

ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІНФРАСТРУКТУРИ ТА ТЕХНОЛОГІЙ

Київський інститут водного транспорту імені гетьмана

Петра Конашевича-Сагайдачного

Факультет судноводіння

Кафедра Іноземних мов за професійним спрямуванням та гуманітарних дисциплін

Затверджую

Завідувач кафедри ІМПС та ГД

С.П. Корешкова



Протокол № 9 від 29 червня 2021 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	Управління транспортними системами в умовах ризиків та криз
Рівень вищої освіти	другий (магістерський)
Галузь знань	27«Транспорт»
Спеціальність	275 «Транспортні технології (на залізничному транспорті)»
Обсяг дисципліни в кредитах ECTS	4
Статус дисципліни (обов'язкова, вибіркова)	Цикл дисциплін загальної підготовки, вибіркова
Мета вивчення дисципліни	Метою навчальної дисципліни є формування необхідної комунікативної спроможності в сферах професійного та ситуативного спілкування в усній і письмовій формах, навичок практичного володіння англійською мовою у різних видах мовленнєвої діяльності в обсязі тематики, зумовленої професійними потребами оволодіння фаховою інформацією через іншомовні джерела.
Інтегральна	Здатність особи застосовувати професійно-орієнтований підхід до

компетентність	навчання, який став загально визнаним і обов'язковим для немовних вищих закладів освіти і є основою опанування студентами іноземної мови, орієнтованої на роботу спеціаліста за обраним фахом.
Загальні компетентності	ЗК 01. Здатність спілкуватися іноземною мовою. ЗК2. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності. ЗК 04. Здатність спілкуватися з експертами з інших галузей. ЗК6. Здатність приймати обґрунтовані рішення. ЗК8. Навички міжособистісної взаємодії. ЗК 07. Здатність налагоджувати міжнародні наукові контакти.
Спеціальні (фахові) компетентності	ФК 01. Здатність приймати обґрунтовані рішення щодо налагодження міжнародних економічних відносин на всіх рівнях їх реалізації. ФК 07. Здатність до самонавчання, підтримки належного рівня знань, готовність до опанування знань нового рівня, підвищення своєї фаховості та рівня кваліфікації. ФК 10. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).

ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ ЗА ТЕМАМИ

Модуль 1

Основи ділового спілкування та листування

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, 9.

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, 9

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, 7.

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

Тема 4 Лист-запит. Лист-пропозиція.

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, 7.

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

Тема 5 Підтвердження замовлення. Лист-нагадування про оплату замовлення

План теми:

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

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, 7, 10.

Ключові слова:

Тема 6 Компанії. Бізнес структура. Персонал

План теми:

1. Вивчення лексичних одиниць за темою *Бізнес структура*.
2. Повторення Sequence of tenses, Direct and Indirect speech
3. Підготування читання і перекладу тексту *Business Structure of a Company* підготування відповідей на запитання до тексту; підготування до обговорення поданої у тексті інформації
4. Підготування розповіді за темою *Private and Public companies* (монологічне мовлення, 12-15 висловлювань)

Література: 1, 3, 9, 10.

Ключові слова: Керівник, рада директорів, головний бухгалтер, бути відповідальним за щось, керувати компанією, збори акціонерів, фінансова відповідальність, вести переговори

Тема 7 Business Telephone Conversation

План теми:

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, 9.
Ключові слова: зателефонувати, набирати (номер), покласти слухавку, підтвердити, мати обмеження за часом, зробити міжміський дзвінок, завершення розмови, принцип доцільності

Тема 8 Internet. E-mail

План теми:

1. Вивчення лексичних одиниць за темою *Internet. E-mail*.
2. Повторення Conditional Mood. Types of Conditional Sentences
3. Підготування читання і перекладу тексту Internet; підготування відповідей на запитання до тексту; підготування до обговорення поданої у тексті інформації
4. Підготувати переказ тексту *E-mail*
Література: 1, 3, 4, 9.
Ключові слова: ідентифікація користувача; ім'я або псевдонім, пароль, приватне користування, особистий код, домен, сервер, накопичувач, Повідомлення з автопереглядом

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	ПРН-01. Знати близько 1000 -1200 лексичних одиниць. ПРН-02. Знати культурологічні особливості/відмінності ведення ділової та особистої документації; ПРН-03. Вміти застосовувати опановані лексичні одиниці як в усній, так і в письмовій мові;
-------------------------------	---

	<p>ПРН-04. Вміти читати, розуміти, переказувати, перекладати та анотувати англomовні тексти загальноекономічного характеру та фахового спрямування (з використанням довідникової літератури, граматичного та лексичного матеріалу);</p> <p>ПРН-05. Вміти вільно користуватися засвоєними граматичними структурами у своїй мовленнєвій діяльності;</p> <p>ПРН-06. Вміти вести бесіду в межах вивченої (ділової та соціально-побутової) тематики;</p> <p>ПРН-07. Вміти написати англійською мовою ділові листи фахового спрямування.</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		E	«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. – 86с.
2. *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.
3. *Богацький І.С., Дюканова Н.М.* Бізнес-курс англійської мови. – К.: ТОВ ВП Логос, 2009. – 352 с.
4. *Воробйова І.А.* Ділова англійська мова. Бізнес курс. – К.: ЦУЛ, 2008. – 398 с.

5. *Norman S. We're in Business. English for commercial practice and international trade / Student's Book.* – Oxford University Press, 2010. – 112 p.
6. 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.
7. *Ганиш Е.Г.* Методичні вказівки до проведення практичних занять та самостійної роботи студентів з курсу Business English Частина II. – К.: КУЕТТ, 2002. – 109 с.
8. *Ганиш Е.Г.* Методичні вказівки до проведення практичних занять та самостійної роботи студентів з курсу Business English Частина III. – К.: КУЕТТ, 2002. – 92 с.
9. Мартиненко А.О. Практикум з англійської граматики для самостійної роботи студентів немовних ВНЗ: Навчальний посібник. – Київ, ТОВ «ВП Логос-М», 2009. – 256 с.
10. *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. – 120 с.

Допоміжна

1. M.Swan, C.Walter “How English Works” – Oxford: Oxford University Press, 1997. – 454 p.
2. Raymond Murphy. English Grammar in Use. A Reference and Practice Book for Intermediate Students – M.:Cambridge University Press, 2004. – 352 с.
3. Thomson A. J. A Practical English Grammar / A. J. Thomson, A. V. Martinet. – 4th ed. – Oxford : Oxford University Press, 1995. – 383 p.
4. Duckworth M. Oxford Business English Grammar and Practice – Oxford University Press, 1998. – 230с
5. English Digest