

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ТАВРІЙСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРОТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені Дмитра Моторного

Кафедра « Іноземні мови»

ДІЛОВА ІНОЗЕМНА МОВА

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ДО ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

для здобувачів ступеня вищої освіти «Магістр»

зі спеціальності **201 «Агрономія»**

Факультет агротехнологій та екології

Мелітополь, 2019

УДК:378(076):811.111

Ділова іноземна мова (англійська): методичні вказівки до практичних занять для здобувачів ступеня вищої освіти «Магістр» за спеціальністю 201 «Агрономія»/ Т.В. Караєва. – Мелітополь: Таврійський державний агротехнологічний університет імені Дмитра Моторного, 2019. – 22 с. (0,8 др.арк.)

Розробник: к.пед.н., доцент Караєва Т.В.

Рецензент: к.пед.н., доцент кафедри іноземних мов Тітова О.А.

Розглянуто та рекомендовано до друку на засіданні кафедри іноземних мов для здобувачів ступеня вищої освіти «Магістр» зі спеціальності 201 «Агрономія»
Протокол №5 від 19 грудня 2019 р.

Розглянуто та схвалено методичною комісією факультету агротехнологій та екології для здобувачів ступеня вищої освіти «Магістр» зі спеціальності 201 «Агрономія»
Протокол № 5 від 27 грудня 2019 р.

© ТДАТУ, 2019

ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
Структура навчальної дисципліни	7
Теми та зміст практичних занять (2 семестр).....	11
Критерії оцінювання навчальних досягнень студентів.....	16
Перелік питань, що виносяться на ПМК1, ПМК 2 (2 семестр).....	19
Рекомендована література.....	21

ВСТУП

На сучасному етапі якість освіти фахівця, відповідність міжнародним вимогам рівня його компетентності, мобільності, конкурентоспроможності залежать від його рівня володіння іноземною мовою. За умов появи єдиного інформаційного простору, обумовленого інтеграцією України в Європейське співтовариство пріоритетною стає підготовка вищими навчальними закладами освіти незалежних користувачів іноземних мов.

Кваліфікаційна характеристика випускника ЗВО зі спеціальності «Агрономія» передбачає у нього наявності знань у сфері обраної професійної діяльності так само, як і здатності ефективного ділового спілкування. Тому навчання ділової англійської мови пов'язано із соціально обумовленою свідомістю тих, хто навчається. Навчання дисципліни знаходиться у тісному зв'язку з такими науками як агрономія, застосування машин та обладнання в сільському господарстві, логіка, психологія.

Мета курсу – розвиток у студентів магістратури мовленнєвих вмінь як складника лінгвістичної компетенції для формування необхідної комунікативної спроможності у сферах ділового спілкування в усній і письмовій формах, а також інформативної компетенції для формування вмінь користування усіма доступними інформаційними ресурсами для забезпечення адекватної мовленнєвої поведінки у ситуаціях ділового спілкування, пов'язаних з вирішенням академічних та професійних проблем на основі вже набутих загальних комунікативних компетенцій.

Завдання курсу – набуття навичок та розвиток вмінь володіння усним монологічним і діалогічним мовленням в межах тематики ділової англійської мови; опрацювання новітньої автентичної інформації; складання службових документів і ділових листів англійською мовою.

На практичному занятті студент має реалізувати :
рецептивні уміння шляхом опрацювання таких видів мовленнєвої діяльності як *читання та аудіювання*, а саме:

- читати і розуміти автентичні тексти, пов’язані з навчанням та спеціальністю з різноманітних джерел;
- визначати позицію і точки зору в автентичних текстах, пов’язаних з навчанням та спеціальністю;
- розуміти намір автора письмового тексту і комунікативні наслідки висловлювання;
- розуміти деталі в складних рекламних матеріалах, інструкціях, специфікаціях;
- розуміти автентичну академічну та професійну кореспонденцію;
- розрізняти різні стилістичні реєстри усного та писемного мовлення.
- розуміти зі слуху основні ідеї та розпізнавати відповідну інформацію в ході обговорень, дебатів, офіційних доповідей, лекцій, бесід, що за темою пов’язані з навчанням та спеціальністю.

