МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІНФРАСТРУКТУРИ ТА ТЕХНОЛОГІЙ

КИЇВСЬКИЙ ІНСТИТУТ ВОДНОГО ТРАНСПОРТУ

ІМЕНІ ГЕТЬМАНА ПЕТРА КОНАШЕВИЧА-САГАЙДАЧНОГО

ФАКУЛЬТЕТ СУДНОВОДІННЯ

КАФЕДРА МОВНИХ ДИСЦИПЛІН

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛИНИ ВК -2 «ДІЛОВА ІНОЗЕМНА МОВА»

Рівень вищої освіти:	другий
Ступінь вищої освіти:	магістр
Галузь знань:	27 Транспорт
Спеціальність:	275.02 Транспортні технології (залізничний транспорт)
Освітньо-професійна програма:	Управління транспортними системами в умовах ризиків та криз

КИЇВ – 2023

Державний університет інфраструктури та технологій		
Київський інститут водного транспорту імені гетьмана Петра Конашевича-Сагайдачного		
ФСВ КІВТ	Кафедра мовних дисциплін	Сторінка 2 из 19

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

1 ОНОВЛЕНО:

Програму уклав к.і.н., доцент Гурінчук С.В.

_____28.08.2023 р

2 ПОГОДЖЕНО:

Директор Київського інституту водного транспорту ДУІТ,
д.т.н., проф. Тимощук О.М.

_____29.08.2023 р

Декан факультету судноводіння КІВТ ДУІТ,
к.ю.н., доц. Олександров О.П.

_____29.08.2023 р

В.о. завідувача кафедри МД, к.психол.н., доц. Тирон О.М.

_____29.08.2023 р

Гарант освітньої програми «Транспортні технології (на залізничному транспорті)»
к.і.н., доцент Горецький О.А.

_____29.08.2023 р

3 ОПРИЛЮДНЕНО:

4 РОЗГЛЯНУТО ТА СХВАЛЕНО:

Кафедрою мовних дисциплін. Протокол засідання кафедри від 29.08.2023 р, №1

Науково-методичною радою Київського інституту водного транспорту ДУІТ. Протокол від 30.08.2023, №1.

Вченою радою Київського інституту водного транспорту ДУІТ. Протокол від 30.08.2023, №1.

Зм.	Аркуш	Зм. внесена	Підпис	Дата

1 СІЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1.1 Викладач

Гурінчук Світлана Василівна
доцент кафедри МД
shurinchuk@gmail.com

1.2 Статус дисципліни

Навчальна дисципліна циклу дисциплін загальної підготовки, вибіркова

1.3 Обсяг дисципліни

4 кредити ЄКТС
120 годин
15 год. практичних занять
105 год. самостійної підготовки

1.4 Курс/Семестр

1 курс 2 семестр

1.5 Мова викладання

Англійська

1.6 Що буде вивчатися

- загальнотеоретичні питання ділового спілкування та перекладу;
- формування практичних навичок і вмінь, необхідних у спілкуванні з представниками інших культур;
- навчання написанню ділових листів і резюме англійською мовою;
- формування навичок літературного перекладу з української мови на англійську і з англійської на українську з дотриманням лексико - граматичних і стилістичних норм;
- формування високого рівня культури ділового спілкування;
- структурно-семантичні та прагматичні особливості англійського ділового листа;
- основні лексикограматичні та стилістичні особливості перекладу ділових листів; види ділових листів;
- лексико-граматичні особливості телефонного ділового спілкування та ділових переговорів.

1.7 Чому це потрібно вивчати

Курс спрямований на формування професійної комунікативної компетенції, яка вимагає набуття лінгвістичної компетенції, соціокультурної і професійно-прагматичної компетенцій, що є необхідними для виконання завдань, пов’язаних із навчанням та зі специфічністю поля майбутньої професійної діяльності. Мета курсу – 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.

1.8 Чого можна навчитися (результати навчання)

РН01. Відшукувати необхідну інформацію у науково-технічній літератур, базах даних, інших джерелах, аналізувати і об'єктивно оцінювати інформацію у сфері транспортних послуг і технологій та з дотичних міжгалузевих проблем.
РН02. Вільно обговорювати державною та іноземними мовами питання професійної діяльності, проектів та досліджень у сфері транспортних послуг і технологій усно та письмово.
РН04. Доносити свої знання, рішення і їх підґрунтя їх прийняття до фахівців і нефахівців в ясній і однозначній формі .
РН13. Організувати роботу персоналу, забезпечувати його професійний розвиток та об'єктивне оцінювання.

