

ПОЛІСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

АГРОНОМІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ



Кафедра іноземних мов

Силабус навчальної дисципліни “Ділова іноземна мова”

1. Профіль дисципліни

Освітньо-професійна програма «Захист і карантин рослин»	Освітній ступінь – перший (бакалаврський) Галузь знань: 20 «Аграрні науки та продовольство» Спеціальність: 202 «Захист і карантин рослин» Кількість кредитів – 4 Загальна кількість годин – 120 Рік підготовки - 2 рік, семестр –3-й, 4-й Компонент освітньої програми: обов’язкова Цикл підготовки: загальний Мова викладання: англійська
--	--

2. Інформація про викладача

Викладач	Вергун Тетяна Михайлівна
Профайл викладача	https://polissiauniver.edu.ua/факультет-економіки-та-менеджменту-3/
Контактна інформація	Вергун Тетяна Михайлівна тел: +38(097)5227000 e-mail: tverhun@polissiauniver.edu.ua
Сторінка курсу в Moodle	http://m.polissiauniver.edu.ua/user/profile.php
Консультації	Онлайн консультація через Zoom, Viber

3. Анотація до дисципліни

Мета: вдосконалення у здобувачів вищої освіти іншомовної комунікативної компетенції для здійснення ситуативної та професійної комунікації, що передбачає розвиток умінь та навичок у всіх видах мовленнєвої діяльності (читання, аудіювання, говоріння, письмо) для забезпечення можливостей ефективного іншомовного спілкування фахівця у полікультурному середовищі.

Завдання: удосконалення загальних та професійно-спрямованих складових іншомовної комунікативної компетентності майбутніх фахівців у межах основних видів мовленнєвої діяльності, а саме: читання (формування умінь і навичок розуміння текстів, виділення з них необхідної інформації, а також їх анотування та реферування); письмо (виконання ділових документів, письмових вправ та завдань, відповідно до лексико-граматичної тематики змістових модулів); аудіювання (удосконалення умінь та навичок сприйняття на слух іншомовних текстів професійного спрямування, відповідно до тематики змістових модулів, з подальшим їх відпрацюванням у формі виконання відповідних завдань або вправ); говоріння (усне мовлення (спілкування у тому числі ділове) на теми змістових

модулів у формі монологічного та діалогічного мовлення з метою реалізації умінь та навичок іншомовної комунікації у різних ситуаціях ділового спілкування).

Процес вивчення навчальної дисципліни спрямований на формування елементів таких компетентностей:

а) загальних (ЗК):

ЗК 05. Здатність спілкуватися іноземною мовою, здатність до роботи в іншомовному середовищі.

ЗК 11. Здатність працювати в міжнародному контексті

Програмні результати навчання (ПРН):

ПРН 3. Вільно спілкуватися усно і письмово українською та іноземною мовами з професійних питань, що належать до спеціальності «Захист і карантин рослин».

ПРН 16. Знати основні історичні етапи розвитку предметної області.

У результаті вивчення навчальної дисципліни здобувач вищої освіти повинен **знати**: основні правила використання англійської мови в діловому середовищі;

граматику та лексичний запас іноземної мови в обсягах, передбачених робочою програмою навчальної дисципліни (фахову термінологію та лексику для участі у ділових зустрічах, нарадах, здійсненні ділових контактів; граматичні ресурси англійської мови, її морфологічну та синтаксичну організацію);

правила етикету ділового спілкування щодо ведення телефонних перемовин, застосування моделей звертання, ввічливості, вибачення, погодження тощо);

основи ведення ділової документації іноземною мовою (особливості ділового листування, написання резюме, тощо);

основні правила анотування та реферування іншомовних інформаційних джерел;

основні правила міжособистісної, професійної та міжкультурної комунікації.

вміти:

застосовувати нормативні навички читання, аналізу та реферування англійських текстів загального та професійного змісту;

здійснювати складання та оформлення ділової кореспонденції відповідно до міжнародних стандартів;

користуватися відповідними навичками усного мовлення в межах лексичного мінімуму та тематики, передбачених робочою програмою навчальної дисципліни для здійснення повідомлень, доповідей та презентацій за діловою та фаховою тематикою;

писати тексти різного спрямування, пов'язані з особистою, діловою і професійною сферами, есе (реферати) та ділові документи;

сприймати на слух і розуміти усну мову в ситуаціях міжкультурного та ділового спілкування;

застосовувати сукупність країнознавчих, міжкультурних та соціокультурних особливостей в процесі іншомовного ділового спілкування.