та продуктивні вміння шляхом опрацювання таких видів мовленнєвої діяльності як *говоріння та письмо*, а саме:

- реагувати на основні ідеї та викладати суттєво важливу інформацію під час детальних обговорень, дискусій, лекцій, бесід, що пов’язані з навчанням та професією;
- виступати з підготовленими індивідуальними презентаціями щодо широкого кола тем академічного та професійного спрямування;
- поводитись адекватно у типових побутових, академічних і професійних ситуаціях;
- чітко аргументувати відносно актуальних тем в академічному та професійному житті;
- продукувати чіткий, детальний монолог з широкого кола тем, пов’язаних з навчанням та спеціальністю;
- писати зрозумілі, детальні тексти різного спрямування, пов’язані з особистою та професійною сферами;
- писати у стандартному форматі деталізовані завдання і звіти, пов’язані з навчанням та спеціальністю;
- готувати та продукувати ділову та професійну кореспонденцію;

– писати з високим ступенем граматичної коректності резюме, заповнювати бланки для академічних та професійних цілей з високим ступенем граматичної коректності.

В результаті навчання ділової англійської мови студент повинен

знати: лексичний матеріал за темами ділового спілкування академічного та професійного оточення; *продуктивний граматичний матеріал*, обов'язковий для опрацювання студентів немовних закладів освіти, до якого входить: загальна характеристика частин мови, система часів дієслів, типи питальних речень, пасивний стан дієслів, особливості вживання дієслів у пасивному стані, узгодження часів, модальні дієслова та їх еквіваленти, безособові форми дієслова, складнопідрядні речення; *стратегії* ефективного самонавчання іноземної мови;

вміти: розуміти висловлювання та лекції навіть зі складною аргументацією з тем ділового спілкування стандартною мовою у нормальному темпі;

- читати й розпізнавати з високим рівнем самостійності широкий діапазон термінології зі сфери ділового спілкування;

- брати участь у бесідах і дискусіях, обґрунтовуючи свою позицію;

- робити презентації з тем ділової англійської мови;

- складати різні типи ділових документів;

- формулювати висловлювання з граматичної точки зору;

- знаходити й опрацьовувати нову текстову, графічну, аудіо- та відео- інформацію з англійськомовних джерел та використовувати її для вирішення завдань, пов'язаних з майбутньою професійною діяльністю;

- демонструвати міжкультурне розуміння, спираючись на вже набуті на попередньому етапі навчання знання у конкретному професійному контексті, перекладати англійськомовні тексти зі спеціальності рідною мовою, користуючись двомовними термінологічними та електронними словниками й програмним забезпеченням перекладацького спрямування;

бути ознайомленим з вимогами до рівнів володіння іноземними мовами відповідно до Загальноєвропейських рекомендацій з мовної освіти.

Методичні вказівки розроблено на підставі навчальної робочої програми з дисципліни «Ділова іноземна мова» (англійська) для студентів спеціальності 201 «Агрономія» денної форми навчання і призначені для студентів і викладачів.

СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Но мер тиж ня	Вид занять	Тема заняття або завдання на самостійну роботу	Кількість				балів
			годин				
			лк	ла б	сем (пр)	СРС	
Змістовий модуль 1. «Персональна ідентифікація»							
1	Практичне заняття 1	Написання резюме, С.V. / Personal Identification 1			2		1.3
	Самостійна робота	Підготовка до практичного заняття				2.5	0,1
	Практичне заняття 2	Написання резюме, С.V. / Personal Identification 2			2		1.4
	Самостійна робота	Підготовка до практичного заняття				2.5	0,2
	Практичне заняття 3	Ділове листування / Business Letter 1			2		1.3
	Самостійна робота	Підготовка до практичного заняття				2.5	0,1
2	Практичне заняття 4	Ділове листування / Business Letter 2			2		1.4
	Самостійна робота	Підготовка до практичного заняття				2.5	0,2
	Практичне заняття 5	Працевлаштування./ Applying for a Job 1			2		1.3
	Самостійна	Підготовка до				2.5	0,1

	робота	практичного заняття					
3	Практичне заняття 6	Працевлаштування./ Applying for a Job 2			2		1.4
	Самостійна робота	Підготовка до практичного заняття				2.5	0,2
	Практичне заняття 7	Співбесіда при прийомі на роботу./ Job Interview 1			2		1.3
	Самостійна робота	Підготовка до практичного заняття				2.5	0,1
	Практичне заняття 8	Співбесіда при прийомі на роботу./ Job Interview 2			2		1.4
	Самостійна робота	Підготовка до практичного заняття				2.5	0.2
4	Практичне заняття 9	Співбесіда при прийомі на роботу./ Job Interview 3			2		1.4
	Самостійна робота	Підготовка до практичного заняття				2.5	0,2
	Практичне заняття 10	Діловий етикет/ Business Etiquette 1			2		1.4
	Самостійна робота	Підготовка до практичного заняття				2.5	0,1
5	Практичне заняття 11	Діловий етикет/ Business Etiquette 2			2		1.4
	Самостійна робота	Підготовка до практичного заняття				2.5	0,1
	Практичне заняття 12	Англійська мова для ділового спілкування 1/ English for Business Communication			2		4
	Самостійна робота	Підготовка завдання з поза аудиторного				6	0,2