1.9 Як можна користуватися набутими знаннями та вміннями (компетентності)

Здатність особи розв'язувати науково-технічні завдання і проблеми транспортної галузі у сфері професійної та наукової діяльності за певним видом транспортних систем і технологій та у процесі навчання, що передбачає проведення досліджень і здійснення інновацій та характеризується невизначеністю умов і вимог, а саме:
ЗК 01. Здатність працювати в міжнародному контексті.
ЗК 02. Здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети.
ЗК 03. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.
ЗК 04. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).
ЗК 08. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

1.10 Короткий зміст дисципліни

Модуль 2 Специфіка лексико-граматичних і лінгвостилістичних засобів іноземної мови ділової сфери обігу

Змістовний модуль 3

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

1. Вивчення лексичних одиниці 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 *Intervewing with employer* (монологічне мовлення, 12-15 висловлювань)

Тема 2. Візитна картка. Лист-подяка

1. Вивчення лексичних одиниці 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)

Тема 3. Ділова кореспонденція. Скорочення у діловій кореспонденції

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)

Тема 4. Лист-запит

1. Вивчення лексичних одиниць за темою *Лист-запит*
2. Повторення Ways of expressing past & future events in English (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 розповіді за темою Structure of *Inquiry letter* (монологічне мовлення, 12-15 висловлювань)

Змістовний модуль 4

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)

Тема 6. Замовлення. Підтвердження замовлення

1. Вивчення лексичних одиниць за темою *Замовлення*
2. Повторення Passive Voice
3. Підготування читання, і перекладу тексту *Order*; підготування відповіді на запитання до тексту; підготування до обговорення поданої у тексті інформації
4. Вивчення лексичних одиниць за темою *Підтвердження замовлення*
5. Повторення Sequence of tenses, Direct and Indirect speech
6. Підготування розповіді за темою *Order* (монологічне мовлення, 12-15 висловлювань)

Тема 7. Лист-нагадування про оплату замовлення

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

Тема 8. Ділова телефонна розмова. Домовленість про зустріч.

1. Вивчення лексичних одиниць за темою Ділова телефонна розмова. Домовленість про зустріч.
2. Повторення Conditional Sentences and Subjunctive Mood.
3. Підготування читання і перекладу текст Telephone Etiquett; відповідей на запитання до тексту; підготування до обговорення поданої у тексті інформації.
4. Підготування розповіді за темою Making an appointment (монологічне мовлення, 12-

15 висловлювань)

1.11 Пререквізити
Використовуються знання отримані при вивченні дисциплін: Англійська мова за професійним спрямуванням, Переклад науково-технічної літератури.

1.12 Постреквізити
Вміння можуть бути використані під час проходження практики та безпосередньо під час роботи у багатонаціональних групах чи проєктах.

1.13 Локація
Аудиторія згідно розкладу

1.14 Особливості курсу
Базовий курс

1.15 Технічне забезпечення
Комп'ютер, інтерактивна дошка, підключення до Інтернету.

1.16 Інформаційне забезпечення

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. 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.
3. Воробйова І.А. Ділова англійська мова. Бізнес курс. – К.: ЦУЛ, 2008. – 398 с.
4. Norman S. We're in Business. English for commercial practice and international trade / Student's Book. – Oxford University Press, 2010. – 112 p.
5. 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.
6. Raymond Murphy. English Grammar In Use with Answers (+ CD-ROM) – M.:Cambridge University Press, 2012. 392 с.
7. Michael McCarthy, Felicity O'Dell. English Vocabulary in Use: Intermediate with Answers (+ CD-ROM) M.:Cambridge University Press, 2010.176 с.

