співпраця викладачів мови та спеціальних предметів. Водночас зростає обсяг самостійної роботи здобувачів вищої освіти.

**Перелік дисциплін, засвоєння яких необхідно для отримання дисципліни  
«Ділова іноземна мова (англійська)»**

1. Адаптивні системи землеробства;
2. Сучасні проблеми агроєкології;
3. Світові інтенсивні агротехнології;
4. Технологія озеленення населених місць;
5. Ландшафтне проектування;
6. Сортознавство;
7. Спеціальна селекція.

**Загальний розподіл годин з дисципліни «Ділова іноземна мова (англійська)»**

Спеціаль- ність	Курс	Сем.	Години			екза- мен	залік
			Практ.	Сам.	Всього		
201	I	I	8	-	8	-	-
		11	8	74	82	1	-
<b>Всього</b>			<b>16</b>	<b>74</b>	<b>90</b>	<b>1</b>	<b>-</b>

**Консультації**

Консультації з курсу проводяться для здобувачів вищої освіти згідно графіку роботи, а також за потребою.

Для здобувачів вищої освіти, що мають незадовільні оцінки за результатами міжсесійного контролю знань проводяться індивідуальні консультації

**Розподіл навчального часу за модульною схемою викладання дисципліни  
«Ділова іноземна мова» (англійська)**

<b>Курс</b>	<b>Сем.</b>	<b>Модуль</b>	<b>Змістовий модуль</b>	<b>Кількість годин</b>
<b>II</b>	<b>I</b>	<b>Ділові папери</b>	1. Форма ділового листа.	2
			2. Влаштування на роботу. Співбесіда.	2
			3. На фірмі.	2
			4. Ділове відрядження.	2
		<b>Наукові дослідження в сільському господарстві</b>	1. Сфера моїх наукових інтересів.	4
			2. Довкілля. Заходи його збереження.	2
			3. Аграрна освіта в Україні. Проект «Моє наукове дослідження»	2

**Тематичний план практичних занять з дисципліни  
«Ділова іноземна мова» (англійська)**

**Тема 1. Форма ділового листа. Ділові папери.**

Творення часів. Теперішній тривалий та теперішній простий час. (Present Continuous, Present Simple).

**Тема 2. Влаштування на роботу. Співбесіда.**

Минулий простий час (Past Simple).

**Тема 3. На фірмі. Обговорення планів майбутньої роботи.**

Минулий тривалий час (Past continuous)

**Тема 4. Ділове відрядження.**

Теперішній перфектний час (Present Perfect).

**Тема 5. Сфера моїх наукових інтересів.**

**Технологія виробництва кормів.**

Теперішній перфектно - тривалий час (Present Perfect Continuous).

**Тема 6. Довкілля. Заходи його збереження.**

Узгодження часів.

**Тема 7. Екологічні проблеми в Україні**

Майбутній час.

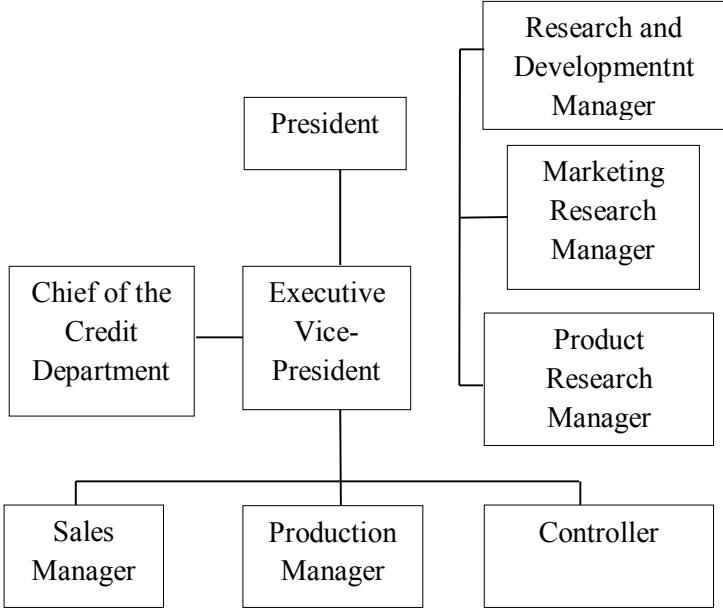
**Тема 8. Аграрна освіта в Україні.**

Інфінітив.

