

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ТАВРІЙСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРОТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Кафедра іноземних мов

## **ДІЛОВА ІНОЗЕМНА МОВА (АНГЛІЙСЬКА)**

### **МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ДО САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ**

для здобувачів ступеня вищої освіти «Магістр»  
зі спеціальності **076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність»**

Факультет економіки та бізнесу

Мелітополь, 2018

УДК:378(076):811.111

Ділова іноземна мова (англійська): методичні вказівки до самостійної роботи студентів для здобувачів ступеня вищої освіти «Магістр» зі спеціальності 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність»/ Т.В. Караєва. – Мелітополь: Таврійський державний агротехнологічний університет, 2018. – 30 с. (1,2 др.арк.)

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

Рецензент: к.філол.н., доцент кафедри англійської філології та методики викладання англійської мови Насалевич Т.В.

Розглянуто та рекомендовано до друку на засіданні кафедри іноземних мов  
Протокол № 6 від 25 січня 2018 р.

Схвалено методичною комісією ННІ ЗУП для здобувачів ступеня вищої освіти «Магістр» зі спеціальності 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність»

Протокол № 5 від 4 травня 2018 р.

© Караєва Т.В., 2018

## ЗМІСТ

Вступ.....	4
Структура залікового кредиту.....	5
СРС з опрацювання змісту навчання (1 семестр).....	7
Розподіл балів.....	14
Оцінювання успішності студентів.....	17
Критерії оцінювання.....	18
Критерії поточного оцінювання.....	18
Підготовка завдання з поза аудиторного читання.....	20
Рекомендації до пошуку інформації в мережі інтернет.....	21
Рекомендації з підготовки до презентацій.....	22
Структура презентації.....	24
Рекомендації до опрацювання оригінальної літератури.....	26
Підготовка до модульного контролю.....	26
Перелік тем, що виносяться на ПМК.....	27
Графіки проведення ПМК та критерії їх оцінювання.....	28
Список рекомендованої літератури та ресурсів.....	29

## 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 ВНЗ зі спеціальності «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність» передбачає у нього наявності знань у сфері обраної професійної діяльності та здатності до ефективного ділового спілкування. Тому навчання дисципліни «Ділова іноземна мова (англійська)» 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 1 семестрі складається з самостійної роботи з підготовки студентів до:

- 1) практичних занять;
- 2) ситуативно-обумовленого спілкування з обговорення тем, що вивчаються, розв'язання кейсів;
- 3) роботи 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 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність» денної форми навчання і призначені для студентів і викладачів.

## СТРУКТУРА ЗАЛІКОВОГО КРЕДИТУ КУРСУ

Номер тижня	Вид занять	Тема заняття або завдання на самостійну роботу	Кількість годин
<b>Змістовий модуль 1. «Персональна ідентифікація»</b>			
1	Практичне заняття 1	Написання резюме, С. V. 1	2
	Самостійна робота 1	Робота на навчально-інформаційному порталі	-
	Практичне заняття 2	Написання резюме, С. V. 2	2
	Самостійна робота 2	Робота на навчально-інформаційному порталі	-
2	Практичне заняття 3	Ділове листування 1.	2
	Самостійна робота 3	Робота на навчально-інформаційному порталі	-
	Практичне заняття 4	Ділове листування 2.	2
	Самостійна робота 4	Робота на навчально-інформаційному порталі	-
3	Практичне заняття 5	Працевлаштування 1.	2
	Самостійна робота 5	Робота на навчально-інформаційному порталі	-
	Практичне заняття 6	Працевлаштування 2.	2
	Самостійна робота 6	Робота на навчально-інформаційному порталі	-
4	Практичне заняття 7	Співбесіда при прийомі на роботу 1.	2
	Самостійна робота 7	Робота на навчально-інформаційному порталі	-
	Практичне заняття 8	Співбесіда при прийомі на роботу 2.	2
	Самостійна робота 8	Робота на навчально-інформаційному порталі	-
5	Практичне заняття 9	Співбесіда при прийомі на роботу 3.	2
	Самостійна робота 9	Робота на навчально-інформаційному порталі	-
	Практичне заняття 10	Персональна ідентифікація. 1 / Самостійне позааудиторне читання 1	2
	Самостійна робота 10	Підготовка завдання 1 з позааудиторного читання	-