1.17 Посилання на дисципліну у веб ресурсі
https://fuzt.duit.edu.ua/to-the-student/work-programs/
https://duit.edu.ua/educational-activities/educational-programs/

1.18 Семестровий контроль
Залік

1.19 Порядок оцінювання
1. Поточне опитування
2. Модульна контрольна робота
3. Тести
4. Перевірка виконання індивідуальних завдань та самостійної роботи
5. Залік

Розподіл балів, які отримують студенти денної форми навчання

Змістовний модуль 3				Змістовний модуль 4					Залік	Сума
Т1	Т2	Т3	Т4	Т5	Т6	Т7	Т8	МКР		
10	10	5	5	10	5	5	10	20	20	100

Розподіл балів, які отримують студенти заочної форми навчання

Змістовний модуль 3	Змістовний модуль 4	ДКР	Залік	Сума
Т1-4	Т5-8			
30	20	30	20	100

2 ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

2.1 Передмова

Програма вивчення дисципліни «Іноземна мова наукового спілкування» складена відповідно до освітньо-професійної програми «Управління транспортними системами в умовах ризиків та криз» підготовки здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти за спеціальністю «275.02 Транспортні технології (на залізничному транспорті)» галузі знань «Транспорт». Програму складено на основі інтеграційного підходу до складання навчальних програм.

2.2 Предмет дисципліни.

Предметом вивчення дисципліни є лінгвістичні (лексико-граматичні та лінгво-стилістичні) явища іноземної мови, які забезпечують можливість здійснення наукової професійно-спрямованої комунікації та отримання професійно-затребуваної інформації для студентів – майбутніх фахівців з управління транспортними системами в умовах ризиків та криз (зокрема, на залізничному транспорті).

2.3 Мета 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.

2.4 Міждисциплінарні зв’язки.

У логічній схемі підготовки слухачів освітньо-професійної програми «Управління транспортними системами в умовах ризиків та криз» спеціальності «Транспортні технології

(залізничний транспорт)» дисципліна «Ділова іноземна мова» є вибірковим компонентом, має професійно-прагматичний характер і відповідає вимогам освітньо-кваліфікаційних характеристик фахівців відповідної спеціальності. Дисципліна «Ділова іноземна мова» являє собою самостійний і закінчений курс, що має свою зміст і структуру. Згідно з освітньо-професійною програмою «Управління транспортними системами в умовах ризиків та криз» вивчення дисципліни «Ділова іноземна мова» передбачено на першому році фахової підготовки студентів другого (магістерського) рівня вищої освіти. У даній програмі передбачається наступність вузівського обов'язкового курсу та курсу вивчення іноземної мови ділової сфери обігу. Опанування навчального матеріалу дисципліни «Ділова іноземна мова» передбачає використання і активізацію мовних знань і подальший розвиток мовленнєвих компетенцій, сформованих у студентів у процесі вивчення навчальних дисциплін «Іноземна мова (за професійним спрямуванням)», «Переклад науково-технічної літератури». Специфіка навчальної дисципліни «Ділова іноземна мова» та освітньо-професійної програми «Транспортні технології (на залізничному транспорті)» визначають також особливості добору мовного і мовленнєвого матеріалу та його організацію для опанування змістом зазначеної дисципліни. З позиції системно-діяльнісного підходу в програмі розглядаються взаємодія, диференціація і співвідношення видів мовної діяльності навчання; ситуативно-рольова обумовленість навчального мовного спілкування і навчальної діяльності; співвідношення двох мовних систем – рідної й іншомовної. Мовні та мовленнєві компетенції, сформовані у студентів після вивчення дисципліни «Іноземна мова (за професійним спрямуванням)», досвід пошукової роботи, вміння і навички опрацювання іншомовного текстового матеріалу використовуються для опанування навчального змісту дисципліни «Ділова іноземна мова», для отримання необхідної навчальної чи професійно-затребуваної інформації із іншомовних джерел у процесі опанування усіма спеціальними навчальними дисциплінами циклу професійної підготовки студентів другого (магістерського) рівня вищої освіти протягом I-II семестрів, при виконанні дипломного проектування. Крім цього, сформовані у студентів навички з академічного письма (складання анотацій, рефератів тощо) широко використовується у підготовці аспірантів і здобувачів у процесі добору матеріалів для дисертаційної роботи, а вміння написання доповідей і анотацій – у підготовці наукових статей, тез тощо.

2.5 Програмні компетентності

Компетентності, які повинні набути здобувачі в результаті вивчення дисципліни згідно з ОПП:

Загальні компетентності

ЗК 01. Здатність працювати в міжнародному контексті.
ЗК 02. Здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети.
ЗК 03. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.
ЗК 04. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).
ЗК 08. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

2.6 Програмні результати навчання

РН01. Відшукувати необхідну інформацію у науково-технічній літератур, базах даних, інших джерелах, аналізувати і об'єктивно оцінювати інформацію у сфері транспортних послуг і технологій та з дотичних міжгалузевих проблем.
РН02. Вільно обговорювати державною та іноземними мовами питання професійної діяльності, проектів та досліджень у сфері транспортних послуг і технологій усно та письмово.
РН04. Доносити свої знання, рішення і їх підґрунтя їх прийняття до фахівців і нефахівців в ясній і однозначній формі .
РН13. Організувати роботу персоналу, забезпечувати його професійний розвиток та об'єктивне оцінювання.