## Плани практичних занять з дисципліни «Ділова іноземна мова (англійська)»

Модуль	Змістовий модуль	Кількість годин
Ділові папери	<p><b>1. Форма ділового листа.</b>  Творення часів. Теперішній подовжений та теперішній простий час. (Present Continuous, Present Simple). Утворення та вживання Present Continuous та Present Simple. Типи питальних речень. Дієслова to be, to have, to do. Мовленнєвий етикет. Мовні особливості ділового листування: лексика, граматики, синтаксис, діловий етикет, культурологічний аспект. Етикет ділового листування. Складання ділового листа як реалізація комунікативних намірів на письмі. Структура і мовні особливості ділового листування. Електронне листування. Факс. Ситуативні завдання: «Складання ділових листів». Лексико-граматичний текст.</p>	2
	<p><b>2. Влаштування на роботу. Співбесіда.</b>  Минулий простий час (Past Simple). Утворення та вживання Past Simple. Ступені порівняння прикметників (повторення). Заповнення різних видів анкет. Написання резюме. Візитна картка. Співбесіда при влаштуванні на роботу. Супровідний лист. Ситуативні завдання:  1. Складіть власне резюме, згідно з такими рубриками:  OBJECTIVE  QUALIFICATIONS  EDUCATIONS  LANGUAGES  WORK HISTORY  PERSONAL  2. Напишіть заяву з проханням прийняти Вас на роботу. При цьому скоротіть супровідний лист до мінімального розміру і зробіть його універсальним.  Рольова гра: «Влаштування на роботу»  Лексико-граматичний тест.</p>	2
	<p><b>3. На фірмі. Обговорення планів майбутньої роботи.</b></p>	2



	<p>Минулий тривалий час (Past continuous). Утворення та вживання Past continuous. Числівники. Займенники (повторення). Створення та презентація власної компанії. Ситуативне завдання: підготуйте презентацію про власну компанію (зв'язок з майбутньою спеціальністю)</p>  <pre> graph TD     President --&gt; ExecutiveVicePresident[Executive Vice-President]     ExecutiveVicePresident --&gt; ChiefOfCredit[Chief of the Credit Department]     ExecutiveVicePresident --&gt; SalesManager[Sales Manager]     ExecutiveVicePresident --&gt; ProductionManager[Production Manager]     ExecutiveVicePresident --&gt; Controller[Controller]     ExecutiveVicePresident --&gt; RnDManager[Research and Development Manager]     ExecutiveVicePresident --&gt; MarketingResearchManager[Marketing Research Manager]     ExecutiveVicePresident --&gt; ProductResearchManager[Product Research Manager] </pre> <p>Лексико-граматичний тест.</p>	
	<p><b>4. Ділове відрядження.</b>  Теперішній доконаний час. Present Perfect. Утворення та вживання Present Perfect. Узгодження часів. Пасивний стан дієслів. Вивчення лексики з теми. Ситуативне завдання: уявіть собі, що Вам дзвонить Ваш діловий партнер з Англії. Виконайте такі дії:  - Спитайте англійською мовою, яку компанію він представляє;  - Попросіть у нього вибачення, скажіть, що Ви в даний момент дуже зайняті, і попросіть його передзвонити Вам пізніше;  - Спитайте, з якого міста він дзвонить;  - Дізнайтеся його телефонний номер та код міста, з якого він дзвонить;  - Скажіть, що зателефонуєте йому за 2 год.</p>	2
Наукові	<b>1.Сфера моїх наукових інтересів. Технологія</b>	2

дослідження в сільському господарстві	<b>виробництва кормів.</b> Теперішній перфектно - тривалий час. Present Perfect Continuous	
	<b>2. Довкілля. Заходи його збереження.</b> Узгодження часів. Використання герундію .  Умовні речення.	2
	<b>Екологічні проблеми в Україні</b>  Майбутній час. Граматичні та лексичні особливості перекладу. Синтаксичні особливості перекладу. Екологічні проблеми. Гербіциди. Пестициди. Токсичні відходи. Відходи хімічних виробництв заводів сільськогосподарської хімії.  <b>Аграрна освіта в Україні.</b>  Інфінітив. Модальні дієслова. Граматичні та лексичні особливості перекладу професійно-орієнтованих іншомовних джерел.	2          2