		читання 1					
	Практичне заняття 13	Персональна ідентифікація /Personal Identification			2		4
	Самостійна робота	Підготовка та презентація студентами самостійної розробки 1				7.5	0,2
6-7	Самостійна робота	Підготовка до ПМК 1				9	
	ПМК 1	Підсумковий модульний контроль за змістовим модулем 1					10
Разом за змістовий модуль 1 – 76 год.					26	50	35
Змістовий модуль 2. «Ділова комунікація»							
8	Практичне заняття 14	Міжкультурна комунікація./ Intercultural Communication 1			2		1.5
	Самостійна робота	Підготовка до практичного заняття				2.5	0,1
	Практичне заняття 15	Міжкультурна комунікація./ Intercultural Communication 2			2		1.5
	Самостійна робота	Підготовка до практичного заняття				2.5	0,2
9	Практичне заняття 16	Засоби комунікації./ Means of Communication 1			2		1.4
	Самостійна робота	Підготовка до практичного заняття				2.5	0,1
	Практичне заняття 17	Засоби комунікації./ Means of Communication.2			2		1.5
	Самостійна робота	Підготовка до практичного заняття				2.5	0,2
	Практичне заняття 18	Меморандум / Memorandum			2		1.5

	Самостійна робота	Підготовка до практичного заняття				2.5	0,1
10	Практичне заняття 19	Комп'ютери та Інтернет/ Computers and Internet			2		1.5
	Самостійна робота	Підготовка до практичного заняття				2.5	0,2
	Практичне заняття 20	Конференція./ Conference 1			2		1.5
	Самостійна робота	Підготовка до практичного заняття				2.5	0,1
11	Практичне заняття 21	Конференція./ Conference 2			2		1.5
	Самостійна робота	Підготовка до практичного заняття				2.5	0,2
	Практичне заняття 22	Публічний виступ/ Public Speaking			2		1.5
	Самостійна робота	Підготовка до практичного заняття				2.5	0,2
	Практичне заняття 23	Презентація/ Presentation			2		1.5
	Самостійна робота	Підготовка до практичного заняття				2.5	0,2
12	Практичне заняття 24	Англійська мова для ділового спілкування 2/ English for Business Communication			2		4
	Самостійна робота	Підготовка завдання з поза аудиторного читання 2				6	0,2
	Практичне заняття 25	Ділова комунікація./ Business Communication. Презентація студентами самостійно дібраного та			2		4

		опрацьованого матеріалу					
	Самостійна робота	Підготовка та презентація студентами самостійної розробки 2				10	0,2
13-14	Самостійна робота	Підготовка до ПМК 2				9	
	ПМК 2	Підсумковий модульний контроль за змістовим модулем 2					10
Разом за змістовий модуль 2 – 74 год.					24	50	35
Екзамен					-	-	30
Разом з навчальної дисципліни – 150 год.					50	100	100

ТЕМИ ТА ЗМІСТ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

2 семестр

Змістовий модуль 1. «Персональна ідентифікація»

Тема 1. Написання резюме. / С.V. [1, с.6-7 (Unit 1 VS1, VS2); 2, с. 9-10; 2, с.269-271; 1, с. 11-13; 1,с.10(впр.5)].

Unit 1. “Personal Identification”. Пошукове читання тексту ”What is Personality”;
письмо: складання плану до тексту.

Відювання: перегляд відео фрагментів до уроку 1.

Говоріння: монологічне мовлення студентів з підсумовування переглянутої інформації щодо персональної ідентифікації студента; усна розповідь про себе.

Письмо: написання життєпису (CV) або резюме за зразком.

Грамматика: Теперішній неозначений час в активному та пасивному стані

Лексичний матеріал *Unit 1*, виконання вправ 1-6 з робочого зошита, складання та усна презентація інформації про себе, пошук та презентації додаткової інформації з мережі Інтернет.

Тема 2. Ділове листування/ Business Letter [1,с.16-19 (Unit 2 VS1); 2, с. 271-275; 1, с.22-23; 1, с.34-35].

Unit 2 “Business Letter”. Оглядове читання міні-текстів “Writing a Business Letter”, “The Importance of Business Letter” та зразків ділових листів

Письмо: складання словника незнайомих слів на основі переглянутих текстів та зразків ділових листів.