6	Практичне заняття 11	Діловий етикет 1.	2
	Самостійна робота 11	Робота на навчально-інформаційному порталі	-
	Практичне заняття 12	Діловий етикет 2.	2
	Самостійна робота 12	Робота на навчально-інформаційному порталі	-
7	Практичне заняття 13	Міжкультурна комунікація 1.	2
	Самостійна робота 13	Робота на навчально-інформаційному порталі	-
	Практичне заняття 14	Міжкультурна комунікація 2.	2
	Самостійна робота 14	Робота на навчально-інформаційному порталі	-
8	Практичне заняття 15	Персональна ідентифікація. 2 /Презентації самостійних розробок студентів .	2
	Самостійна робота 15	Підготовка презентації.	-
	ПМК 1	Підсумковий модульний контроль за змістовим модулем 1	-
<b>Всього за змістовий модуль 1</b>			<b>30</b>
<b>Змістовий модуль 2 «Ділова комунікація»</b>			
8	Практичне заняття 16	Засоби комунікації .	2
	Самостійна робота 16	Робота на навчально-інформаційному порталі	-
9	Практичне заняття 17	Меморандум 1.	2
	Самостійна робота 17	Робота на навчально-інформаційному порталі	-
	Практичне заняття 18	Меморандум 2.	2
	Самостійна робота 18	Робота на навчально-інформаційному порталі	-
10	Практичне заняття 19	Ділова комунікація 1/ Самостійне позааудиторне читання 2	2
	Самостійна робота 19	Підготовка завдання 2 з позааудиторного читання	-
	Практичне заняття 20	Комп'ютери та інтернет 1.	2
	Самостійна робота 20	Робота на навчально-інформаційному порталі	-
	Практичне заняття 21	Комп'ютери та інтернет 2.	2

11	Самостійна робота 21	Робота на навчально-інформаційному порталі	-
	Практичне заняття 22	Конференція 1.	2
	Самостійна робота 22	Робота на навчально-інформаційному порталі	-
12	Практичне заняття 23	Конференція 2.	2
	Самостійна робота 23	Робота на навчально-інформаційному порталі	-
	Практичне заняття 24	Конференція 3.	2
	Самостійна робота 24	Робота на навчально-інформаційному порталі	-
13	Практичне заняття 25	Публічний виступ 1.	2
	Самостійна робота 25	Робота на навчально-інформаційному порталі	-
	Практичне заняття 26	Публічний виступ 2.	2
	Самостійна робота 26	Робота на навчально-інформаційному порталі	-
14	Практичне заняття 27	Написання анотацій 1	2
	Самостійна робота 27	Робота на навчально-інформаційному порталі	-
	Практичне заняття 28	Написання анотацій 2	2
	Самостійна робота 28	Робота на навчально-інформаційному порталі	-
15	Практичне заняття 29	Презентація 1	2
	Самостійна робота 29	Робота на навчально - інформаційному порталі	-
	Практичне заняття 30	Презентація 2	2
	Самостійна робота 30	Підготовка презентації.	-
	ПМК 2	Підсумковий модульний контроль за змістовим модулем 2	-
<b><i>Всього за змістовий модуль 2</i></b>			<b>30</b>
<b><i>Всього з навчальної дисципліни</i></b>			<b>60</b>

**СРС З ОПРАЦЮВАННЯ ЗМІСТУ НАВЧАННЯ (1 семестр)  
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, 9.  
Відведено годин – 6.

*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 «Персональна ідентифікація 1,2».** Практичні заняття 10,15.  
(Самостійне позааудиторне читання 1.)

Відведено годин – 4

*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 11,12.

Відведено годин – 4.

*Мета заняття* актуалізація термінологічної лексики з теми.

*Література:* [1, с. 45 впр.2; 1, с. 46-47 впр.1; 1, с. 47-48 впр.3; 3, с.280- 281; 1, с.50-53; 1, с.57-58; ]

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

*вміти*: надавати інформацію про себе у ситуаціях ділового спілкування; вільно спілкуватися з питань освіти, роботи, кваліфікації та детальні пояснення щодо інформації, продукувати діалогічне та монологічне мовлення з теми; складати перелік порад щодо ефективної ділової комунікації с представниками різних культур.

### **Тема «Міжкультурна комунікація». Практичні заняття 13, 14.**

Відведено годин – 4

*Мета заняття* – розвиток інтегрованих вмінь читання, говоріння, письма.

*Література:* [1, с. 54-55 впр.1, 2; 3, 281- 282; ]

Після опрацювання теми студент повинен *знати*: лексичний та граматичний матеріал з теми; проблеми міжкультурної ділової комунікації та шляхи їх подолання;

*вміти*: надавати інформацію через написання ділових листів, електронних листів та службових записок; складати нотатки щодо порад з ефективного спілкування з представниками інших культур.

### ***Підсумковий модульний контроль 1.***

*Мета заняття* – контроль рівня засвоєння студентами лексичного та граматичного матеріалу змістового модуля 1

*Література:* [1, Units 1-6].