**Розподіл самостійної роботи  
з дисципліни «Ділова іноземна мова (англійська)»**

Тема	Кількість годин
<p>Форма ділового листа. Структура ділового листа. Електронна пошта. Види листів. Основні скорочення, які використовуються у діловій кореспонденції. Відмінності між англійським та американським варіантами англійської мови. Глобальна комп'ютерна мережа Internet. Мовні особливості ділового листування: лексика, граматики, синтаксис, діловий етикет, культурологічний аспект. Методи реалізації на письмі комунікативних намірів (установлення ділових контактів, нагадування, вираження прохання, згоди/незгоди, відмови, вибачення, подяки). Використання сучасних телекомунікацій у сфері бізнесу.</p>	6
<p>Влаштування на роботу. Співбесіда. Анкета. Супровідний лист, резюме іCV, інтерв'ю. Що ТРЕБА і що НЕ ТРЕБА робити в пошуках роботи. Візитна картка. Персональні якості ділової людини. Ділові якості керівника. Використання у спілкуванні компенсаторних засобів та найуживаніших формул, необхідних для ведення співбесіди при влаштуванні на роботу.</p>	6
<p>На фірмі. Знайомство з фірмою. Обговорення планів подальшої роботи. Форми організації бізнесу. Реклама та кар'єра. Маркетинг. Платіжні засоби. Контракт. Структурні підрозділи, персонал та робота компанії. Створення та презентація власної компанії. Оформлення повідомлення про одну з всесвітньо відомих компаній з використанням інформаційних технологій та іншомовної інформації.</p>	6
<p>Ділове відрядження. Телефонна розмова з компанією, замовлення номеру в готелі, купівля квитка на літак. Прибуття до країни (митний та паспортний контроль, а в аеропорту, на</p>	6

вокзалі, розклад, місцевий транспорт). Побут і сервіс (готельний сервіс, харчування, прокат автомобілів, виклик екстреної допомоги). Підготовка до від'їзду (зміна замовлення). Зустрічний запит. Відкликання замовлення. Зміна умов. Захист прав споживачів.	
Замовлення та поставки.	6
Рекламація.	6
Пошук роботи.	6
Телефонна розмова	6
Сфера моїх наукових інтересів. Презентація «Моє наукове дослідження». Монологічне повідомлення професійного характеру з визначеним терміном мовлення. Лексико-граматичні особливості оглядів професійно орієнтованої та наукової літератури.	6
Довкілля. Заходи його збереження. Екологічні проблеми. Гербіциди. Пестициди. Токсичні відходи. Відходи хімічних виробництв заводів сільськогосподарської хімії.	6
Аграрна освіта в Україні. Грамматичні та лексичні особливості перекладу професійно-орієнтованих іншомовних джерел.	14

## **ВИМОГИ ДО ЕКЗАМЕНУ І ОЦІНЮВАННЯ ФОРМИ ПОТОЧНОГО КОНТРОЛЮ**

### **Основні положення**

Система оцінювання є невід'ємною складовою програми вивчення іноземної мови за професійним спрямуванням:

- відповідає рівню загальноєвропейських рекомендацій із мовної освіти;
- гармонійно поєднує оцінювання професійної лінгвістичної та соціокультурної компетенції;
- підпорядковується цілям і методам навчання іноземної мови за професійним спрямуванням.

Система оцінювання включає систематичний, поточний, підсумковий (у формі екзамену) контроль знань студентів.

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.

Підсумковий контроль у вигляді екзамену.

Екзамен перевіряє рівень комунікативної компетенції магістра професійно-фахової тематики відповідно до вимог Програми.

### **Критерії оцінювання**

Пропонуються наступні критерії:

- **змістовність:** відповідність темі, її якомога повніше розкриття, обґрунтованість та відповідні форми реалізації;
- **логічність** викладу, чіткість структури, зв'язність висловлювання, реалізації комунікативного наміру;
- **лексична адекватність:** використання лексики відповідно до комунікативного наміру та визначеного рівня володіння іноземною мовою;
- **граматична коректність:** дотримання правил орфографії і пунктуації, відповідність вживання часових форм дієслова тощо;
- **відповідність фонетичним нормам:** правильність вимови, інтонації, темпу мовлення.

## Структура екзамену

Читання і письмовий переклад зі словником оригінального тексту з фаху. Обсяг 1700 друкованих знаків. Час виконання - 45 хвилин.

Письмове анотування іноземною мовою (500 друкованих знаків) іноземного тексту загальнонаукового характеру обсягом 3000 друкованих знаків - відтворення інформації на 50 % - „5" на 40 % - „4", на 30 % - „3". Час виконання 15 хв. Допускається використання словників.

Співбесіда іноземною мовою» з питань наукового дослідження і фаху (20-25 речень) 25 речень - „5", 20 речень - „4", 15 речень - „3".

**Рейтингова система балів з дисципліни  
«Ділова іноземна мова (англійська)»**

Оцінювання знань здобувачів вищої освіти здійснюється за рейтинговою системою балів. Для забезпечення конкретної оцінки всіх видів роботи здобувача вищої освіти максимальна кількість залікових балів за кожен модуль приймається за 100 з наступним перерахунком в загальну оцінку через коефіцієнт вагомості модуля. Оцінка виставляється у відповідності із приведеною шкалою.