4. Організація навчання

4.1. Обсяг дисципліни

Вид заняття	Загальна кількість годин	
	Денна	Заочна
Лабораторні	48	-
Самостійна робота	72	-

4.2. Зміст початкової дисципліни

№ з/п	Тема	Структура курсу	Кількість годин	
			денна форма	заочна форма
Змістовий модуль 1. Офісна діяльність.				
1	T1	Відрядження. 1. Мета відрядження. 2. Організація відрядження (планування, оформлення документів, логістика). 3. Звіт про виконання завдань на відрядження. 4. Культурологічні аспекти міжнародних відряджень.	6	-
2	T2	Бронювання квитків та житла. 1. Бронювання квитків на транспорт: авіаквитки, залізничні квитки, автобусні квитки, оренда авто. 2. Онлайн бронювання. 3. Особливості бронювання квитків: раннє бронювання, лоукост перевізники. 4. Процес бронювання житла: готелі, апартаменти, хостели.	4	-
3	T3	Організація заходів. 1. Типи заходів: корпоративні, суспільні, особисті. 2. Етапи організації заходів. 3. Розробка програми заходу. 4. Маркетинг та реклама заходу. 5. Проведення заходу. 6. Оцінка ефективності заходу.	6	-
4	T4	Граматика: Comparatives and Superlatives. 1. Adjectives and Comparison. Positive Degree. 2. Comparative Degree. Superlative Degree. 3. Irregular Comparatives and Superlatives. 4. Practice and Application.	8	-
5	T5	Правила ведення Small Talk. 1. What is small talk. 2. Purpose of Small Talk in Business communication. 3. Topics for Small Talk. 4. Etiquette and techniques for effective Small Talk. 5. Cultural differences in Small Talk.	6	-
6	T6	Комунікативна ситуація: Small Talk в діловому спілкуванні. 1. Визначення комунікативної ситуації. 2. Види комунікативних ситуацій. 3. Значення комунікативної ситуації в бізнесі.	6	-
7	T7	Технічні проблеми в офісі. 1. Характеристика основних технічних проблем в офісі: проблеми з комп'ютерами, периферійними пристроями, з програмним забезпеченням, мережевим з'єднанням, з електроживленням. 2. Вплив технічних проблем на робочий процес.	6	-

8	T8	Проблемна ситуація: вирішення технічних проблем на робочому місці. 1. Перелік основних технічних проблем на робочому місці. 2. Основи діагностики та вирішення проблем (аналіз сценаріїв).	6	-
9	T9	Написання імейла. 1. Основи написання імейла: структура ділового імейла, стиль імейла. 2. Етикет написання імейлів. 3. Приклади ділових імейлів	10	-
10		Модульна контрольна робота № 1.	2	-
Разом за модуль:			60	-
Змістовий модуль 2. Ведення ділової комунікації.				
11	T10	Місце розташування офісу. 1. Типи місць розташування офісу: центр міста, передмістя, промислові зони, коворкінги. 2. Вплив місця розташування офісу на імідж компанії. 3. Доступ до ресурсів. 4. Переваги та недоліки різних локацій офісу.	6	-
12	T11	Фактори вибору місця розташування офісу. 1. Основні фактори вибору місця розташування офісу: доступність для клієнтів та співробітників, інфраструктура, вартість оренди, конкуренція, імідж та престиж, безпека, правові аспекти. 2. Вплив місця розташування офісу на бізнес.	4	-
13	T12	Подорожі за кордон. 1. Підготовка до подорожі: документи, фінанси. 2. Планування маршруту: вибір напрямку, створення маршруту, резервування квитків та житла. 3. Транспорт: вибір способу подорожі, огляд місцевого транспорту.	6	-
14	T13	Граматика: Too / Enough. 1. Значення «Too» для вираження надмірності. 2. Структура: «Too+ прикметник або прислівник». 3. Значення «Enough» для вираження достатньої кількості чогось. 4. Структура: «Прикметник + Enough». 5. Порівняння «Too» і «Enough»	8	-
15	T14	Перевірка та уточнення отриманої інформації. 1. Значення перевірки інформації. 2. Порядок уточнення інформації. 3. Методи перевірки інформації: активне слухання, питання для уточнення, перефразування, візуалізація. 4. Типи інформації, що потребують уточнення.	6	-