Після опрацювання тем змістового модулю 1 студент повинен *знати*: термінологічну лексику та граматичний матеріал уроків змістового модуля 1; *вміти*: ідентифікувати у контексті лексичні одиниці, знаходити відповідні їм дефініції, визначати граматичні явища, усно перекладати тексти щодо опрацьованих тем.

Контроль засвоєння студентами лексико-граматичного матеріалу уроків (1-6) змістового модуля 1 через написання ними комплексної контрольної роботи, яка складається з тестових завдань на перевірку розуміння тексту, семантизацію лексичних одиниць у контексті,

сполученість слів, пошук відповідних термінам дефініцій, множинний вибір, побудову послідовності подання інформації, граматичні трансформації.

## **Змістовий модуль 2 «Ділова комунікація»**

### **Тема «Засоби комунікації». Практичне заняття 16.**

Відведено годин – 2.

*Мета заняття* актуалізація термінологічної лексики з теми.

*Література:* [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), с.283-285; 1, с.73; 3, с. 294-295]

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

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

### **Тема «Меморандум». Практичні заняття 17,18.**

Відведено годин – 4.

*Мета заняття* – ознайомити студентів з форматом меморандуму, розглянути зразки, сформувані навички письмового складання службових записок.

*Література:* [1, с.69-76; 3, с.285-287; 1, с.81-82; 3, 287-289]

Після опрацювання теми студент повинен *знати*: термінологічну лексику та прийняті аббревіатури з теми; формат написання меморандуму;

*вміти*: складати меморандум згідно завдання за зразком.

### **Тема «Ділова комунікація 1, 2». Практичні заняття 19, 30**

(Самостійне поза-аудиторне читання 2.)

Відведено годин – 4

*Мета заняття* - контроль засвоєння студентами термінологічної лексики в ході опрацювання ними автентичного навчального матеріалу 2-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 англомовного матеріалу з тем, які опрацьовуються у змістовому модулі;  
*вміти*: перекладати, надавати пояснення, відповідати на запитання, брати участь у дискусії щодо окреслених питань з теми, продукувати значущий матеріал презентації в ході монологічного мовлення.

**Тема «Комп'ютери та Інтернет».** Практичні заняття 20, 21.

Відведено годин – 4.

*Мета заняття* – сформуванню навички нотування для складання термінологічного словника та послідовності операцій пошуку інформації в Інтернеті в процесі перегляду автентичного англомовного фрагменту відео фільму; навчити вести бесіду з обговорення переглянутого у груповій дискусії та рольовій грі.

*Література*: [1, с.78-79; 2, Unit 9 VS1; 3, 287-289; 1, с.90; 3, 287-289]

Після опрацювання теми студент повинен *знати*: термінологічну лексику та прийняті аббревіатури з теми; основні сфери застосування Інтернету;

*вміти*: складати план анотації до текстів, що опрацьовуються; приймати участь у груповій дискусії; реалізувати отриману інформацію через рольову гру; складати перелік ключових слів до переглянутого тексту, плану та анотації.

**Тема «Конференція».** Практичні заняття 22,23,24.

Відведено годин – 6.

*Мета заняття* - актуалізація термінологічної лексики з теми.

*Література*: [1, с.85-87; 2,Unit 10 VS1; 3, с.294-295; 3, с. 301-309]

Після опрацювання теми студент повинен *знати*: лексичний та граматичний матеріал з теми; формати написання традиційних та електронних ділових листів щодо отримання необхідної інформації та прийняття участі у конференції;

*вміти*: надавати інформацію через написання ділових листів, електронних листів та службових записок.

**Тема «Публічний виступ».** Практичні заняття 25, 26.

Відведено годин – 4.

*Мета заняття* – розвиток інтегрованих вмінь читання, говоріння, письма, аудіювання.

*Література*: [1, с.93-97; 3, 295-296; 1, с.102, 105-106; 3, 295-296]

Після опрацювання теми студент повинен *знати*: лексичний та граматичний матеріал з теми; як готуватися до публічного виступу, його структуру.

*вміти*: структурувати своє усне повідомлення; скласти публічний виступ за відповідною структурою.

### **Тема «Написання анотацій».** Практичні заняття 27,28.

Відведено годин – 4.

*Мета заняття* – актуалізація термінологічної лексики з теми, ознайомлення студентів з видами анотацій, розгляд та аналіз зразків анотацій для розвитку вмінь компресії при оперуванні з текстом, складання плану тексту та написання вторинного тексту.

*Література*: [3, с.71-92]

Після опрацювання теми студент повинен *знати*: види анотацій, термінологічну лексику з теми, лексико-граматичні проблеми роботи з текстами наукового стилю та основні правила анотування текстів;

*вміти*: розрізнати та визначати вид анотації в залежності від мети її написання, здійснювати компресію вторинного тексту.