Відіювання: перегляд відео фрагменту до уроку 2.

Письмо: відтворення прослуханої та переглянутої інформації відео фрагменту за наведеним планом щодо відповідного формату ділового листа.

Говоріння: міні-групова та групова дискусія щодо складених нотаток протягом попереднього виду навчальної діяльності та формулювання висновків з урахуванням обговорення.

Граматика: Минулий неозначений час в активному та пасивному стані

Лексичний матеріал *Unit 2*, виконання вправ 1-5 робочого зошита з керованої практики написання ділового та електронного листа за зразком;

виконання вправи 1 уроку 3 робочого зошита Ділове листування.

Тема 3. Працевлаштування /Applying for Job [1, с.28-29 (впр.2); 1, с. 29-31 (впр.1); 1, с. 29 (Unit 3 VS1); 2, с. 275-277; 1, с.35-37; 1, с.42-43]

Unit 3 “Applying for a Job”. Оглядове читання текстів щодо джерел пошуку роботи та зразків написання заяви на роботу.

Письмо: складання словника на основі переглянутого

Відіювання: перегляд відео фрагменту до уроку 3.

Письмо: відтворення прослуханої та переглянутої інформації відео фрагменту за допомогою нових лексичних одиниць, які надаються.

Говоріння: міні-групова та групова дискусія щодо підсумовування інформації, наданої у відео фрагменті на основі обговорення.

Граматика: Майбутній неозначений час в активному та пасивному стані; майбутній неозначений час в минулому.

Лексичний матеріал уроку 3, виконання вправ 2-4 робочого зошита з керованої практики складання анкети на роботу за зразком.

Переглядове читання міні-текстів А, В, С робочого зошиту уроку 4, складання словника незнайомих слів та плану дій з підготовки до співбесіди.

Тема 4. Співбесіда при прийомі на роботу / Job Interview [1, с.39-40 впр.2; 1, с. 40 впр.1 (Unit 4 VS1, VS 2, VS 3); 2, с. 278-280; 1, с.44 впр.1; 1, с.49]

Unit 4 “Job Interview”. Вивчаюче читання текстів “A Job Interview” та “The Interview Process”.

Письмо: складання словника незнайомих слів до переглянутого тексту та анотації (4-5 речень).

Відіювання: перегляд відео фрагментів до уроку 4. *Письмо:* складання на основі переглянутих відео фрагментів переліку корисних порад для успішного інтерв'ю та складних питань і відповідей на них.

Говоріння (рольова гра): робота в парах з проведення інтерв'ю з вербальними опорами, складеними у попередньому виді навчальної діяльності, що імітує спілкування з можливим роботодавцем (монологічне та діалогічне мовлення).

Відіювання: перегляд відео фрагменту уроку 4 *Письмо:* складання на основі переглянутого відео фрагменту переліку сильних та слабких рис людини, які обговорюються протягом інтерв'ю; складання наведеного переліку для себе.

Граматика: Теперішній тривалий час в активному та пасивному стані.

Лексичний матеріал уроку 4; написання есе щодо порад, як ефективно підготуватися до інтерв'ю; виконання вправ 1-2 робочого зошита уроку 5.

Тема 5. Діловий етикет./ Business Etiquette. [1, с. 45 впр.2;(Unit 5 VS1, VS 2); 1, с. 46-47 впр.1; 1, с. 47-48 впр.3; 2, с.280- 281; 1, с.50-53; 1, с.57-58]

Unit 5 “Business Etiquette”. Вивчаюче читання тексту “International Business Etiquette, Manners and Culture”. *Письмо:* складання словника незнайомих слів до переглянутого тексту, плану та анотації (3-4 речення).

Відіювання: перегляд відео фрагментів до уроку 5. *Письмо:* складання на основі переглянутих відео фрагментів переліку Dos and Don'ts для ділових зустрічей та рекомендацій щодо застосування мобільних телефонів.

Говоріння: міні-групова та групова дискусія щодо підсумовування інформації, наданої у відео фрагментах на основі обговорення.

Пошукове читання тексту “Skills - Business Etiquette: International Business Etiquette”.

Письмо: складання анотації до тексту, переглянутого у попередній навчальній діяльності.

Говоріння: міні-групова та групова дискусія щодо обговорення інформації, наданої у Case Study.

Граматика: Минулий тривалий час в активному та пасивному стані.

Лексичний матеріал уроку 5; оглядове читання тексту «5 Rules That Matter Now»; виконання вправ 2-3 робочого зошита уроку 5.