2.7 Інформаційний обсяг

Модуль 2 Специфіка лексико-граматичних і лінгвостилістичних засобів іноземної мови ділової сфери обігу

Змістовний модуль 3

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

1. Вивчення лексичних одиниці 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 *Intervewing with employer* (монологічне мовлення, 12-15 висловлювань)

Тема 2. Візитна картка. Лист-подяка

1. Вивчення лексичних одиниці 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)

Тема 3. Ділова кореспонденція. Скорочення у діловій кореспонденції

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)

Тема 4. Лист-запит

1. Вивчення лексичних одиниць за темою *Лист-запит*
2. Повторення Ways of expressing past & future events in English (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 розповіді за темою Structure of *Inquiry letter* (монологічне мовлення, 12-15 висловлювань)

Змістовний модуль 4

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)

Тема 6. Замовлення. Підтвердження замовлення

1. Вивчення лексичних одиниць за темою *Замовлення*
2. Повторення Passive Voice
3. Підготування читання, і перекладу тексту *Order*; підготування відповіді на запитання до тексту; підготування до обговорення поданої у тексті інформації
4. Вивчення лексичних одиниць за темою *Підтвердження замовлення*
5. Повторення Sequence of tenses, Direct and Indirect speech
6. Підготування розповіді за темою *Order* (монологічне мовлення, 12-15 висловлювань)

Тема 7. Лист-нагадування про оплату замовлення

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

Тема 8. Ділова телефонна розмова. Домовленість про зустріч.

1.Вивчення лексичних одиниць за темою Ділова телефонна розмова. Домовленість про зустріч.
2.Повторення Conditional Sentences and Subjunctive Mood.
3.Підготування читання і перекладу текст Telephone Etiquett; відповідей на запитання до тексту; підготування до обговорення поданої у тексті інформації.
4.Підготування розповіді за темою Making an appointment (монологічне мовлення, 12-15 висловлювань)

Module test paper
Залік

3. РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

3.1 Структура дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, спеціалізація, освітня програма, рівень, ступінь освіти	Характеристика навчальної дисципліни	
		Денна форма навчання/денна скорочена	Заочна форма навчання/заочна скорочена

Кількість кредитів: 4	Галузь знань ***27 Транспорт***	Навчальна дисципліна циклу дисциплін загальної підготовки, обов'язкова	
Модулів: 1	Спеціальність ***275 Транспортні технології (залізничний транспорт)***	**Рік підготовки**	
Змістовних модулів:2		1	1
Індивідуальні завдання – презентації		**Семестри**	
		2	1
Загальна кількість годин – **120**	ОПП: ***Транспортні технології (на залізничному транспорті)***	**Лекції (год.)**	
		-	**-**
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних: практичні заняття – 1 год., самостійна робота студентів – 5 год.;	Рівень вищої освіти: ***другий***	**Практичні заняття**	
		15	**4**
		Самостійна робота	
		105	**116**
	Ступінь вищої освіти: ***магістр***	**Індивідуальна робота**	
		-	**-**
		Вид контролю	
		залік	**залік**
Співвідношення аудиторних годин до самостійної підготовки:		15/105	4/116

3.2 Тематичний план дисципліни

Вид заняття	**Номер, найменування та зміст тем**	**Години**		**Очікувані результати навчання після вивчення теми, які формують програмні результати навчання та компетентності**	**Метод контролю засвоєння теми**
		ДФ	ЗФ		
Year 1 **Term 2**					
Module 2 Специфіка лексико-граматичних і лінгвостилістичних засобів іноземної мови ділової сфери обігу					
Practical	**Тема 1.** Документи для влаштування на роботу: анкета, резюме, супровідний лист	2	1		
Self-		15	15		