### **Тема «Презентація».** Практичні заняття 29,30.

Відведено годин – 4.

*Мета заняття* – навчити студентів робити компресію усного висловлювання для презентації, писати план виступу.

*Література*: [1, с.99-106].

Після опрацювання теми студент повинен *знати*: структуру, за якою створюється виступ;

*вміти*: скласти висловлювання з обміну інформацією за структурою; скласти нотатки з урахуванням переліку рекомендацій спікера щодо публічного виступу ; робити презентації опрацьованої інформації; вести дискусію з обговорення наданої інформації.

### **Підсумковий модульний контроль 2.**

[1, Units 7-12].

*Мета заняття* – контроль рівня засвоєння студентами лексичного та граматичного матеріалу змістового модуля 2

*Література*: [1, Units 7-12].

Після опрацювання тем змістового модулю 2 студент повинен *знати*: термінологічну лексику та граматичний матеріал уроків змістового модуля 2;

*вміти*: ідентифікувати у контексті лексичні одиниці, знаходити відповідні їм дефініції, визначати граматичні явища, усно перекладати тексти щодо опрацьованих тем.

Контроль засвоєння студентами лексико-граматичного матеріалу уроків (7-12) змістового модуля 2 через написання ними комплексної контрольної роботи, яка складається з тестових завдань на перевірку розуміння тексту, семантизацію лексичних одиниць у контексті, сполученість слів, пошук відповідних термінам дефініцій, множинний вибір, побудову послідовності подання інформації, граматичні трансформації.

### РОЗПОДІЛ БАЛІВ

Номер тижня	Вид занять	Тема заняття або завдання на самостійну роботу	Кількість балів
<b>Змістовий модуль 1. «Персональна ідентифікація»</b>			
1	Практичне заняття 1	Написання резюме, С.V.1	2
	Самостійна робота 1	Робота на навчально-інформаційному порталі	0,1
	Практичне заняття 2	Написання резюме, С.V.2	2
	Самостійна робота 2	Робота на навчально-інформаційному порталі	0,2
2	Практичне заняття 3	Ділове листування 1.	2
	Самостійна робота 3	Робота на навчально-інформаційному порталі	0,1
	Практичне заняття 4	Ділове листування 2.	2
	Самостійна робота 4	Робота на навчально-інформаційному порталі	0,2
3	Практичне заняття 5	Працевлаштування 1.	2
	Самостійна робота 5	Робота на навчально-інформаційному порталі	0,1
	Практичне заняття 6	Працевлаштування 2.	2

	Самостійна робота 6	Робота на навчально-інформаційному порталі	0,2
4	Практичне заняття 7	Співбесіда при прийомі на роботу 1.	2
	Самостійна робота 7	Робота на навчально-інформаційному порталі	0,1
	Практичне заняття 8	Співбесіда при прийомі на роботу 2.	2
	Самостійна робота 8	Робота на навчально-інформаційному порталі	0,2
5	Практичне заняття 9	Співбесіда при прийомі на роботу 3.	2
	Самостійна робота 9	Робота на навчально-інформаційному порталі	0,1
	Практичне заняття 10	Англійська мова для ділового спілкування/ Самостійне позааудиторне читання 1	2
	Самостійна робота 10	Підготовка завдання 1 з позааудиторного читання	4
6	Практичне заняття 11	Діловий етикет 1.	2
	Самостійна робота 11	Робота на навчально-інформаційному порталі	0,1
	Практичне заняття 12	Діловий етикет 2.	2
	Самостійна робота 12	Робота на навчально-інформаційному порталі	0,2
7	Практичне заняття 13	Міжкультурна комунікація 1.	2
	Самостійна робота 13	Робота на навчально-інформаційному порталі	0,2
	Практичне заняття 14	Міжкультурна комунікація 2.	2
	Самостійна робота 14	Робота на навчально-інформаційному порталі	0,2
8	Практичне заняття 15	Персональна ідентифікація. /Презентації самостійних розробок студентів 1.	2
	Самостійна робота 15	Підготовка презентації.	4
	ПМК 1	Підсумковий модульний контроль за змістовим модулем 1	10