Тема 6. Англійська мова для ділового спілкування 1./English for Business Communication. [1, с.120; Е - ресурси]

Контроль завдання 1 з позааудиторного читання (20000 зн.) на основі самостійно дібраних студентами автентичних текстів з тем ділової англійської мови, що вивчаються. Перевірка засвоєння термінологічної лексики за словниками,

складеними студентами та презентованими ними резюме з наступним обговоренням.

Тема 7. Персональна ідентифікація/ Personal Identification.

Презентація самостійних розробок студентів творчого завдання за матеріалом тем, що вивчаються у змістовому модулі, та представлення структурованого матеріалу у вигляді презентації.

Говоріння: презентація самостійно обраного для поглибленого вивчення та опрацьованого студентом матеріалу теми в форматі публічної доповіді та відповіді на запитання (монологічне та діалогічне мовлення).

Аудіювання та діалогічне мовлення: сприйняття студентами зі слуху презентованих доповідей та постановка запитань щодо прослуханого, участь у дискусії.

Змістовий модуль 2. «Ділова комунікація».

Тема 8. Міжкультурна комунікація./Intercultural Communication. [1, с. 54-55 впр.1, 2 (Unit 6 VS1, VS 2); 2, 281- 282]

Unit 6. “Intercultural Communication”. Вивчаюче читання тексту “Workplace Communication Dynamics.

Письмо: складання есе до переглянутого тексту за планом.

Відеовання: перегляд відео фрагментів до уроку 6.

Письмо: керована практика письма - складання нотаток щодо порад до ефективного спілкування з представниками інших культур.

Говоріння (рольова гра): робота в парах з проведення інтерв'ю з вербальними опорами, складеними у попередньому виді навчальної діяльності щодо проблем ефективного спілкування с представниками різних культур.

Грамматика: Майбутній тривалий час.

Лексичний матеріал змістового модуля.

Тема 9. Засоби комунікації./ Means of Communication. [1, с. 62 (впр.1); 1, с.63 (впр.4); 1, с.64-65(впр.6, 7); 1, с. 63 (впр.5; с. 65 впр.8; 3); 2, с.283-285; 1, с.73]

Unit 7. “Communication Means”. Оглядове читання тексту “Means of Communication”.

Письмо: складання анотації до переглянутого тексту (3-4 речення).

*Говоріння:*робота в міні-групах з обговорення ситуації, наведеної на рисунку.

Пошукове читання текстів “Effective Communication Cycle”, “Why Is Effective Communication Important?”

Письмо: складання словника незнайомих слів та словосполучень.

Граматика: Теперішній перфектний час в активному та пасивному стані.
Лексичний матеріал уроку 7; вправи 1-5 робочого зошита уроку 8.

Тема 10. Меморандум./ Memorandum. [1, с.69-72; 2, с.285-287; 1, с.81-82]

Unit 8 “Memorandum”. Оглядове *читання* тексту “Sending Memos” з метою ознайомлення студентів з форматом написання службових записок та розпоряджень.

Письмо: практика керованого письма - написання меморандуму за зразком.

Вивчаюче *читання* за вибором студентів тексту А, В або С.

Говоріння: робота в міні групі з обраного тексту з обговорення його змісту та складання усної анотації шляхом стислої презентації для студентів, які обрали інші тексти.

Рольова гра: робота в малих групах інформації, отриманої у попередніх видах навчальної діяльності в форматі інтерв'ю для телебачення з проблем застосування електронного зв'язку, недоліків та переваг телефонних розмов та соціальних мереж.

Граматика: Минулий перфектний час в активному та пасивному стані.

Лексичний матеріал уроку 8; виконання вправ 1-3 робочого зошита уроку 9.

Тема 11. Комп'ютери та Інтернет./ computers and Internet. [1, с.78-79 (Unit 9 VS1); 2, 287-289; 1, с.90]

Unit 9 “Computers and Internet”. Вивчаюче *читання* тексту “What Is Internet?” для ознайомлення студентів з прийнятими скороченнями та аббревіатурами, яких застосовано у зв'язку з темою уроку.

Письмо: складання переліку ключових слів до переглянутого тексту, плану та анотації (до 4 речень).

Відіювання: перегляд відео фрагменту до уроку 9.

Письмо: 1) складання словнику термінологічної лексики ;

2) послідовності дій в процесі пошуку інформації в мережі Інтернет.

Рольова гра: користуючись нотатками, зробленими у попередніх видах навчальної діяльності, обговорення питань, які виникають у користувачів та рекомендацій, яких може бути надано у зв'язку з пошуком інформації в мережі Інтернет.