study					
Practical	Вивчення лексичних одиниці за темою. Документи для влаштування на роботу: анкета, резюме, супровідний лист	1	1	РН01. Відшукувати необхідну інформацію у науково-технічній літератур, базах даних, інших джерелах, аналізувати і об'єктивно оцінювати інформацію у сфері транспортних послуг і технологій та з дотичних міжгалузевих проблем.	спостереження за навчальною діяльністю студентів усне опитування
Self-study		5	5		
Practical	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	0,5	-		практичний контроль усне опитування
Self-study		5	5		
Practical	Підготування розповіді за темою *Intervewing with employer* (монологічне мовлення, 12-15 висловлювань).	0,5	-		письмовий контроль усне опитування тестовий контроль
Self-study		5	5		
Practical	**Тема 2.** Візитна картка. Лист-подяка	2	-		
Self-study		15	15		
Practical	Вивчення лексичних одиниці за темою. Візитна картка. Лист-подяка.	1	-	РН02. Вільно обговорювати державною та іноземними мовами питання професійної діяльності, проектів та досліджень у сфері транспортних послуг і технологій усно та письмово	практичний контроль
Self-study		5	5		
Practical	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	0,5	-		спостереження за навчальною діяльністю студентів
Self-study		5	5		
Practical	Підготування читання і перекладу тексту Business cards in a business world; підготування до обговорення поданої у тексті інформації	0,5	-		усне опитування практичний контроль
Self-study		5	5		
Practical	**Тема 3.** Ділова кореспонденція. Скорочення у діловій кореспонденції	2	1		
Self-study		15	15		
Practical	Вивчення лексичних одиниць за темою Ділова кореспонденція. Скорочення у діловій кореспонденції. 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	0,5	0,5	РН01. Відшукувати необхідну інформацію у науково-технічній літератур, базах	усне опитування практичний контроль тестовий
Self-study		8	7		

	express present events .			даних, інших джерелах, аналізувати і об'єктивно оцінювати інформацію у сфері транспортних послуг і технологій та з дотичних міжгалузевих проблем.	контроль
Practical	Підготування читання, і перекладу тексту *Business correspondence*; підготувати відповіді на запитання до тексту; підготуватися до обговорення поданої у тексті інформації. Підготування розповіді за темою *Business correspondence* (монологічне мовлення, 12-15 висловлювань).	0,5	0,5		усне опитування
Self-study		7	8		тестовий контроль
Practical	**Тема 4.** Лист-запит	2	-		
Self-study		15	15		
Practical	Вивчення лексичних одиниць за темою *Лист-запит*. Повторення Ways of expressing past & future events in English (Active voice).	0,5	-	РН04. Доносити свої знання, рішення і їх підґрунтя їх прийняття до фахівців і нефахівців в ясній і однозначній форм.	усне опитування
Self-study		5	5		практичний контроль
Practical	Підготувати читання і переклад тексту *Inquiry letter*; підготування відповідей на запитання до тексту; підготування до обговорення поданої у тексті інформації.	0,5	-		усне опитування практичний контроль
Self-study		5	5		
Practical	Підготування розповіді за темою Structure of *Inquiry letter* (монологічне мовлення, 12-15 висловлювань.	0,5	-		усне опитування практичний контроль
Self-study		5	5		
Practical	**Тема 5.** Лист-пропозиція	2	-		
Self-study		15	10		
Practical	Вивчення лексичних одиниць за темою *Лист-пропозиція* Повторення Ways of expressing past, present & future events (Active voice).	1	-	РН02. Вільно обговорювати державною та іноземними мовами питання професійної діяльності, проектів та досліджень у сфері транспортних послуг і технологій усно та письмово	усне опитування
Self-study		5	4		практичний контроль
Practical	Підготування читання і перекладу тексту *Offering letter*; підготування відповідей на запитання до тексту; підготування до обговорення поданої у тексті інформації.	0,5	-		усне опитування
Self-study		5	3		практичний контроль
Practical	Підготування розповіді за темою *Offering letter* (монологічне мовлення, 12-15 висловлювань).	0,5	-		усне опитування
Self-study		5	3		практичний контроль