<b>Всього за змістовий модуль 1</b>			<b>50</b>
<b>Змістовий модуль 2 «Ділова комунікація»</b>			
8	Практичне заняття 16	Засоби комунікації .	2
	Самостійна робота 16	Робота на навчально-інформаційному порталі	0,2
9	Практичне заняття 17	Меморандум 1.	2
	Самостійна робота 17	Робота на навчально-інформаційному порталі	0,1
	Практичне заняття 18	Меморандум 2.	2
	Самостійна робота 18	Робота на навчально-інформаційному порталі	0,2
10	Практичне заняття 19	Ділова комунікація/ Самостійне позааудиторне читання 2	2
	Самостійна робота 19	Підготовка завдання 2 з позааудиторного читання	4
	Практичне заняття 20	Комп'ютери та інтернет 1.	2
	Самостійна робота 20	Робота на навчально-інформаційному порталі	0,2
11	Практичне заняття 21	Комп'ютери та інтернет 2.	2
	Самостійна робота 21	Робота на навчально-інформаційному порталі	0,1
	Практичне заняття 22	Конференція 1.	2
	Самостійна робота 22	Робота на навчально-інформаційному порталі	0,2
12	Практичне заняття 23	Конференція 2.	2
	Самостійна робота 23	Робота на навчально-інформаційному порталі	0,1
	Практичне заняття 24	Конференція 3.	2
	Самостійна робота 24	Робота на навчально-інформаційному порталі	0,2
13	Практичне заняття 25	Публічний виступ 1.	2
	Самостійна робота 25	Робота на навчально-інформаційному порталі	0,1
	Практичне заняття 26	Публічний виступ 2.	2
	Самостійна робота 26	Робота на навчально-інформаційному порталі	0,2
14	Практичне заняття 27	Написання анотацій 1	2
	Самостійна робота 27	Робота на навчально-інформаційному порталі	0,2
	Практичне заняття 28	Написання анотацій 2	2



	Самостійна робота 28	Робота на навчально-інформаційному порталі	0.2
15	Практичне заняття 29	Презентація 1	2
	Самостійна робота 29	Робота на навчально - інформаційному порталі	0.2
	Практичне заняття 30	Презентація 2	2
	Самостійна робота 30	Підготовка презентації.	4
	ПКМ 2	Підсумковий модульний контроль за змістовим модулем 2	10
<b>Всього за змістовий модуль 2</b>			<b>50</b>
<b>Всього з навчальної дисципліни</b>			<b>100</b>

### ОЦІНЮВАННЯ УСПІШНОСТІ СТУДЕНТІВ

Кредит, наданий у робочому навчальному плані певному модулю навчальної дисципліни, або розділу навчальної дисципліни, вважається зарахованим тільки в разі академічної успішності студента.

Академічна успішність визначається оцінкою за 100 бальною шкалою і розглядається як підсумок балів, отриманих студентом на опорних контрольних зрізах знань навчального матеріалу відповідно до складу змістових модулів. Терміни проведення опорних контрольних зрізів встановлюються програмою курсу дисципліни і затверджуються графіком навчального процесу.

Максимальна кількість балів, яку студент може отримати за заліковий модуль, надається структурою залікового кредиту, а реальна кількість отриманих балів реєструється викладачем у відомості поточного контролю навчальної роботи студента і додатках до індивідуального плану відповідно до певної дисципліни.

Переведення підсумкової оцінки академічної успішності в балах до показників за державною шкалою (відмінно, добре, задовільно, незадовільно) та до шкали оцінювання, що прийнята в ECTS наведена нижче.

#### 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	90-100	A

	помилки		
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 ОЦІНЮВАННЯ

надаються для наочності на основі п’ятибальної системи, оскільки кожного семестру максимальна кількість балів не є константою і залежить від кількості кредитів, наданих кожній дисципліні на семестр:

**5 балів** – повні відповіді на поставлені запитання та проходження тестового контролю на НІП з відповідними результатами

**3-4 бали** – неповні відповіді на поставлені запитання та проходження тестового контролю на НІП з відповідними результатами

**1-2 бали** – проходження тестового контролю на НІП з відповідними результатами

**0 балів** – невиконання завдань

### КРИТЕРІЇ ПОТОЧНОГО ОЦІНЮВАННЯ інтегрованих умінь студентів у 1 семестрі

Кількість балів	Критерії оцінювання
<b><i>Оцінювання рецептивних умінь – читання та аудіювання</i></b>	
2.0- 1.8	повне розуміння ідеї, сутності, деталей та структури тексту; правильне визначення головної думки і конкретної інформації; правильне розуміння особливостей дискурсу; своєчасне та правильне складання словників