**Шкала оцінок**

<b>За шкалою ECTS</b>	<b>За національною шкалою</b>	<b>За шкалою навчального закладу (як приклад)</b>
<b>A</b>	<b>5 (відмінно)</b>	<b>90 – 100</b>
<b>BC</b>	<b>4 (добре)</b>	<b>75 – 89</b>
<b>DE</b>	<b>3 (задовільно)</b>	<b>60 – 74</b>
<b>FX</b>	<b>2 (незадовільно) з можливістю повторного складання</b>	<b>35 – 59</b>
<b>F</b>	<b>2 (незадовільно) з обов'язковим повторним курсом</b>	<b>1 - 34</b>

## РЕЙТИНГОВА СИСТЕМА КОНТРОЛЮ

## 1 семестр

Вид контролю знань студентів	Модулі (в балах)			Всього балів
	1	2	3	
Аудіювання	2	3	1	6
Читання	5-3	5-3	5-3	15-9
Діалогічне мовлення	5-3	5-3	5-3	15-9
Монологічне мовлення	5-3	5-3	5-3	15-9
Письмо	3-1	3-1	3-1	9-3
<b>Всього за семестр</b>	<b>20-12</b>	<b>21-13</b>	<b>19-11</b>	<b>60-36</b>
<b>Крім того екзамен</b>				<b>40-24</b>

Здобувачі вищої освіти, які набрали впродовж семестру менш ніж 36 балів до екзамену не допускаються.



## РЕЙТИНГОВА ОЦІНКА ЗНАНЬ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

Успішність здобувача вищої освіти оцінюється шляхом проведення поточного, модульного та підсумкового контролю. Дані про успішність здобувача вищої освіти заносяться викладачами в «Журнал» обліку відвідування занять та контролю успішності здобувачів вищої освіти, «Залікову відомість», «Екзменаційну відомість».

Важливим елементом системи контролю знань є встановлення межі кількісної оцінки рейтингу студента. В університеті прийнято 100-бальну оцінювальну шкалу.

Доцільним є прийняття загального і що семестрового рейтингу, що визначається як середньоарифметичне значення рейтингу всіх дисциплін, у тому числі, диференційованих заліків та курсових проектів (робіт).

Рейтинг здобувачів вищої освіти має складатися з загальної кількості балів, отриманих як на проміжному контрольному заході та семестровому екзамені, так і за поточну роботу. Максимальна кількість балів за кожну навчальну дисципліну, що може отримати здобувач вищої освіти протягом семестру зовсім види роботи, становить 100.

Сума балів, набраних студентом під час виконання всіх видів робіт за модуль, додається.

Умовою допуску до контрольних заходів є мінімальна сума балів, яку здобувач вищої освіти має набрати у разі виконання усіх елементів модуля.

Якщо здобувач вищої освіти не набрав необхідної суми балів, то він не допускається до контрольних заходів і йому рекомендується набрати цю кількість балів за рахунок виконання індивідуального домашнього завдання, поточного тестового контролю знань та інших видів робіт.

Контрольні заходи мають відмінність для дисциплін, що закінчуються семестровим екзаменом, семестровим диференційованим заліком, заліком.

За всі контрольні заходи протягом семестру з дисципліни, вихідною формою контролю з якої передбачено екзамен, студент може отримати до 60 балів. Здобувач вищої освіти, який отримав протягом семестру за всі контрольні заходи 45 і більше балів, може бути звільнений від складання екзамену. При цьому до залікової книжки студента виставляються оцінки за системою оцінювання ECTS та національною шкалою відповідно до таблиці 1.

Здобувача вищої освіти має право складати підсумковий екзамен під час екзаменаційної сесії для якої він допускається, якщо за виконання всіх контрольних заходів, передбачених протягом семестру, студент набирає 36 і більше балів. У цьому випадку оцінка за екзамен складається із суми балів,

отриманих протягом семестру, (бали не переводяться в 100 бальну шкалу оцінювання ECTS) і балів, отриманих під час складання екзамену. При цьому здобувач вищої освіти може отримати на екзамені до 40 балів. Якщо кількість балів отриманих на екзамені менше 24 балів, то студент отримує незадовільну оцінку.

Здобувачі вищої освіти, що набрали впродовж семестру менше 36 балів (із можливих 60) до сесії не допускаються і автоматично отримують незадовільну оцінку. До складання екзамену такі здобувачі вищої освіти можуть бути допущені тільки після того, як наберуть необхідну кількість семестрових балів.

Екзаменаційна відомість закривається в день проведення вихідного контролю і цього ж дня здається до деканату, кафедри та навчального відділу університету. Якщо викладач не має змоги перевірити роботи, відомості здаються наступного дня не пізніше 12-ої години.

