

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

Кафедра іноземних мов

ДІЛОВА ІНОЗЕМНА МОВА

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ДО ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

для здобувачів ступеня вищої освіти «Магістр»

зі спеціальності **193 «Геодезія та землеустрій»**

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 спеціальності спеціальністю 193 «Геодезія та землеустрій»/ Т.В. Караєва. – Мелітополь: Таврійський державний агротехнологічний університет, 2019. – 20 с. (1 др.арк.)

Розробник: к.пед.н., доцент кафедри іноземних мов Караєва Т.В.

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

Розглянуто та рекомендовано до друку на засіданні кафедри іноземних мов
Протокол №1 від 2 вересня 2019 р.

Завідувач кафедри іноземних мов

_____ С.В.Симоненко

2 вересня 2019 р.

Схвалено методичною комісією факультету агротехнологій та екології для здобувачів ступеня вищої освіти «Магістр» за спеціальністю 193 «Геодезія та землеустрій»

Протокол № 2 від 27 вересня 2019 р.

Голова _____ О.В.Гранкіна

27 вересня 2019 р.

ЗМІСТ

ВСТУП	4
Структура навчальної дисципліни	6
Теми та зміст практичних занять (2 семестр)	10
Критерії оцінювання навчальних досягнень студентів.....	15
Перелік питань, що виносяться на ПМК1, ПМК 2 (1 семестр).....	18
Рекомендована література	19

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 «Геодезія та землеустрій» 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.

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, не-особові 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 розгорнутих бесідах і дискусіях, обґрунтовуючи свою позицію;
 - робити презентації з тем ділової англійської мови;
 - складати різні типи ділових документів;
 - застосовувати способи формування та формулювання думок 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 101 «Екологія» денної форми навчання і призначені для студентів і викладачів.

Методична розробка містить структуру навчальної дисципліни «Ділова іноземна мова» (англійська); теми та зміст практичних занять з курсу; розподіл балів, які отримують студенти за видами навчальної діяльності; критерії оцінювання досягнутих ними результатів. Засвоєння навчальної дисципліни реалізується на практичних заняттях в процесі опрацювання студентами протягом 1 та 2 семестрів навчального матеріалу дисципліни та формування навичок та розвитку вмінь їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання ними завдань за умов консультативної допомоги викладача.

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, протоколи та ін. – заповнювати бланки для академічних та професійних цілей з високим ступенем граматичної коректності.

СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

2 семестр

Номер тижня	Вид занять	Тема заняття або завдання на самостійну роботу	Кількість			балів
			годин			
			лаб.	сем. (пр.)	СРС	
Змістовий модуль 1. «Персональна ідентифікація»						

1	Практичне заняття 1	Написання резюме, С.V.1	-	2		3
	Самостійна робота 1	Підготовка до практичного заняття	-		2	0,1
	Практичне заняття 2	Написання резюме, С.V.2	-	2		3
	Самостійна робота 2	Підготовка до практичного заняття	-		2	0,1
2	Практичне заняття 3	Ділове листування 1.	-	2		3
	Самостійна робота 3	Підготовка до практичного заняття	-		2	0,1
	Практичне заняття 4	Ділове листування 2.	-	2		3
	Самостійна робота 4	Підготовка до практичного заняття	-		2	0,1
3	Практичне заняття 5	Працевлаштування 1.	-	2		3
	Самостійна робота 5	Підготовка до практичного заняття	-		2	0,1
	Практичне заняття 6	Працевлаштування 2.	-	2		2
	Самостійна робота 6	Підготовка до практичного заняття	-		2	0,1
4	Практичне заняття 7	Співбесіда при прийомі на роботу 1.	-	2		2
	Самостійна робота 7	Підготовка до практичного заняття	-		2	0,1
	Практичне заняття 8	Співбесіда при прийомі на роботу 2.	-	2		2
	Самостійна робота 8	Підготовка до практичного заняття	-		3	0,1
5	Практичне заняття 9	Англійська мова для ділового спілкування/ Самостійне позааудиторне читання	-	2	-	4
	Самостійна робота 9	Підготовка завдання 1з позааудиторного читання	-		2	0,4
	Практичне заняття 10	Діловий етикет 1.	-	2		2
	Самостійна робота 10	Підготовка до практичного заняття	-		3	0,1
6	Практичне	Діловий етикет 2.	-	2		2

	заняття 11					
	Самостійна робота 11	Підготовка до практичного заняття	-		2	0,1
	Практичне заняття 12	Міжкультурна комунікація 1.	-	2		2
	Самостійна робота 12	Підготовка до практичного заняття	-		2	0,1
7	Практичне заняття 13	Міжкультурна комунікація 2.	-	2		3
	Самостійна робота 13	Підготовка до практичного заняття	-		2	0,1
	Практичне заняття 14	Персональна ідентифікація. /Презентації самостійних розробок студентів 1.	-	2		4
	Самостійна робота 14	Підготовка презентації.	-		2	0,4
	Самостійна робота	Підготовка до ПМК 1	-		2	
8-9	ПМК 1	Підсумковий модульний контроль	-			10
Всього на змістовий модуль 1- 60 годин			28		32	50
Змістовий модуль 2 «Ділова комунікація»						
10	Практичне заняття 15	Засоби комунікації .	-	2		3
	Самостійна робота 15	Підготовка до практичного заняття	-		2	0,1
	Практичне заняття 16	Меморандум .	-	2		3
	Самостійна робота 16	Підготовка до практичного заняття	-		2	0,1
11	Практичне заняття 17	Ділова комунікація/ Самостійне позааудиторне читання 2	-	2		4
	Самостійна робота 17	Підготовка завдання 2 з позааудиторного читання	-		3	0,1
	Практичне заняття 18	Комп'ютери та інтернет 1.	-	2		3
	Самостійна робота 18	Підготовка до практичного заняття	-		2	0,1
12	Практичне заняття 19	Комп'ютери та інтернет 2.	-	2		3

	Самостійна робота 19	Підготовка до практичного заняття	-		2	0,1
	Практичне заняття 20	Конференція 1.	-	2		2
	Самостійна робота 20	Підготовка до практичного заняття	-		2	0,1
13	Практичне заняття 21	Конференція 2.		2		2
	Самостійна робота 21	Підготовка до практичного заняття	-		2	0,1
	Практичне заняття 22	Конференція 3.	-	2		2
	Самостійна робота 22	Підготовка до практичного заняття	-		2	0,1
14	Практичне заняття 23	Публічний виступ 1.	-	2		3
	Самостійна робота 23	Підготовка до практичного заняття	-		2	0,4
	Практичне заняття 24	Публічний виступ 2.		2		2
	Самостійна робота 24	Підготовка до практичного заняття	-		2	0,1
15	Практичне заняття 25	Написання анотацій 1	-	2		2
	Самостійна робота 25	Підготовка до практичного заняття	-		3	0,1
	Практичне заняття 26	Написання анотацій 2	-	2		2
	Самостійна робота 26	Підготовка до практичного заняття	-		2	0,1
16	Практичне заняття 27	Презентація 1	-	2		3
	Самостійна робота 27	Підготовка до практичного заняття	-		2	0,1
	Практичне заняття 28	Презентація 2	-	2		4
	Самостійна робота 28	Підготовка презентації.	-		2	0,4
17-18	Самостійна робота	Підготовка до ПМК 2	-		2	