16	T15	Комунікативна ситуація: перевірка інформації на достовірність. 1. Способи перевірки інформації: за первинними або вторинними джерелами. 2. Критерії оцінки достовірності джерел. 3. Фактична перевірка достовірності інформації. 4. Приклади запитань для перевірки достовірності інформації.	6	-
17	T16	Правила ведення ділової зустрічі. 1. Підготовка до ділової зустрічі: визначення мети зустрічі, складання порядку денного зустрічі, вибір учасників. 2. Проведення зустрічі: початок, дотримання порядку денного, заохочення до участі усіх учасників зустрічі. 3. Завершення зустрічі: підбиття підсумків, зворотній зв'язок, визначення дати наступної зустрічі за потреби.	6	-
18	T17	Проблемна ситуація: головування на діловій зустрічі. 1. Способи голосування: публічне, анонімне, за допомогою онлайн платформ. 2. Процес голосування: оголошення питання для голосування, обговорення перед голосуванням, визначення результатів голосування.	6	-
19	T18	Написання короткого повідомлення, аббревіатури та скорочення в діловому листуванні. 1. Структура короткого повідомлення: заголовок, вступ, основна частина, заключення. 2. Стиль короткого ділового повідомлення. 3. Типи скорочень у діловому листуванні: аббревіатури, акроніми, скорочення слів, відсікання. 4. Інтернет-сленг та скорочення.	10	-
20		Модульна контрольна робота № 2.	2	-
Разом за модуль:			60	-
Разом:			120	-

4.3. Форми контролю та методи оцінювання

Оцінювання навчальних досягнень здобувачів вищої освіти з навчальної дисципліни «Ділова іноземна мова» за всіма видами навчальних робіт проводиться за поточним (перевірка виконання завдань для самостійного відпрацювання, робота під час практичних занять, тестовий контроль, тощо) модульним (виконання модульних контрольних робіт) та підсумковим (залік, екзамен) видами контролю.

Кількість балів за поточний (модульний) контроль і під час підсумкового контролю визначає викладач, про що вказує у робочій програмі навчальної дисципліни.

Здобувач вищої освіти одержує підсумкову залікову оцінку з навчальної дисципліни «Ділова іноземна мова», якщо за результатами поточного контролю він набрав 60 і більше балів. Якщо за результатами поточного контролю здобувач вищої освіти набрав менше 60 балів, він повинен виконати залікове завдання і з урахуванням його результатів одержати відповідну кількість залікових балів із дисципліни. Якщо за результатами поточного

контролю здобувач вищої освіти набрав 60 і більше балів, проте хоче поліпшити свій підсумковий результат, він також може виконати залікове завдання і з урахуванням його результатів підвищити свою підсумкову оцінку з дисципліни.

Розподіл балів оцінювання знань здобувачів вищої освіти у семестрі за видами навчальних занять при складанні заліку

Змістовий модуль 1										Залік	Середня оцінка за семестр	Підсумкова оцінка
Практичні заняття									МКР1			
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9			10	11
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	100

Примітка: 20 – коефіцієнт переведення з 5-бальної шкали у 100-бальну при складанні заліку.

Примітка: Контрольна робота за змістовим модулем здійснюється у формі письмових тестових завдань після завершення вивчення навчального матеріалу кожного змістового модуля. Тестові письмові завдання для модульних контрольних робіт складаються з 20 тестових завдань і відповідають змісту навчального матеріалу модуля. За кожну правильну відповідь на одне тестове завдання здобувач вищої освіти отримує 0,25 бала.

Підсумковий контроль у формі екзамену проводиться для всіх без винятку здобувачів вищої освіти (незалежно від сумарної кількості балів, отриманих за результатами поточного (модульного) за семестр). До підсумкового контролю з навчальної дисципліни «Ділова іноземна мова» допускаються здобувачі вищої освіти, які виконали всі види індивідуальних завдань та обов'язкових робіт (лабораторних, практичних тощо), передбачених робочою навчальною програмою і набрали 36-60 балів.