Оглядове *читання* тексту “Earthquake at Apple” з метою складання усної анотації інформації, наданої в ньому.

Говоріння: усна презентація анотації до переглянутого тексту.

Граматика: Майбутній перфектний час в активному та пасивному стані.

Лексичний матеріал до *Unit 9*; виконання вправ 1,2 робочого зошита уроку 10.

Тема 12. Конференція./Conference [1, с.85-87 (Unit 10 VS1); 2, с.294-295]

Unit 10 “Conference”. Вивчаюче *читання* дефініцій слова “conference” у наданих варіантах А, В або С з метою актуалізації лексичного матеріалу на рівні слів та словосполучень. Пошукове *читання* тексту “Submission Venues”.

Письмо: складання словнику термінологічної лексики.

Відіювання: перегляд відео фрагменту до до *Unit 10*.

Письмо: складання переліку засобів, які гарантують привертання уваги аудиторії в процесі проведення конференцій on-line.

Говоріння: усна презентація на основі інформації переглянутого відео фрагменту тексту. *Письмо*: керована практика - складання анотації з ключовими словами, які надаються. *Граматика*: Узгодження часів.

Лексичний матеріал уроку 10; виконання вправи 3 робочого зошита уроку 10. Виконання вправ 1-3 робочого зошита уроку 11.

Тема 13. Публічний виступ./ Public Speaking. [1, с.93-94 (Unit 11 VS1, VS 2); 2, 295-296; 1, с.102, 105-106]

Unit 11 “Public Speaking”. Пошукове *читання* тексту “Public Speaking”.

Письмо: складання плану та анотації до переглянутого тексту (до 5 речень).

Відіювання: перегляд відео фрагментів до *Unit 11*.

Письмо: складання нотаток переліку рекомендацій спікера щодо .успішного публічного виступу та структури презентацій одного з найкращих спікерів

Говоріння(рольова гра): робота в парах з проведення інтерв'ю з вербальними опорами, складеними у попередньому виді навчальної діяльності, що імітує спілкування щодо питань та надання рекомендацій для підготовки успішного публічного виступу. *Граматика*: Пряма і непряма мова.

Лексичний матеріал уроку 11.Вправи 1-5, 1-6 робочого зошита до уроку 12.

Тема 14. Презентація./ Presentation [1, с.99-106 (VS1)].

Unit 12 “Presentation”.Вивчаюче *читання* текстів А, В, С: “Presentation”, “Audience” та “Visualsation” [1, с.99-101].

Письмо: складання словника незнайомих слів та анотації до переглянутого тексту (4-5 речень).

Відіювання: перегляд відео фрагменту до *Unit 12*.

Письмо: складання нотаток переліку рекомендацій спікера щодо .успішного публічного виступу та структури презентацій одного з найкращих спікерів

Рольова гра: робота в малих групах на основі інформації, отриманої у попередніх видах навчальної діяльності в форматі інтерв'ю для телебачення з проблем,

пов'язаних з презентацією, урахуванням типу слухачів та вибору аудіовізуальних засобів.

Презентація студентами самостійної творчої роботи з пошуку додаткової інформації за темами курсу у мережі Інтернет, опрацювання, адаптації та структуризації знайденого автентичного матеріалу для презентації.

Говоріння: презентація самостійно обраного для поглибленого вивчення та опрацьованого студентом матеріалу теми в форматі публічної доповіді та відповіді на запитання (монологічне та діалогічне мовлення).

Аудіювання та діалогічне мовлення: сприйняття студентами зі слуху презентованих доповідей та постановка запитань щодо прослуханого.

Лексичний матеріал змістового модуля.

Тема 15. Ділова комунікація./ Business communication [1, с.120; Е - ресурси]

Контроль завдання 2 з позааудиторного читання (20000 зн.) на основі самостійно дібраних студентами автентичних текстів з тем ділової англійської мови, що вивчаються. Перевірка засвоєння термінологічної лексики за словниками, складеними студентами, та презентованими ними резюме з наступним обговоренням.