Practical	**Тема 6.** Замовлення. Підтвердження замовлення	2	1		
Self-study		10	15		
Practical	Вивчення лексичних одиниць за темою *Замовлення* . Повторення Passive Voice Підготування читання, і перекладу тексту *Order*; підготування відповіді на запитання до тексту; підготування до обговорення поданої у тексті інформації.	1	0,5	РН13. Організувати роботу персоналу, забезпечувати його професійний розвиток та об'єктивне оцінювання. РН04. Доносити свої знання, рішення і їх підгрунтя їх прийняття до фахівців і нефахівців в ясній і однозначній формі .	спостереження за навчальною діяльністю студентів усне опитування
Self-study		5	7		усне опитування практичний контроль
Practical	Повторення Sequence of tenses, Direct and Indirect speech	1	0,5		усне опитування
Self-study	Підготування розповіді за темою *Order* (монологічне мовлення, 12-15 висловлювань).	5	8		
Practical	**Тема 7.** Лист-нагадування про оплату замовлення	1	-		
Self-study		10	15		
Practical	Вивчення лексичних одиниць за темою *Лист-нагадування про оплату замовлення*	1	-	РН01. Відшукувати необхідну інформацію у науково-технічній літератур, базах даних, інших джерелах, аналізувати і об'єктивно оцінювати інформацію у сфері транспортних послуг і технологій та з	усне опитування практичний контроль
Self-study		3	5		
Practical	Повторення Sequence of tenses, Direct and Indirect speech.	0,5	-		усне опитування
Self-study		4	5		практичний контроль
Practical	Підготування читання і перекладу тексту *Reminder letter*; відповідей на запитання до тексту; підготування до обговорення поданої у тексті інформації	0,5	-		
Self-study		3	5		тестовий контроль

				дотичних міжгалузевих проблем.	
Practical	**Тема 8.** Ділова телефонна розмова. Домовленість про зустріч.	1	1		
Self-study		10	16		
Practical	Вивчення лексичних одиниць за темою Ділова телефонна розмова. Домовленість про зустріч.	0,5	0,5	РН13. Організувати роботу персоналу, забезпечувати його професійний розвиток та об'єктивне оцінювання.	спостереження за навчальною діяльністю студентів
Self-study		4	5		усне опитування письмовий контроль
Practical	Повторення Conditional Sentences and Subjunctive Mood.	0,5	0,5		
Self-study		4	5		тестовий контроль
Practical	Підготування читання і перекладу текст Telephone Etiquett; відповідей на запитання до тексту; підготування до обговорення поданої у тексті інформації.	-	-		
Self-study		2	6		усне опитування практичний контроль
	Разом	**120**	**120**		

4. КРИТЕРІЇ ТА МЕТОДИ КОНТРОЛЮ ОЦІНЮВАННЯ СТУДЕНТІВ

4.1 Методи поточного контролю

- Опитування студентів під час дискусій на заняттях, щоб перевірити їх розуміння матеріалу, який викладається
- Визначення домашнього завдання та коригування роботи
- Проведення періодичних повторень зі студентами, щоб підтвердити їх розуміння навчального матеріалу та виявити прогалини у їхніх знаннях та розумінні
- Проведення та виправлення тестів; запис результатів
- Огляд зібраних та записаних результатів роботи студента, а також використання цих даних для необхідних коригувань

4.2. Відпрацювання завдань на практичних заняттях – 80 балів.

4.3. Розподіл балів на заліку:

1 тестове завдання – 10 балів;
2 усна відповідь – 10 балів

4.5 Студенти, які набрали під час поточного навчання менше, ніж 44 бали, до заліку не допускаються.

5. МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ТА ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

1. Робоча програма навчальної дисципліни.
2. Плани занять.
3. Навчально-наочні посібники, технічні засоби навчання тощо.
4. Комплекс контрольних завдань для проведення модульних контрольних робіт.
5. Інструктивно-методичні матеріали до практичних занять.
6. Контрольні завдання до практичних занять, завдання до заліків.
7. Методичні рекомендації та розробки викладача.
8. Методичні матеріали, що забезпечують самостійну роботу студентів.

6. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

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) – M.:Cambridge University Press, 2012. 392 c.
3. Michael McCarthy, Felicity O'Dell. English Vocabulary in Use: Intermediate with Answers (+ CD-ROM) M.:Cambridge University Press, 2010.176 c.

Інформаційні ресурси

1. Raymond Murphy. English Grammar In Use with Answers (+ CD-ROM) – M.:Cambridge University Press, 2012. 392 c.
2. Michael McCarthy, Felicity O'Dell. English Vocabulary in Use: Elementary with Answers (+ CD-ROM) M.:Cambridge University Press, 2010.176 c.

АРКУШ РЕЄСТРАЦІЇ ЗМІН

Номер зміни	Номер листа				Номер документу	Підпис	Дата внесення зміни	Дата введення зміни
	зміненого	який замінено	нового	анульованого				

АРКУШ ОЗНАЙОМЛЕННЯ

№ п/п	П.І.Б	Посада	Підпис, дата	Примітки