

ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІНФРАСТРУКТУРИ ТА ТЕХНОЛОГІЙ

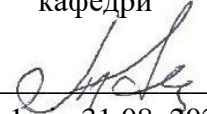
Київський інститут водного транспорту імені гетьмана

Петра Конашевича-Сагайдачного

Факультет «Судноводіння»

Кафедра «Мовних дисциплін»

Затверджую

Завідувач кафедри Мовних
дисциплін
О.М. Тирон 
Протокол № 1 від 31.08. 2023 р.



ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Викладач	Кандидат історичних наук, доцент ГУРІНЧУК Світлана Василівна
E-mail	shurinchuk@gmail.com
Навчальна дисципліна	Ділова іноземна мова
Офіційна назва освітньої програми	Історія науки і техніки
Рівень вищої освіти	другий (магістерський)
Галузь знань	03 Гуманітарні науки
Спеціальність	032 «Історія та археологія»
Обсяг дисципліни в кредитах ECTS	4
Статус дисципліни (обов'язкова, вибіркова)	Цикл дисциплін загальної підготовки, вибіркова
Мета вивчення дисципліни	Метою викладання дисципліни «Ділова іноземна мова» є активізація професійно-зорієнтованої комунікативної діяльності студентів на рівні, який відповідає вимогам до випускників другого (магістерського) рівня вищої освіти і враховує особливості ділового спілкування мови, у їхній підготовці до самостійної роботи з іншомовною науково-технічною літературою та у набутті студентами досвіду застосування іноземної мови для своїх професійно-прагматичних цілей.

Інтегральна компетентність	Здатність особи застосовувати професійно-орієнтований підхід до навчання, який став загальновизнаним і обов'язковим для немовних вищих закладів освіти і є основою опанування студентами іноземної мови, орієнтованої на роботу спеціаліста за обраним фахом.
Загальні компетентності	ЗК1. Здатність до критичного аналізу та оцінки сучасних досягнень, сформулювати нові підходи для рішення теоретичних та практичних задач у наукових дослідженнях ЗК2. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел. ЗК3. Здатність працювати в міжнародному контексті. ЗК4. Здатність генерувати нові ідеї (креативність). ЗК5. Здатність до самостійної, індивідуальної роботи, здійснювати комплексні дослідження, керівництва науко-дослідною групою, прийняття рішень в міждисциплінарних областях. ЗК6. Здатність і готовність очолювати роботу вітчизняної або міжнародної наукової програми чи проекту, бути активним суб'єктом міжнародної наукової діяльності.
Спеціальні (фахові) компетентності	ФК5. Індивідуальне дослідження. Здатність планувати наукову роботу та на основі отриманих результатів готувати матеріали для оприлюднення відповідної якості. ФК7. Здатність до організації та проведення наукових досліджень в області історії, науки і техніки, що мають теоретичне і практичне значення із залученням сучасних методів та інформаційних технологій.

ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ ЗА ТЕМАМИ

Модуль 1

Специфіка лексико-граматичних і лінгвостилістичних засобів іноземної мови ділової сфери обігу

Змістовний модуль 1

Тема 1. Документи для влаштування на роботу: анкета, резюме, супровідний лист

План теми:

1. Вивчення лексичних одиниць за темою. Документи для влаштування на роботу: анкета, резюме, супровідний лист
2. Повторити Noun, Article, Adjective, Adverb, Words building, Pronoun, Numeral, Preposition & Prepositional components of the verbs
3. Підготовка читання і перекладу тексту *How to apply for a job*; підготування відповідей на запитання до тексту
4. Підготування розповіді за темою *Interviewing with employer* (монологічне мовлення, 12-15 висловлювань)

Література: 1, 2, 4, 5.

Ключові слова: завдання курсу, пошук роботи, підготовка до співбесіди, самопрезентація, анкета, особисті якості.

Тема 2 Візитна картка. Лист-подяка

План теми:

1. Вивчення лексичних одиниць за темою. Візитна картка. Лист-подяка
2. Повторення Words building, Prepositional components of the verbs, General notion of the verbal system, Words order, Types of the Interrogative sentences, Ways to express present events
3. Підготування читання і перекладу тексту *Business cards in a business world*; підготування до обговорення поданої у тексті інформації
4. Підготування розповіді за темою *Role of business cards* (монологічне мовлення, 12-15 висловлювань)

Література: 1, 2, 3, 4.

Ключові слова: посада, візитівка, оформлення, подавати заяву, працевлаштування, співбесіда

Тема 3 Ділова кореспонденція. Скорочення у діловій кореспонденції

План теми:

1. Вивчення лексичних одиниць за темою *Ділова кореспонденція. Скорочення у діловій кореспонденції*

2. Повторення Words building, Prepositional components of the verbs, General notion of the verbal system in English, Words order, Types of the Interrogative sentences, Ways to express present events

3. Підготування читання, і перекладу тексту *Business correspondence*; підготувати відповіді на запитання до тексту; підготуватися до обговорення поданої у тексті інформації

4. Підготування розповіді за темою *Business correspondence* (монологічне мовлення, 12-15 висловлювань)

Література: 1,2,3, 4, 6.