Таблиця № 1

**Оцінки за системою оцінювання ECTS**

Сума балів поточного контролю протягом семестру	Оцінка в балах за шкалою оцінювання ECTS	Традиційна оцінка за національною шкалою
60	100	5
59	98	5
58	96	5
57	95	5
56	93	5
55	91	5
54	90	5
53	88	4
52	86	4
51	85	4
50	83	4
49	81	4
48	80	4
47	78	4
46	76	4
45	75	4
44	73	3
43	71	3
42	70	3
41	68	3
40	66	3
39	65	3
38	63	3
37	61	3
36	60	3

Таблиця № 2

**Шкала переведення балів в традиційні (національні) оцінки  
успішності**

Традиційна 4-бальна оцінка успішності (національна)	За шкалою оцінювання ECTS	Оцінка в балах
Незадовільно - 2	EX	23-0
Задовільно - 3	DE	24-30
Добре – 4	BC	31-36
Відмінно - 5	A	37-40

Здобувачі вищої освіти, які хворіли і мають відповідні довідки медичних установ чи були відсутні з інших поважних причин і не могли брати участь у контрольних заходах, проходять контроль під час спеціально встановлених додаткових занять за узгодженням з викладачами графіком, що розроблює деканат факультету.

Якщо здобувач вищої освіти на екзамені отримує незадовільну оцінку, то він має право на одне перескладання екзамену викладачеві, друге перескладання екзамену приймає комісія, створена за вказівкою декана факультету. Якщо здобувач вищої освіти отримує незадовільну оцінку під час складання комісії, його відраховують з університету.

По закінченні семестру з кожної дисципліни підраховується сума балів кожного здобувача вищої освіти і складається ранговий список здобувачів вищої освіти.

У процесі переходу до оцінювання знань за європейською системою знань ECTS використовується шкала згідно з таблицею 1.

Таблиця № 3

**Шкала оцінювання знань здобувачів вищої освіти**

За шкалою ECTS	За національною шкалою	За шкалою навчального закладу
A	ВІДМІННО	90-100
BC	ДОБРЕ	75-89
DE	ЗАДОВІЛЬНО	60-74
FX	НЕЗАДОВІЛЬНО з можливістю повторного складання	35-59
F	НЕЗАДОВІЛЬНО з обов'язковим повторним курсом навчання	1-34

В екзаменаційну відомість та залікову книжку здобувача вищої освіти виставляються відповідно отримані оцінки.

Таблиця № 4

### Зразок заповнення залікової книжки

№ п/п	Назва дисципліни	Кількість год.	Прізвище професора або доцента	Екзаменаційна оцінка	Сума балів	Дата складення екзамену	Підпис екзаменатора
1	Іноземна мова	108	Іванов О.О.	5 (відм.)	98 А	25.01.14	
2	Правознавство	54	Сидоров	4 (добре)	87 ВС	28.01.14	
3	Статистика	72	Петров О.О.	3 (задов.)	69 DE	30.01.14	

Загальна оцінка з дисципліни, що передбачає диференційований залік, визначається на підставі балів за поточний контроль, які нараховуються аналогічно дисциплінам, що завершуються заліком. Сумарна максимальна кількість балів за засвоєння змістових модулів - 100. При цьому до залікової книжки здобувача вищої освіти виставляється загальна кількість балів та оцінка за національною шкалою згідно з таблицею 3.

Таблиця № 5

### Шкала оцінювання успішності з дисциплін, що закінчуються диференційованим заліком

Рейтингова оцінка, бали	59	60-74	75-89	90-100
Оцінка за національною шкалою	Незадовільно	Задовільно	Добре	Відмінно
Чотирибальна Оцінка	2	3	4	5

Незадовільна оцінка до залікової книжки не виставляється.

Підсумкова оцінка здобувача вищої освіти з навчальної дисципліни, що закінчується заліком, визначається за умови наявності у нього позитивних оцінок з усіх її модулів (залікових кредитів). При цьому до залікової книжки виставляється «зараховано», якщо кількість балів 60 і більше (із можливих 100 засвоєння змістових модулів протягом семестру). Присутність здобувача вищої освіти на заліку не обов'язкова.

## **Оцінювання рецептивних умінь:**

### **Читання та аудіювання.**

Оцінюється здатність здобувачів вищої освіти:

- розуміти ідею тексту та її задуманий наперед “вплив ”
- розуміти сутність, деталі і структуру тексту;
- визначати головні думки і конкретну інформацію;
- робити припущення про ідеї та ставлення;
- розуміти особливості дискурсу.

