

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

Кафедра іноземних мов

ДІЛОВА ІНОЗЕМНА МОВА

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ДО САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ

для здобувачів ступеня вищої освіти «Магістр»

зі спеціальності **101 «Екологія»**

факультет агротехнологій та екології

Мелітополь, 2019

УДК:378(076):811.111

Ділова іноземна мова:методичні вказівки до самостійної роботи студентів для здобувачів ступеня вищої освіти «Магістр» зі спеціальності 101 «Екологія» / Т.В. Караєва. – Мелітополь: Таврійський державний агротехнологічний університет імені Дмитра Моторного, 2019. – 29 с. (1,1 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 «Іноземні мови»
Протокол № 5 від 19 грудня 2019 р.

Схвалено методичною комісією факультету агротехнологій та екології для
здобувачів ступеня вищої освіти «Магістр» зі спеціальності 101 «Екологія»
Протокол № 5 від 27 грудня 2019 р.

ЗМІСТ

Вступ.....	4
Структура залікового кредиту курсу	5
СРС з опрацювання змісту навчання	6
Розподіл балів.....	14
Оцінювання успішності студентів.....	15
Критерії поточного оцінювання.....	16
Підготовка завдання з позааудиторного читання.....	18
Рекомендації до пошуку інформації в мережі інтернет.....	20
Рекомендації з підготовки до презентацій.....	22
Структура презентації.....	24
Рекомендації до опрацювання оригінальної літератури.....	25
Підготовка до модульного контролю.....	26
Перелік тем, що виносяться на ПМК.....	26
Графік проведення ПМК та критерії їх оцінювання.....	28
Список рекомендованої літератури та ресурсів.....	28

ВСТУП

Метою самостійної роботи студентів - здобувачів ступеня вищої освіти «Магістр» - є подальший розвиток вмінь самостійної творчої навчальної діяльності шляхом їх актуалізації та вдосконалення в процесі усної та письмової англомовної комунікації.

Кваліфікаційна характеристика випускника ЗВО зі спеціальності «Екологія» передбачає у нього наявності знань у сфері обраної професійної діяльності та здатності до ефективного ділового спілкування. Тому навчання дисципліни «Ділова іноземна мова» пов'язане з соціально обумовленою свідомістю тих, хто навчається.

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 англомовної *інформаційної 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; підготовки презентацій; участі у дискусіях.

Згідно програми самостійна робота студентів у 2 семестрі складається з самостійної роботи з підготовки студентів до:

- 1) практичних занять;
- 2) ситуативно-обумовленого спілкування з обговорення тем, що вивчаються;
- 3) робота на порталі – самоконтроль засвоєння лексико-граматичного матеріалу шляхом виконання тестів;
- 4) завдань самостійного поза-аудиторного читання;
- 5) тематичних презентацій;
- 6) поточного та підсумкового модульного контролю.

Методичні рекомендації до самостійної роботи розроблено на підставі навчальної робочої програми з дисципліни «Ділова іноземна мова» (англійська) для студентів спеціальності 193 «Геодезія та землеустрій» денної форми навчання і призначені для студентів і викладачів.

СТРУКТУРА ЗАЛІКОВОГО КРЕДИТУ КУРСУ

2 семестр

Номер тижня	Вид занять	Тема заняття або завдання на самостійну роботу	Кількість годин
Змістовий модуль 1. «Персональна ідентифікація»			
3	Практичні заняття 1,2	Написання резюме, С.V.	4
	Самостійна робота	Підготовка до практичного заняття	4
4	Практичне заняття 3,4	Ділове листування.	4
	Самостійна робота	Підготовка до практичного заняття	4
5	Практичне заняття 5,6	Працевлаштування	4
	Самостійна робота	Підготовка до практичного заняття	4
6	Практичне заняття 7, 8	Співбесіда при прийомі на роботу.	4
	Самостійна робота	Підготовка до практичного заняття	4
7	Практичне заняття 9 10	Діловий етикет	4
	Самостійна робота	Підготовка до практичного заняття	4
8	Практичне заняття 11	Англійська мова для ділового спілкування	4
	Самостійна робота	Підготовка завдання з поза аудиторного читання 1	2
	Практичне заняття 12	Презентація 1	2
	Самостійна робота	Презентація студентами самостійно дібраного та опрацьованого матеріалу	2
9-10	Самостійна робота	Підготовка до ПМК 1	2
	ПМК 1	ПМК 1 за ЗМ 1	2
	Самостійна робота	Підготовка до практичного заняття	2
Всього за змістовий модуль 1			56
Змістовий модуль 2. «Ділова комунікація»			
	Практичне заняття 13,14	Міжкультурна	4

11		комунікація.	
	Самостійна робота	Підготовка до практичного заняття	4
12	Практичне заняття 15,16	Засоби комунікації	4
	Самостійна робота	Підготовка до практичного заняття	4
13	Практичне заняття 17,18	Меморандум	4
	Самостійна робота	Підготовка завдання з позааудиторного читання	4
14	Практичне заняття 19,20	Комп'ютери та Інтернет	4
	Самостійна робота	Підготовка до практичного заняття	4
15	Практичне заняття 21,22	Комп'ютери та Інтернет	4
	Самостійна робота	Підготовка до практичного заняття	4
16	Практичне заняття 23,24	Публічний виступ	4
	Самостійна робота	Підготовка до практичного заняття	2
17	Практичне заняття 25,26	Презентація	4
	Самостійна робота	Підготовка до практичного заняття	2
18	Практичне заняття 27	Ділова комунікація	2
	Самостійна робота	Підготовка завдання з поза аудиторного читання 2	2
19-20	Самостійна робота	Підготовка до ПМК 2	4
	ПМК 2	ПМК 2 за ЗМ 2	4
Всього за змістовий модуль 2			64
Всього з навчальної дисципліни			120