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ НАВЧАЛЬНИХ ДОСЯГНЕНЬ СТУДЕНТІВ

Шкала оцінювання знань студентів

Визначення показника за державною шкалою	Визначення показника за шкалою ECTS	Оцінка за 100-бальною шкалою	ECTS оцінка
Відмінно	Відмінно – відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок	90-100	A
Добре	Дуже добре – вище середнього рівня із кількома помилками	82-89	B
	Добре – взагалі вірна робота з певною кількістю грубих помилок	75-81	C
Задовільно	Задовільно – зі значною кількістю недоліків	67-74	D
	Достатньо – виконання задовольняє мінімальні критерії	60-66	E
Незадовільно	Незадовільно – з можливістю повторного складання	35-59	FX
	Незадовільно – з обов'язковим повторним курсом	0-34	F

Критерії поточного оцінювання рівню сформованості інтегрованих умінь в засвоєнні студентами опрацьованого навчального матеріалу

Оцінювання рецептивних (читання та аудіювання) умінь	
відмінно (90-100 A)	повне розуміння ідеї, сутності, деталей та структури тексту; правильне визначення головної думки і конкретної інформації; -правильне розуміння особливостей дискурсу; -своєчасне та правильне складання словників
добре (75-89 C,B)	розуміння ідеї, сутності, деталей та структури тексту з деякими неточностями; визначення головної думки і конкретної інформації з кількома помилками; розуміння особливостей дискурсу з деякими утрудненнями; складання словників з відхиленнями від нормативних вимог
задовільно (60-74 E, D)	розуміння ідеї, сутності, деталей та структури тексту зі значними неточностями; визначення головної думки і конкретної інформації зі значною кількістю помилок; розуміння особливостей дискурсу з значними утрудненнями; складання словників зі значними відхиленнями від нормативних вимог
незадовільно (35-59 FX, F)	невірне розуміння ідеї, сутності, деталей та структури тексту; невірне визначення головної думки і конкретної інформації; невірне розуміння особливостей дискурсу; недотримання нормативних вимог при складанні словників
Оцінювання продуктивних умінь – говоріння та письмо	
Відмінно (90-100 A)	-загальна відповідність темі, чітка обґрунтованість у передачі комунікативних намірів та форм їх реалізації; - логічність викладу, чіткість структури, зв'язність висловлювань; -висока лексична адекватність: використання лексики відповідно до регламентованого лексичного мінімуму; -граматична коректність: незначні помилки при вживанні граматичних структур; -своєчасне складання нотаток до граматичних тем; -при говорінні висока відповідність фонетичним нормам: правильність вимови, наголосу, інтонації, середній темп мовлення.
Добре (75-89 C,B)	-незначні відхилення від відповідності темі, розкриття теми з незначними упуцненнями; -недоліки у логічності викладу, чіткості структури, зв'язності висловлювань; -незначна кількість помилок у використанні лексики; -незначні помилки при вживанні граматичних структур; -окремі випадки несвоєчасності складання конспектів граматичних

	тем; - деякі недоліки у вимові, наголосі, інтонації, темп мовлення – нижче середнього.
Задовільно (60-74 E, D)	-значні відхилення від відповідності темі, розкриття теми зі значними упушеннями; -суттєві недоліки в узгодженості, що заважає адекватному сприйняттю інформації; -грубі помилки при вживанні граматичних структур, що заважає адекватному сприйняттю інформації; -безсистемне, механічне складання конспектів граматичних тем- певна кількість помилок у вимові, наголосі, інтонації.
Незадовільно (35-59 FX, F)	-невідповідність темі; -незв'язність висловлювань, відсутність логічності викладу, що унеможлиблює сприйняття інформації; -неадекватне використання лексики; -незнання граматичних правил, що унеможлиблює здійснення комунікації; -відсутність нотаток до граматичних тем; -велика кількість грубих помилок у вимові та наголосі, що унеможлиблює сприйняття інформації.

Критерії оцінювання самостійної роботи студентів (СРС)

1 семестр

Номер тижня	Вид занять	Тема заняття	Кількість балів
Змістові модулі 1, 2			
5	Практичне заняття 12	Анлійська мова для ділового спілкування 1/ Самостійне поза аудиторне читання .	4
5	Практичне заняття 13	Персональна ідентифікація/ Презентації самостійних розробок студентів.	4
12	Практичне заняття 24	Анлійська мова для ділового спілкування 2/ Самостійне поза аудиторне читання .	4
12	Практичне заняття 25	Ділова комунікація./ Презентація студентами самостійно дібраного та опрацьованого матеріалу	4
1-14	Практичні заняття	Підготовка до практичних занять	4

В таблиці наведено *навчальні завдання* студентів, які входять до СРС та оцінюються окремо:

1. завдання з *перекладу текстів поза-аудиторного читання* (20000 зн.) на основі самостійно дібраних студентами автентичних текстів з тем ділової англійської мови із складанням словника термінологічної лексики (обов'язкове);
2. *презентація* самостійно обраного для поглибленого вивчення та опрацьованого студентом матеріалу теми в форматі публічної доповіді та відповіді на запитання (монологічне та діалогічне мовлення) у дискусії (за бажанням студента);
3. *самостійна робота* студента на порталі ТДАТУ з виконання тестів за темами, що вивчаються (обов'язкове).

ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ, ЩО ВІНОСЯТЬСЯ НА ПМК1

Термінологічна лексика з тем змістового модулю 1:

Написання резюме, С.V.

Ділове листування.

Працевлаштування.

Співбесіда при прийомі на роботу.

Діловий етикет.

Англійська мова для ділового спілкування 1

Персональна ідентифікація.

Граматичний матеріал змістового модулю 1:

Теперішній неозначений час в активному та пасивному стані.

Минулий неозначений час в активному та пасивному стані.

Майбутній неозначений час в активному та пасивному стані; майбутній неозначений час в минулому.

Теперішній тривалий час в активному та пасивному стані.

Минулий тривалий час в активному та пасивному стані.

Майбутній тривалий час.

3. Написання документів, які опрацьовуються у змістовому модулі 1:

- резюме;
- ділових листів;
- заяв;
- електронних листів,
- рекомендацій щодо проходження співбесіди на роботу

ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ, ЩО ВІНОСЯТЬСЯ НА ПМК 2

Термінологічна лексика з тем змістового модулю 2:

- Міжкультурна комунікація.
- Засоби комунікації.
- Меморандум.
- Комп'ютери та Інтернет.
- Конференція.
- Публічний виступ.
- Презентація.
- Англійська мова для ділового спілкування 2.
- Ділова комунікація.

2. Граматичний матеріал змістового модулю 2:

1. Погодження часів
2. Непряма мова.
3. Умовні речення.
4. Підрядні речення.
5. Пасивний стан дієслів.

3. Написання документів, які опрацьовуються у змістовому модулі 2:

- меморандумів;
- листів-запитів та листів-відповідей щодо участі у науковій конференції;
- письмове структурування інформації ;
- електронних листів.

ПЕРЕЛІК ВМІНЬ, СФОРМОВАНІСТЬ ЯКИХ ПЕРЕВІРЯЄТЬСЯ НА ЕКЗАМЕНІ

При складанні екзамену з дисципліни «Ділова іноземна мова (англійська)» для здобувачів ступеня вищої освіти «Магістр» зі спеціальності 201 «Агрономія» перевіряється сформованість :

- *рецептивних вмінь* з читання
- *продуктивних вмінь* з письма та говоріння з тем, що опрацьовувались протягом курсу навчання дисципліни «Ділова іноземна мова».

5. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна

1. Караєва Т. В. Ділова англійська мова: навчальний посібник / Т. В. Караєва; ТДАТУ, Мелітополь: ФОП Однорог Т.В., 2019. – 122 с.
2. Англійська мова для аспірантів та наукових співробітників: навч. посіб. / [Т. І. Бондар, З. Ф. Кириченко, Д. М. Колесник та ін.]; за ред. акад. В. К. Шпака. – К.: Центр навчальної літератури, 2005. – 352 с.

Додаткова

3. Бахов І. С. English for Post-Graduate Students. Англійська мова для аспірантів та здобувачів: навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. І. С. Бахов. – К.: ДП Видавничий дім «Персонал», 2008. – 276 с.
4. Богацкий И. С. Бизнес-курс английского языка / И. С. Богацкий, Н. М. Дюканова; под общ. ред. И. С. Богацкого. – [5-е изд., перераб.]. – К.: Логос, 2000. – 352 с.
5. Business writing specifics: Practical manual / Особливості ділового письма англійською мовою: практ. посіб. / Укл. Л. В. Федоряченко, О. В. Куровська. – К.: Знання, КОО, 2002. – 114 с.
6. Кнодель Л. В. Англійська мова для магістрів: навч. посіб. / Л. В. Кнодель. – К.: Вид-во Паливода А.В., 2008. – 336 с.

7. ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

1. Навчально-інформаційний портал ТДАТУ <http://nip.tsatu.edu.ua>
2. Наукова бібліотека ТДАТУ <http://www.tsatu.edu.ua/biblioteka/>
3. Сайт кафедри іноземних мов www.tsatu.edu.ua/im

Ділова іноземна мова (англійська): методичні вказівки до практичних занять для здобувачів ступеня вищої освіти «Магістр» зі спеціальності 201 «Агрономія» /Т.В. Карасва. – Мелітополь: Таврійський державний агротехнологічний університет, 2019. – 22 с. (0,8 др.арк.)