Загальна підсумкова оцінка (сума балів) з навчальної дисципліни «Ділова іноземна мова», за семестр в якому передбачено екзамен, обов'язково складається з оцінки поточного та/або періодичного контролю результатів навчання впродовж семестру (36-60 балів) та оцінки результатів навчання при проведенні контрольних заходів під час підсумкового контролю (екзамену) (0-40 балів). Максимальна кількість балів за поточний (модульний) контроль з навчальної дисципліни «Ділова іноземна мова», за семестр в якому передбачено екзамен не перевищує 60 балів, а під час підсумкового контролю (екзамену) 40 балів.

Розподіл балів оцінювання знань здобувачів вищої освіти у семестрі за видами навчальних занять при складанні екзамену

Змістовий модуль 2										Середня оцінка за семестр	Підсумкова оцінка	Екзамен	Підсумкова оцінка
Практичні заняття									МКР2				
T10	T11	T12	T13	T14	T15	T16	T17	T18					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	5-бальна шкала	5*12=60 балів	40 балів	60+40= 100 балів
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60	40	100

Примітка: 12 – коефіцієнт переведення з 5-бальної шкали у 60-бальну при складанні екзамену.

Шкала оцінювання: національна та шкала університету

Сума балів за шкалою університету (за всі види освітньої діяльності)	Оцінка за національною шкалою	
	для екзамену, диференційованого заліку, курсового проєкту (роботи) практики	для заліку
90-100	Відмінно	Зараховано
75-89	Добре	
60-74	Задовільно	
менше 60	Незадовільно	Не зараховано

5. Політики навчальної дисципліни

При організації освітнього процесу у Поліському національному університеті студенти, викладачі, адміністрація діють відповідно до: Закону України «Про вищу освіту», Концепції освітньої діяльності, окресленої Статутом Поліського національного університету, Положення про академічну доброчесність, запобігання та виявлення плагіату в Поліському національному університеті, зокрема йдеться про заходи щодо інформування наукових, науково-педагогічних, педагогічних, інших працівників і здобувачів вищої освіти, здобувачів наукового ступеня, аспірантів, докторантів про необхідність дотримання норм цитування.

Академічна доброчесність. Очікується, що студенти дотримуються академічної доброчесності, виконуючи усі види самостійних завдань.

Відвідування занять. Здобувач вищої освіти зобов'язаний виконувати правила внутрішнього розпорядку університету та відвідувати навчальні заняття згідно з розкладом, дотримуватися етичних норм поведінки. Присутність на занятті є обов'язковим компонентом оцінювання.

Забезпечення студентоцентрованого підходу та створення можливостей для навчання здобувачів вищої освіти, які не можуть відвідувати заняття з поважних причин, зокрема реалізується через навчання студентів за індивідуальним графіком. Індивідуальний графік навчання передбачає можливість вибіркового відвідування здобувачем аудиторних занять (практичних, лабораторних) і самостійного опрацювання матеріалу навчальної дисципліни Ділова іноземна мова.

Література. Уся література, яку здобувачі вищої освіти не можуть знайти самостійно, буде надана викладачем виключно в освітніх цілях без права її передачі третім особам. Здобувачі вищої освіти заохочуються до використання також й іншої літератури та джерел, яких немає серед рекомендованих.

Політика щодо перескладання. Якщо здобувач вищої освіти був відсутній на заняттях з будь-якої причини, то відпрацювання здійснюється у встановлені викладачем терміни. Відповідно до положення «Положення про критерії та порядок оцінювання навчальних досягнень здобувачів вищої освіти Поліського національного університету згідно з Європейською кредитною трансферно-накопичувальною системою» (нова редакція) кожне лабораторне та практичне заняття оцінюється. Усі завдання, передбачені робочою програмою, мають бути виконані здобувачем вищої освіти у встановлені викладачем терміни.