1.8 -1.5	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
1.4-1.2	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 і несвоєчасне складання словників.
<1.1	неправильне розуміння ідеї, сутності, деталей та структури тексту; неправильне визначення головної думки і конкретної інформації; неправильне розуміння особливостей дискурсу; несвоєчасне складання словників, недотримання нормативних вимог
<b><i>Оцінювання продуктивних умінь – говоріння та письмо</i></b>	
2.0- 1.8	альна відповідність темі, чітка обґрунтованість відображення 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 конспектів граматичних тем; висока відповідність говоріння фонетичним нормам: правильність вимови, наголосу, інтонації, середній темп мовлення.
1.8-1.5	незначні відхилення від відповідності темі, розкриття теми з незначними упуцненнями; недостатня зв'язність та логічність висловлювань; незначна кількість помилок у використанні лексики; певна кількість помилок при вживанні граматичних структур; певні недоліки у вимові, наголосі, інтонації, нижче середнього темп мовлення.
1.4-1.2	значні відхилення від відповідності темі, розкриття теми зі значними упуцненнями; суттєві недоліки у когерентності, що заважають адекватному сприйняттю інформації; грубі помилки при вживанні граматичних структур, що заважає адекватному сприйняттю інформації; певна кількість помилок у вимові, наголосі, інтонації.
<1.1	невідповідність темі; незв'язність висловлювань, відсутність логічності викладу, що унеможливує сприйняття інформації; неадекватне використання лексики; незнання граматичних правил, що унеможливує комунікацію; велика кількість

грубих помилок у вимові та наголосі, що унеможлиблює сприйняття інформації.
---

## ПІДГОТОВКА ЗАВДАННЯ З ПОЗААУДИТОРНОГО ЧИТАННЯ

Самостійне поза-аудиторне читання в кожному семестрі складається з двох завдань, кожне з яких передбачає самостійне опрацювання студентами автентичних текстів за темами змісту навчання, яких було обрано студентами самостійно з урахуванням їх особистих потреб загальною кількістю 20000 друкованих знаків кожний.

Підготовка завдання з самостійного поза-аудиторного читання передбачає:

- самостійний пошук студентом на англійськомовних сайтах автентичного матеріалу;
- переклад англійськомовних автентичних текстів за допомогою словника;
- письмове складання словника термінологічної лексики з ділової англійської мови;
- складання плану усного повідомлення англійською мовою за змістом текстів;
- формулювання свого ставлення до проблем та явищ, що наводяться в текстах, та висновків/рекомендацій.

Самостійна робота з підготовки завдань 1-го та 2-го поза-аудиторного читання у 1 семестрі передбачає опрацювання студентами самостійно дібраних автентичних текстів за темами змістового модуля 1 «Персональна ідентифікація» та змістового модуля 2 «Ділова комунікація» за «Навчально-методичним посібником для студентів немовних спеціальностей ОКР: Магістр денної форми навчання / Т. В. Караєва. – Мелітополь: ТДАТУ, 2014. – 121 с.

### Графік підготовки до самостійного позааудиторного читання у 1 семестрі

№ тижня	Зміст завдання	Макс. кількість балів
5	Самостійна робота з підготовки 1-го завдання з поза -аудиторного читання за темою <i>«Персональна ідентифікація 1»</i> . Складання словника. Усний переклад. Підготовка усного повідомлення англійською мовою за темою та формулювання власних висновків.	4

<b>10</b>	Самостійна робота з підготовки 2-го завдання з поза-аудиторного читання за темою <i>«Ділова комунікація 1»</i> . Складання словника. Усний переклад. Підготовка усного повідомлення англійською мовою за темою та формулювання власних висновків.	<b>4</b>
-----------	--	----------

## РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ПОШУКУ ІНФОРМАЦІЇ В МЕРЕЖІ ІНТЕРНЕТ

### 1. Браузер.

Щоб переглядати інформацію в Інтернет потрібно мати як мінімум одну програму, що називається браузер. Найпоширенішими браузерами є такі:

**Internet Explorer** – популярний, бо є частиною операційної системи Windows, та має російськомовний інтерфейс;

**Opera** – є комерційною програмою, більш зручна та захищена порівняно з Internet Explorer. Якщо завантаження файлу було завчасно припинено, то Opera на відміну від Internet Explorer дозволяє продовжити завантаження.

**Mozilla Firefox** – безкоштовний браузер, що з'явився останнім часом і стрімко набирає шанувальників.

Якщо Ви знаєте веб-адресу потрібного Вам сайта, запустіть браузер, що встановлений на Вашому комп'ютері, введіть його у полі для вводу адреси, для переходу можна натиснути на клавіатурі Enter або скористатися кнопкою Go. Наприклад, введіть <http://www.tsaa.org.ua/>, і Ви потрапите на сайт Таврійського державного агротехнологічного університету.

### 2. Пошукові системи.

Якщо Ви не знаєте назви сайтів, а Вам потрібно знайти інформацію за певною темою, вам допоможуть пошукові системи. В них ви можете здійснити пошук потрібної інформації за ключовими словами. Найпопулярнішими є такі пошукові системи:

**google.com.ua** – на теперішній час найкраща пошукова система, яка здійснює пошук українською, російською, англійською мовами, а також швидко завантаження сторінки;

**rambler.ru** – фаворит минулого року, здійснює пошук українською, російською, англійською мовами, містить також пошуковий каталог та багато сервісів;

**meta.ua** – найкраща для пошуку офіціальних україномовних документів, містить пошуковий каталог та сервіси;

**yahoo.com, yahoo.fr, yahoo.de** – пошукова система Yahoo! для пошуку відповідно англійською, французькою та німецькою мовами.