## **Оцінювання продуктивних умінь:**

### **Письмо**

Письмо повинно оцінюватися не лише за критеріями виконання завдання, але й за комунікативною якістю роботи студента. Оцінки мають виставлятися за:

- зміст
  - виконання завдання;
  - трактування питання через призму різноманітних ідей та аргументів;
  - тлумачення теми;
  - відповідність темі;
- точність (правопис та граматичні помилки, що не заважають розумінню, є прийнятними)
  - відповідність мовних засобів завданню;
  - володіння граматичними структурами, характерними для даного рівня;
  - точне використання лексики та пунктуації;
- лексичний і граматичний діапазон
  - використання лексики, відповідної рівню студента;
  - стиль (напр., уникнення повторення лексичних одиниць);
  - використання різноманітних граматичних структур, якщо це є доречним;
- організація зв'язності тексту
  - чітка структура: вступ, головна частина і висновок;
  - належна розбивка на абзаци;
  - зв'язний текст з належними з'єднуючими фразами, що допомагають читачеві орієнтуватися в тексті;
- реєстр і формат
  - чутливість до читача (соціальні ролі, тип повідомлення і т.д.);
  - формат, що відповідає завданню;
- відповідний реєстр.

## Говоріння

Оцінюється мовленнєва поведінка здобувачів вищої освіти відповідно до критеріїв:

- виконання завдання: організація того, що і як сказано, з огляду на кількість, якість, відповідність та чіткість інформації;
- використання: точність та доречність використання мовних засобів; лексичний і граматичний діапазон відповідно до дескрипторів рівня;
- управління дискурсом: логічна послідовність, обсяг та відповідність мовленнєвій діяльності студента;
- вимова: здатність здобувача продукувати розбірливі висловлювання. Дотримання наголосу, ритму, інтонації оцінюється відповідно до РВМ студента;
- спілкування: здатність здобувача брати активну участь у бесіді. Обмін репліками та підтримання інтеракції (ініціювання розмови та реагування належним чином) оцінюються відповідно до рівня здобувача вищої освіти.

### Шкала самооцінювання професійних мовленнєвих умінь

	B1	B2	C1
<b>Аудіювання</b>	Я можу розуміти короткі інформаційні повідомлення, інструкції, основний зміст зборів, доповідей, радіо- та ТВ програм з кола знайомих навчальних або професійних питань, коли мовлення чітке і стандартне.	Я можу розуміти розгорнуте мовлення академічного та професійного характеру (лекції, звіти, презентації, дискусії, радіо- та ТВ програми) стандартною мовою у нормальному темпі.	Я можу без надмірних зусиль розуміти довготривале мовлення на абстрактні та складні теми академічного або професійного спрямування, розпізнаючи широкий діапазон ідіоматичних виразів, термінів та реєстрів.
<b>Читання</b>	Я можу з деякою допомогою читати й розуміти прості тексти з фактичною інформацією з навчальної та професійної сфер. Я можу розпізнавати невеликий діапазон термінології навчальної або професійної сфер, користуючись довідковими ресурсами.	Я можу з високим рівнем самостійності читати й розуміти складні тексти академічного та професійного характеру, в яких автори висловлюють певне ставлення і точки зору. Я можу розпізнавати широкий діапазон термінології та скорочень з навчальної і професійної сфер, користуючись вибірково довідковими ресурсами.	Я можу з легкістю читати й розуміти в деталях довгі складні тексти академічного та професійного змісту, використовуючи відповідні стратегії для різних типів читання. Я можу розпізнати весь діапазон професійної термінології, зрідка користуючись довідковими ресурсами.
<b>Діалогічне мовлення</b>	Я можу без підготовки вступати у розмову/підтримувати розмову на знайомі теми, пов'язані з навчанням та професією. Я можу справитися з більшістю ситуацій, що можуть виникнути в академічному або професійному середовищі.	Я можу використовувати мову невимушено, точно й ефективно для спілкування на різноманітні теми, пов'язані з навчанням та професією. Я можу брати активну участь у розгорнутих бесідах та дискусіях на більшість загальних академічних або професійних тем, представляючи та обґрунтовуючи свої погляди.	Я без зусиль можу брати участь у будь-якій розмові чи дискусії на абстрактні, складні та незнайомі теми, пов'язані з навчанням і професією. Я можу спілкуватися адекватно, невимушено і спонтанно, не вагаючись підбирати слова.



<b>Монологічне мовлення</b>	<p>Я можу будувати прості зв'язні висловлювання з різноманітних навчальних та професійних тем.</p> <p>Я можу коротко обґрунтувати свої думки, плани і дії.</p>	<p>Я можу робити чіткі, детальні описи та презентації з широкого кола навчальних і професійних тем, розгортаючи та підтримуючи ідеї відповідними прикладами і використовуючи відповідну термінологію.</p>	<p>Я можу робити чіткі, детальні, структуровані описи та презентації зі складних навчальних і професійних тем, враховуючи підтеми і деталізуючи окремі положення змісту.</p>
<b>Письмо</b>	<p>Я можу писати прості зв'язні тексти на навчальні та професійні теми.</p> <p>Я можу письмово передати просту інформацію: скласти план або анотацію, звіт про свою роботу, заповнити стандартний бланк, написати простого ділового листа.</p>	<p>Я можу писати чіткі, детальні тексти на теми, пов'язані з навчальною та професійною сферами, узагальнюючи інформацію з різних джерел та оцінюючи її.</p> <p>Я можу писати різні типи ділових листів, рекомендації, анотації та резюме різних ресурсів, добираючи відповідний стиль.</p>	<p>Я можу висловитися у чітких структурованих текстах академічного та професійного спрямування, розгортаючи, підтримуючи і деталізуючи погляди додатковими думками, наводячи аргументи і приклади.</p> <p>Я можу писати переконливі листи, шанобливо звертаючись до адресата.</p>