Політика щодо дедлайнів. Викладач встановлює конкретні терміни виконання завдань. Здобувач вищої освіти, який з поважних причин (внаслідок тимчасової непрацездатності, підтвердженої довідкою закладу охорони здоров'я, або який був звільнений від занять наказом Ректора Університету) пропустив навчальні заняття зобов'язаний ліквідувати академічну заборгованість не більше ніж за місяць з моменту виходу на навчальні заняття (дня припинення поважної причини). Здобувач вищої освіти, який без поважних причин не відвідав навчальні заняття або отримав оцінку нижчу 60 балів,

необхідно відпрацювати академічну заборгованість до проведення модульної контрольної роботи.

До підсумкової модульної контрольної роботи допускаються здобувачі вищої освіти, які отримали поточні оцінки на усіх передбачуваних робочою навчальною програмою аудиторних навчальних заняттях. До завершення відповідного модуля здобувачам вищої освіти дозволяється перескладати окремі елементи модуля (завдання) з метою отримання вищих поточних оцінок під час консультацій із навчальної дисципліни, які проводяться впродовж семестру.

Політика щодо конфліктних ситуацій. Здобувачі вищої освіти мають право на оскарження оцінки з освітньої компоненти, отриманої під час контрольних заходів шляхом апеляції. Спілкування учасників освітнього процесу (викладачі, здобувачі) відбувається на засадах партнерських стосунків, взаємопідтримки, взаємодопомоги, толерантності та поваги до особистості кожного, спрямованості на здобуття істинного наукового знання.

6. Література необхідна для вивчення навчальної дисципліни

Основна

1. Margaret O'Keefe, Lewis Lansford, Ros Wright, Ed Pegg. Business Partner. Course Book, Level A2. Longman Pearson Education Limited, 2020, 135 p.
2. Margaret O'Keefe, Lewis Lansford, Ros Wright, Ed Pegg. Business Partner. Work Book, Level A2. Longman Pearson Education Limited, 2020, 59 p.
3. Frances Eales, Steve Oakes. SpeakOUT, Level A2, 3rd Edition, Student's Book. Pearson Education Limited, 2022, 176 p.
4. Madeleine Williamson. Business Partner. Workbook, Level A2. Longman Pearson Education Limited, 2020, 59 p.
5. Raymond Murphy. English Grammar in Use. A Self-Study Reference and Practice Book for Intermediate Learners of English, 5th Edition. Cambridge University Press, 2019, 380p.

Додаткова

1. David Grant, John Hughes, Nina Leeke, Rebecca Turner. Business Result. Elementary Student's Book. Oxford University Press, 2018, 127p.
2. David Grant, Jane Hudson, John Hughes. Business Result. Pre-Intermediate Student's Book. Oxford University Press, 2018, 159p.
3. Norman Coe, Mark Harrison, Ken Peterson. Oxford Practice Grammar Basic. Tests. Oxford University Press, 2019, 28p.
4. Richard O'Neill, Stephen Rowley. Time to Talk: 21st Century Communication Skills, Level A2. Compass Publishing, 2018, 83p.
5. Stuart Redman. English Vocabulary in Use: Pre-Intermediate and Intermediate. Cambridge University Press, 2017, 264 p.
6. Victoria Boobyer. English for Everyone: English Grammar Guide. Course Book. Dorling Kindersley Limited, Great Britain, 2019, 320 p.

Електронні інформаційні ресурси

1. Електронний каталог Поліського національного університету. URL: http://lib.polissiauniver.edu.ua/jrbis2/index.php?option=com_irbis&view=irbis&Itemid=108
2. Інституційний репозитарій Поліського національного університету. URL: <http://ir.polissiauniver.edu.ua/?locale=ua>
3. Електронний каталог ЖОУНБ ім. О. Ольжича. URL: https://www.lib.zt.ua/ua/our_resources/node/57
4. Business English. British Council. URL: <https://learnenglish.britishcouncil.org/business-english>
5. Business English: Vocabulary, Grammar, Video Lessons. URL: https://www.businessenglish.com/index_en.html

6. Oxford Learner's Dictionary. URL: <https://www.oxfordlearnersdictionaries.com/>
7. Oxford Practice Grammar. URL:
<https://elt.oup.com/student/practicegrammar/?cc=ua&sellLanguage=uk>

Викладач



Тетяна ВЕРГУН

Гарант освітньо-професійної програми «Захист і карантин рослин»



Тетяна ТИМОЩУК

Завідувач кафедри



Сніжана КУБРАК