Для здійснення пошуку запустіть браузер, наберіть адресу пошукової машини у полі для вводу адреси, введіть ключові слова для пошуку. Наприклад, для пошуку інформації за темою «Сільське господарство Великої Британії» наберіть **agriculture Great Britain** (без прийменників). Пошукова система **yahoo.com** знайде 15600000 посилань, першими в списку будуть адреси сайтів, де всі ці слова зустрічаються разом. Прочитайте посилання, якщо Ви побачите, що посилання йде на бібліотеку, журнал, книгу або інформаційний сайт, можете перейти на нього, натиснувши Enter (або двійним кліком миші). Якщо мова йде про рекламу, магазин чи будь-які платні послуги, можете пропустити посилання.

Якщо Ви не знайшли потрібну інформацію, спробуйте змінити пошукову систему, або ключові слова. Так, змінивши **agriculture Great Britain** на **British agriculture**, **yahoo.com** знайде близько 71600000 посилань.

### **3. Тематичні каталоги.**

Якщо потрібна загальна інформація із глобальної теми або деяких її областей, доцільно користуватися пошуковими тематичними каталогами. Тематичні каталоги – це інформаційно-довідкові системи, які створюються вручну редакторами на основі інформації, зібраної на серверах Інтернету. Вони мають деревовидну структуру. Всі галузі людської діяльності поділяються на групи: наука, техніка, мистецтва, економіка, політика, спорт тощо, а ті, в свою чергу, - на підрозділи. Так, у каталозі **favorites.com.ua** представлена інформація за такими групами: «Інтернет та зв'язок», «Наука та освіта», «Бізнес та економіка» та інші. Група «Наука та освіта» розподіляється на підрозділи: «Реферати», «Навчальні заклади», «Наукові видання та публікації», «Новини науки та освіти» тощо.

Список деяких тематичних каталогів:

українські: **favorites.com.ua, silver.kiev.ua, ualist.com**

російські: **portal.edu.ru, school.holm.ru, list.ru, max.ru, weblist.ru**

**Пам'ятайте: «Хто шукає, той завжди знайде!»**

## **РЕКОМЕНДАЦІЇ З ПІДГОТОВКИ ПРЕЗЕНТАЦІЙ**

Самостійне робота студентів 1 курсу магістратури зі спеціальності передбачає крім завдань з поза аудиторного читання виконання ними двох творчих завдань у 1 та 2 семестрах з підготовки та виступу з презентаціями, кожне з яких передбачає:

- роботу в інформаційних мережах з пошуку та обробки інформації з проблем, які пропонуються для самостійно-творчого опрацювання студентами
- складання словників незнайомих слів
- усний та письмовий переклад
- складання плану усної презентації
- складання плану наступного обговорення
- написання анотацій
- усну або письмову презентацію опрацьованого матеріалу.

Студентам пропонуються наступні види індивідуальних творчих завдань: усні та письмові презентації, тематика яких наводиться нижче у графіках з підготовки до їх виконання.

### Графік підготовки презентацій у 1 семестрі

№ тижня	Зміст завдання	Макс. кількість балів
7	Самостійна творча робота за темою <i>«Персональна ідентифікація 2»</i> / Презентації самостійних розробок студентів.	4
15	.Самостійна творча робота за темою <i>«Ділова комунікація 2»</i> / Презентації самостійних розробок студентів.	4

### Критерії оцінювання презентацій творчих завдань

Кількість балів		Критерії оцінювання
1, 3	2	
3,6 - 4,0	4,5 -5,0	відповідність темі, обґрунтованість відображення 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; відповідність фонетичним нормам при продукуванні мовлення: правильність вимови, наголосу, інтонації, середній темп мовлення.
3,0 – 3,5	3,8 - 4,4	незначні відхилення від відповідності темі, розкриття теми з незначними упущеннями; недостатній ступінь логічності викладу, чіткості структури, зв'язності

		висловлювань; незначна кількість помилок у використанні лексики; певна кількість помилок при вживанні граматичних структур; певні недоліки у вимові, наголосі, інтонації, нижче середнього темп мовлення.
2,4 – 2,9	3,0 - 3,7	значні відхилення від відповідності темі, розкриття теми з значними упушеннями; суттєві недоліки у когерентності, що заважають адекватному сприйняттю інформації; грубі помилки при вживанні граматичних структур, що заважає адекватному сприйняттю інформації; певна кількість помилок у вимові, наголосі, інтонації.
0 - 2,3	0 - 2,9	невідповідність темі; незв'язність висловлювань, відсутність логічності викладу, що унеможливорює сприйняття інформації; неадекватне використання лексики; незнання граматичних правил, що не дозволяє здійснювати комунікацію; велика кількість грубих помилок у вимові та наголосі, що унеможливорює сприйняття інформації.