СРС З ОПРАЦЮВАННЯ ЗМІСТУ НАВЧАННЯ

Змістовий модуль 1. «Персональна ідентифікація»

Тема «Написання резюме». Практичні заняття 1, 2.

Відведено годин – 4.

Мета заняття ознайомити студентів з структурою навчальної дисципліни «Ділова іноземна мова» (англійська); її цілями та змістом,

графіком самостійного опрацювання тем та завдань з позааудиторного читання; форматом написання життєпису (CV) або резюме, його структурою.

Література: [1, с.6-7; 1, с. 9-10; 3, с.269-271; 1, с. 11-13; 1,с.10 (впр.5); 3, с. 269-278].

Після опрацювання теми студент повинен *знати*: цілі, зміст та організацію навчального курсу, формат та структуру резюме;

вміти: складати план та резюме за структурою, знаходити необхідну інформацію в тексті та виокремлювати зі слуху, передавати отриману інформацію шляхом діалогічного та монологічного мовлення.

Тема «Ділове листування». Практичні заняття 3, 4.

Відведено годин – 4.

Мета заняття ознайомити студентів з форматом резюме, зразками успішних супроводжуючих листів, рекомендацій.

Література: [1,с.16-19; 3, с. 271-275; 1, с.22-23; 1, с.34-35; 3, с.248-249; 5, с.87-94; 111-121; 136-140; 3, с. 269-278].

Після опрацювання теми студент повинен *знати*: лексичний та граматичний матеріал з теми;

вміти: надавати письмово формалізовану інформацію про себе у резюме; складати супроводжуючі листи за зразком; вилучати інформацію з рекомендацій; продукувати діалогічне та монологічне мовлення з теми.

Тема «Працевлаштування». Практичні заняття 5,6.

Відведено годин – 4.

Мета заняття ознайомити студентів з джерелами інформації щодо пошуку роботи, засобами подання документів на роботу, варіантами її пошуку за умов відсутності досвіду роботи.

Література: [1, с.28-29 (впр.2); 1, с. 29-31 (впр.1); 1, с. 29; 3, с. 275-277; 1, с.35-37; 1, с.42-435; 5, с. 62-68; 2, с.39-41]

Після опрацювання теми студент повинен *знати*: з чого треба починати пошук роботи; джерела реклами робочих місць; як писати заяву на роботу та супроводжувального листа; термінологічну лексику;

вміти: писати заяву, подавати об'яви, вільно оперувати термінологічною лексикою з англійської мови щодо працевлаштування.

Тема «Співбесіда при прийомі на роботу». Практичні заняття 7,8.

Відведено годин – 4.

Мета заняття – активізувати термінологічну лексику з теми через розвиток інтегрованих вмінь у письмі, говорінні, відіюванні; контроль засвоєння через письмове складання студентами переліку своїх сильних та слабких рис та їх обговорення у ході рольової гри – співбесіди при прийманні на роботу.

Література: [1, с.39-40 впр.2; 1, с. 40 впр.1; 2; 3, с. 278-280; 1, с. 44, впр.1; 1, с.49; 3, с. 270, 274; 276; 3, с. 269-293]

Після опрацювання теми студент повинен *знати*: термінологічну лексику для участі у співбесіді при прийманні на роботу; найбільш поширені питання, яких треба очікувати у ході інтерв'ю; як до нього готуватися; основні рекомендації, яких треба дотримуватись;

вміти: висловлювати та обґрунтовувати свої думки у відповідях в ході інтерв'ю; сприймати мовлення співрозмовника; володіти основними стратегіями діалогічного мовлення щодо з'ясування питань для досягнення порозуміння.

Тема «Англійська мова для ділового спілкування». Практичне заняття 9.
(Самостійне позааудиторне читання 1.)

Відведено годин – 2

Мета заняття – контроль засвоєння студентами термінологічної лексики в ході опрацювання ними автентичного навчального матеріалу 1-го завдання з самостійного поза-аудиторного читання (20.000 зн.) шляхом складання словників незнайомих слів, підготовки усних звітів та презентацій, участі у обговоренні щодо презентованого ними матеріалу.

Література: [1, с.120; Е - ресурси]

Після опрацювання теми студент повинен *знати*: термінологічну лексику самостійно дібраного та опрацьованого ним автентичного англomовного матеріалу з тем, які опрацьовуються у змістовому модулі;

вміти: перекладати, надавати пояснення, відповідати на запитання, підтримувати дискусію щодо окреслених питань з теми, продукувати значущий матеріал презентації в ході монологічного мовлення.

Тема «Діловий етикет». Практичні заняття 10, 11.

Відведено годин – 4.

Мета заняття актуалізація термінологічної лексики з теми.