## Зразок контрольного переліку професійних мовленнєвих умінь для самооцінювання (рівень B2 )

Професійні вміння, які я можу використовувати іноземною мовою	Так, я вмію	Думка викладача	Моя мета
<b>Аудіювання</b>			
Я можу розуміти стандартні усні тексти на навчальні та професійні теми нормативною мовою у нормальному темпі			
Я можу розуміти основну інформацію лекцій, бесід, доповідей, презентацій, дискусій на навчальні та професійні теми нормативною мовою у нормальному темпі			
Я можу розуміти основний зміст розмови з носіями мови у нормальному темпі в навчальному чи професійному оточенні			
Я можу розуміти більшість записаних або трансльованих аудіоматеріалів нормативною мовою, яку можу почути у суспільному, професійному або навчальному житті, і визначити ставлення мовця, а також зміст інформації			
Я можу розуміти оголошення, повідомлення та інструкції щодо конкретних чи абстрактних навчальних та професійних тем нормативною мовою у нормальному темпі			
<b>Діалогічне мовлення</b>			
Я можу активно підтримувати розмову чи дискусію на загальні навчальні та професійні теми, представляючи та обґрунтовуючи свої погляди			
Я можу зрозуміло й чітко викласти свої ідеї та погляди на навчальні і професійні теми, надати необхідні пояснення і коментарі, обґрунтовувати власну точку зору в офіційній і неофіційній бесіді			
Я можу надійно передати детальну навчальну або професійну інформацію, синтезуючи дані з декількох джерел			
Я можу прискорити виконання роботи, пропонуючи іншим приєднатися, висловитися			
Я можу розуміти детальні професійні інструкції і відреагувати адекватно			
Я можу проводити ефективне інтерв'ю, розмовляючи швидко і влучно, спонтанно відступаючи від підготовлених запитань і ставлячи більш детальні запитання			
Я можу взяти на себе ініціативу в проведенні співбесіди, розгортаючи та розвиваючи ідеї майже без підтримки інтерв'юера			
Я можу поводитись і реагувати влучно у загальних суспільних, навчальних і професійних ситуаціях повсякденного життя і знаю правила поведінки в таких ситуаціях (жести, зоровий контакт, особистий простір і мову тіла у кожній ситуації)			
<b>Монологічне мовлення</b>			

Я можу докладно й чітко описати і презентувати широкий спектр навчальних і фахових питань, пояснюючи ідеї та підкреслюючи їх відповідними прикладами			
Я можу детально презентувати основні положення певних професійних питань, вживаючи відповідну термінологію			
Я можу розгорнути систему доводів з актуальних навчальних та професійних питань, виділяти важливі моменти і підкріплювати твердження доречною детальною інформацією			
Я можу відповісти на запитання після доповіді, демонструючи таке жваве мовлення і реакцію, що ані слухачі, ані я не відчуваємо незручностей			
<b>Читання</b>			
Я можу досить самостійно отримувати інформацію, ідеї та погляди з широкого кола навчальних і професійних джерел, правильно розуміючи терміни й аббревіатури та вибірково застосовуючи довідкові джерела			
Я можу швидко визначити зміст і доречність нових джерел, статей і звітів з метою пошуку інформації з широкого кола навчальних та професійних тем			
Я можу здійснювати пошук інформації у мережі Інтернет			
Я можу легко знаходити необхідну навчальну та професійноорієнтовану інформацію у бібліотечних каталогах			
Я можу розуміти статті, звіти і доповіді з сучасної навчальної і професійної тематики, розуміти позицію автора та виділяти найважливіші місця			
Я можу розуміти ділову кореспонденцію, пов'язану з моїм навчальним або професійним середовищем, й усвідомлювати найсуттєвіше			
Я можу розуміти розгорнуті інструкції та правила, іноді використовуючи словники і довідкову літературу			
<b>Письмо</b>			
Я можу вести поточне ділове і професійне листування, висвітлюючи особисте значення подій та свій досвід у навчальному і професійному житті			
Я можу написати есе на навчальні та професійні теми, у якому наводяться аргументи за чи проти певної думки, пояснюються переваги і недоліки різних позицій			
Я можу писати звіти стандартного формату на навчальні та професійні теми, впевнено висловлюючи свою точку зору щодо накопиченої фактичної інформації			
Я можу писати короткі службові записки, що містять доцільну навчальну або професійну інформацію для адресата та адекватно передають найсуттєвіші ідеї			
Я можу прийняти і записати повідомлення на професійні теми, що містять запит та пояснюють проблеми			
Я можу занотувати найважливіші ідеї під час чіткої, добре структурованої лекції, семінару, конференції, зборів і таке інше			
Я можу скласти анотації та реферувати широке коло змістовних навчальних та професійних текстів, коментуючи протилежні точки зору та основні положення			