Ключові слова: ділова кореспонденція, основні вимоги, комунікативні навички, лаконічний і ввічливий, шаблон

Тема 4 Лист-запит.

План теми:

1. Вивчення лексичних одиниць за темами *Лист-запит. Лист-пропозиція*
2. Повторення Ways of expressing past & future events in English (Active voice). Ways of expressing past, present & future events (Active voice)
3. Підготувати читання і переклад тексту *Inquiry letter*; підготування відповідей на запитання до тексту; підготування до обговорення поданої у тексті інформації
4. Підготування читання, і перекладу тексту *Order*; підготування відповіді на запитання до тексту; підготування до обговорення поданої у тексті інформації
4. Підготування розповідей за темами Structure of *Inquiry letter* і *Order* (монологічне мовлення, 12-15 висловлювань)

Література: 1,2,3, 4, 6.

Ключові слова: вживати заходів, брати до уваги, мати намір, завдяки, привертати увагу, адресувати,

Змістовний модуль 2

Тема 5. Лист-пропозиція

1. Вивчення лексичних одиниць за темою *Лист-пропозиція*
2. Повторення Ways of expressing past, present & future events (Active voice)
3. Підготування читання і перекладу тексту *Offering letter*; підготування відповідей на запитання до тексту; підготування до обговорення поданої у тексті інформації

4. Підготування розповіді за темою *Offering letter* (монологічне мовлення, 12-15 висловлювань)

Література: 1,2,3, 4, 6.

Ключові слова: пропозиція, мета, основні деталі

Тема 6 Заовлення. Підтвердження заовлення.

План теми:

1. Вивчення лексичних одиниць за темами *Підтвердження заовлення і Лист-нагадування про оплату заовлення*

2. Повторення *Passive Voice*. Особливості вживання речень у пасивному стані в англійській мові.

3. Підготування читання і перекладу тексту *Reminder letter*;; підготування відповідей на запитання до тексту; підготування до обговорення поданої у тексті інформації

4. Написати профайл компанії згідно плану

Література: 1,2,3, 4, 6.

Ключові слова: за дорученням, недоречний, оплата, лист-зобов'язання, схвалення

Тема 7. Лист-нагадування про оплату заовлення

1. Вивчення лексичних одиниць за темою *Лист-нагадування про оплату заовлення*

2. Повторення *Sequence of tenses, Direct and Indirect speech*

3. Підготування читання і перекладу тексту *Reminder letter*; відповідей на запитання до тексту; підготування до обговорення поданої у тексті інформації

4. Підготування розповіді за темою *Reminder letter* (монологічне мовлення, 12-15 висловлювань)

Література: 1, 3, 4, 6.

Ключові слова: нагадування, платіж, акредитив, пропозиція, розцінки, надавати перевагу, назначати ціну

Тема 8. Ділова телефонна розмова. Домовленість про зустріч

1. Вивчення лексичних одиниць за темою *Business Telephone Conversation*.

2. Повторення *Questions in Indirect Speech*

3. Підготування читання і перекладу тексту *Telephone Etiquette*; підготування відповідей на запитання до тексту; підготування до обговорення поданої у тексті інформації

4. Підготування діалогів за темою *Business Telephone Conversation*

Література: 1, 3, 4, 6.

Ключові слова: зателефонувати, набирати (номер), покласти слухавку, підтвердити, мати обмеження за часом, зробити міжміський дзвінок, завершення розмови, принцип доцільності

Індивідуальні завдання

1. Опрацювання додаткової літератури

2. Пошук інформації за темою, погодженою з викладачем, та її презентація англійською мовою перед групою

РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

Програмні результати навчання	PH11. Володіти комунікативними навичками на рівні вільного спілкування віншомовному середовищі з фахівцями та нефахівцями щодо проблем дослідження.
-------------------------------	---

	<p>PH12. Вміти доступно, на високому науковому рівні доносити сучасні наукові знання та результати досліджень до професійної та непрофесійної аудиторії.</p> <p>PH14. Репрезентувати результати наукових досліджень у фахових публікаціях у вітчизняних та закордонних спеціалізованих виданнях.</p>
--	--

ОЦІНЮВАННЯ

Форми поточного та підсумкового контролю	Поточний контроль – 80 балів Підсумковий контроль – (залік) - 20 балів
КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ	
Підсумкові бали з навчальної дисципліни визначаються як сума балів, отриманих здобувачем протягом семестру та балів, набраних на підсумковому контролі (залік).	
Підсумкові бали навчальної дисципліни	= Загальна кількість балів (перед підсумковим контролем) + Кількість балів за підсумковим контролем

ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ: НАЦІОНАЛЬНА ТА ECTS			
Оцінка в балах	Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS	
		Оцінка	Пояснення
90-100	Відмінно («зараховано»)	A	«Відмінно» - практичний курс освоєний цілком, необхідні практичні навички роботи з освоєним матеріалом сформовані, всі навчальні завдання, які передбачені програмою навчання виконанні в повному обсязі, відмінна робота без помилок або з однією незначною помилкою.
80-89	Добре («зараховано»)	B	«Дуже добре» - практичний курс освоєний цілком, необхідні практичні навички роботи з освоєним матеріалом в основному сформовані, всі навчальні завдання, які передбачені програмою навчання виконанні, якість виконання більшості з них оцінено числом балів, близьким до максимального, робота з двома – трьома незначними помилками.
75-79		C	«Добре» - практичний курс освоєний цілком, практичні навички роботи з освоєним матеріалом в основному сформовані, всі навчальні завдання, які передбачені програмою навчання виконанні, якість виконання жодного з них не оцінено мінімальним числом балів, деякі види завдань виконані з помилками, робота з декількома незначними помилками, або з однією – двома значними помилками.
65-74	Задовільно («зараховано»)	D	«Задовільно» - практичний курс освоєний не повністю, але прогалини не носять істотного характеру, необхідні практичні навички роботи з освоєним

			матеріалом в основному сформовані, більшість передбачених програмою навчання навчальних завдань виконано, деякі з виконаних завдань, містять помилки, робота з трьома значними помилками.
60-64		Е	«Достатньо» - практичний курс освоєний частково, деякі практичні навички роботи не сформовані, частина передбачених програмою навчання навчальних завдань не виконані, або якість виконання деяких з них оцінено числом балів, близьким до мінімального, робота, що задовольняє мінімум критеріїв оцінки.
21-59	Незадовільно («не зараховано»)	FX	«Умовно незадовільно» практичний курс освоєний частково, необхідні практичні навички роботи не сформовані, більшість передбачених програм навчання, навчальних завдань не виконано, або якість їхнього виконання оцінено числом балів, близьким до мінімального; при додатковій самостійній роботі над матеріалом курсу можливе підвищення якості виконання навчальних завдань (з можливістю повторного складання), робота що потребує доробки
1-20		F	«Безумовно незадовільно» практичний курс не освоєно, необхідні практичні навички роботи не сформовані, всі виконані навчальні завдання містять грубі помилки, додаткова самостійна робота над матеріалом курсу не приведе до значимого підвищення якості виконання навчальних завдань, робота, що потребує повної переробки

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

Базова

1. Гурінчук С.В. «Ділова англійська мова». Методичні рекомендації щодо проведення практичних занять і самостійного опрацювання навчального матеріалу. Для студентів освітнього ступеня «Магістр» спеціальностей 275 Транспортні технології (на залізничному транспорті), 273 Залізничний транспорт, 151 Автоматизація та приладобудування, 141 Електроенергетика, електротехніка та електромеханіка» С.В. Гурінчук. – ДУІТ, КІЗТ, 2021. – 88 с.
2. Кушмар Л. В. Ділова англійська мова: Методичні рекомендації щодо виконання контрольної роботи №1 та №2 та самостійного опрацювання навчального матеріалу. Для студентів ОС «Магістр» усіх економічних спеціальностей безвідривної форми навчання / Л. В. Кушмар. – К. : ДЕТУТ, 2014.
3. Калита А.А., Тараненко Л.І. Англійське ділове мовлення: Навчальний посібник для студентів вищих технічних навчальних закладів / Guide to Business Communication in English (Англійською мовою). – К.: ДЕТУТ, 2008. – 252 с.
4. Богацький І.С., Дюканова Н.М. Бізнес-курс англійської мови. – К.: ТОВ ВП Логос, 2009. – 352 с.
5. Воробйова І.А. Ділова англійська мова. Бізнес курс. – К.: ЦУЛ, 2008. – 398 с.
6. Norman S. We're in Business. English for commercial practice and international trade / Student's Book. – Oxford University Press, 2010. – 112 p.

Допоміжна

1. Ісаєнко С.А. Ділова англійська мова: Контрольна робота. Методичні рекомендації щодо виконання контрольної роботи і самостійного опрацювання матеріалу. Для студентів ОКР «Магістр» безвідривної форми навчання спеціальності «Організація перевезень і управління на транспорті (залізничний транспорт)» / С.А. Ісаєнко. – К.: ДЕТУТ, 2012. – 61 с.
2. Raymond Murphy. English Grammar In Use with Answers (+ CD-ROM) – М.:Cambridge University Press, 2012. 392 с.
3. Michael McCarthy, Felicity O'Dell. English Vocabulary in Use: Intermediate with Answers (+ CD-ROM) М.:Cambridge University Press, 2010.176 с.
4. Raymond Murphy. English Grammar In Use with Answers (+ CD-ROM) – М. Cambridge University Press, 2012. 392 с.
5. Michael McCarthy, Felicity O'Dell. English Vocabulary in Use: Elementary with Answers (+ CD-ROM) М.:Cambridge University Press, 2010.176 с.