В олімпіаді з «Англійської мови», яка проходиться кожного року у лютому, здобувачі вищої освіти отримують наступні бали: за участь у першому відбірковому етапі (АУДІЮВАННЯ та ПИСЬМО) від 0 до 5 балів, у другому етапі (ГОВОРІННЯ – монологічне та діалогічне) від 0 до 10 балів. За призові місця: ПЕРШЕ – 30 балів, ДРУГЕ – 20 балів та ТРЕТЄ – 10 балів. Переможець в університетській олімпіаді відповідно до рішення, прийнятого на засіданні кафедри, отримує дозвіл отримати оцінку з екзамену за загальною сумою балів без його складання та буде приймати участь у Всеукраїнській олімпіаді з «Англійської мови» серед немовних закладів вищої освіти України, де «Англійська мова» не є профільною дисципліною.

**Питання до екзамену з навчальної дисципліни  
«Ділова іноземна мова (англійська)»  
Курс 1 семестр 2 (заочна форма навчання)**

***I. Лексико-граматичний тест, що містить лексеми словника-мінімуму і граматичні структури на зазначені теми:***

1. Займенник.
2. Іменник. Утворення множини іменників.
3. Ступені порівняння прикметників і прислівників.
4. Вживання числівників.
5. Прийменник.
6. Часи дієслова Simple (active).
7. Часи дієслова Continuous (active).
8. Часи дієслова Perfect (active).
9. Неособові форми дієслова. Дієприкметник теперішнього часу Present Participle (I).
10. Дієприкметник минулого часу Present Participle (II).
11. Герундій
12. Складносурядні речення. Сурядні сполучники and, but, or.
13. Складнопідрядні речення.
14. Складнопідрядні умовні й допустові речення.
15. Пряма й непряма мова.
16. Інфінітивні конструкції.
17. Пасивний стан.
18. Способи дієслова.
19. Модальні конструкції.
20. Узгодження часів.

***II. Переклад тексту з фаху.***

***III. Переказ тексту соціально-культурної тематики рідною або іноземною мовою.***

***IV. Бесіда на тему:***

1. Форма ділового листа. Факс. Скорочення в факсах.
2. Влаштування на роботу. Співбесіда.
3. На фірмі. Обговорення планів майбутньої роботи.
4. Ділове відрядження.
5. Сфера моїх наукових інтересів. Біологічне землеробство.
6. Довкілля. Заходи його збереження.
7. Екологічні проблеми в Україні та Європі.
8. Аграрна освіта в Україні.

### Література:

1. Cambridge Preparation for the TOEFL Test. Fourth Edition. Cambridge University Press., 2017.- 367 p.
2. Michael Swan. Catherine Walter. How English Works. A Grammar Practice Book. Oxford University Press. / Catherine Walter; Michael Swan.-2012.-315p.
3. Великий сучасний англо - український та українсько – англійський словник. - Донецьк: ТОВ ВКФ «БАО», 2018. – 108 с. (Загнітко А.П., Данелюк І.Г.).
4. A.Ashly. Commercial Correspondence. Oxford University Press. -2018.- 267 p.
5. Rebecca Chapman. English for Emails. Express Series. Oxford University Press. - 2011.- 139 p.
6. Wolker H. Paul C.J. Rowlinson. Verlag TH. Mann. Diseases and Pests of Rape. Gelsenthirchen – Buer. - 2012. – 215 p.
7. Артюхова О.В. Англійська мова. Методичні рекомендації для оформлення ділової документації для студентів – магістрів денної форми навчання. - Миколаїв 2011.-68 с.
8. Marius Misztal. Test in Correspondence. Thematic Vocabulary. - Київ, 2016.- 165 p.
9. Mark Abbotson. Cambridge English for Engineering. Cambridge University Press.- 2018. - 112 p.
10. Кухарська В.Б. Англійська мова для студентів харчових спеціальностей. – К.: Фірма «ІНКОС», 2017. – 352 с.
11. Англійська мова спеціального вжитку в Україні (ESP). Допроєктне дослідження. – К.: Левіт, 2014. – 124 с.

Програму розробила доцент кафедри іноземних мов:

---

О.В. Артюхова