### Перелік якісних критеріїв для оцінювання презентації студентів

Критерії оцінювання	Бали за семестр	
	1	2
1. Адекватність та повнота розкриття теми презентації	0,5	0,5
2. Мовна (лексична, граматична, фонетична) коректність	0,5	0,5
3. Логічна зв'язність мовлення та відповідність нормальному темпу говоріння	1,5	2
4. Вірне розуміння питань на слух та відповідність змісту відповідей заданим питанням	1,5	2
Всього балів	4	5

Загальна кількість балів за презентацію підсумкового творчого завдання є сумою балів за критеріями, кожний з яких максимально дорівнює у 1,3 семестрі – 4 бали, у 2 – 5 балів).

### СТРУКТУРА ПРЕЗЕНТАЦІЇ

**Презентація** є формою продуктивної діяльності студентів, яка сприяє формуванню навичок та розвитку вмінь монологічного мовлення в процесі вивчення мови, які є необхідним етапом Вашої участі у проектній роботі, яка виконується цілком самостійно.

Щоб підготувати **презентацію** необхідно:



- 1) самостійно обрати **тему**, виходячи з власних інтересів у межах передбаченої тематики;
- 2) *дібрати та перекласти* додатковий **матеріал** з обраної теми;
- 3) структурувати матеріал таким чином, щоб він містив **вступ, основну частину та висновок** ;
- 4) визначити **мету** презентації матеріалу; інформування, переконання чи мотивування аудиторії;
- 5) запропонувати **свій варіант розв'язання проблеми**, яка презентується.

Для підготовки **презентації** з обраної Вами теми

-доберіть функціонально-обумовлену лексику для формулювання мети презентації

*{Today I am to...}*

- ознайомте з планом презентації

*( My presentation will focus on... problems..)*

- висловіть свою думку

*( I believe...In my opinion...In my view...The way I see it...It seems to me that...)*

- складіть перелік фактів (проблем) за їх пріоритетним значенням, які збираєтесь висвітлити у презентації

*(Firstly, I'd like to consider... Secondly... Then... Next... And finally)*

- намагайтесь досягти зв'язного мовлення за рахунок використання необхідних слів та словосполучень

*( What is more... In addition to this...Not to mention the fact that... )*

- наведіть погляди протилежні вашим

*(There are people who oppose...It is argued that...As opposed to the above ideas...)*

- наведіть приклади

*(For example...Such as...In particular... Especially...)*

- приверніть увагу до висновків, які ви зробили

*(In conclusion I'd like to mention... To sum up... Taking everything into account...)*

Самостійно дібрані та опрацьовані вами матеріали з тема презентуються в форматі презентації з дотриманням **послідовності**:

- 1) **вступ** (представлення теми, обґрунтування її актуальності з точки зору доповідача);
- 2) **основна частина** (виклад фактичного матеріалу та власне бачення проблеми, яка обговорюється);
- 3) **заклучна частина** (висновки, підсумки, пропозиції);
- 4) **дискусія/обговорення** проблеми зі слухачами.

*Пам'ятайте :*

*You never know what you can do till you try.*

## РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ОПРАЦЮВАННЯ ОРИГІНАЛЬНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

Посилання на висловлювання авторів з оригінального ресурсу прийнято наводити в один з наведених способів:

1. *Перефразування (Paraphrasing)* – використання відомих вам слів, фраз, синонімів для передавання думки автора.
2. *Цитування (Quoting)* - посилання на висловлювання автора в тексті оригіналу: цитата береться в лапки; в дужках вказується прізвище автора; назва та рік видання джерела, на яке ви робите посилання; номер сторінки.
3. *Анотація (Summary)* – стисла версія оригіналу: передавання інформації та ідей автора своїми словами..

Приклади перефразування та анотації:

### **Source**

Great Britain is known for its typically maritime climate with frequent rains, strong winds and continuous fogs.

### ***Paraphrase***

Great Britain has maritime climate and it's often rainy, windy and foggy there.

### **Source**

Ukraine has many industrial raw materials. It has rich deposits of iron, coal, oil, gas, marble, metals, different ores and other natural resources.

### ***Summary***

Ukraine is rich in deposits of iron, coal, oil, gas, marble, metals and ores.

## ПІДГОТОВКА ДО МОДУЛЬНОГО КОНТРОЛЮ

Підсумкові модульні контролі 1 та 2 реалізуються через написання студентами комплексної контрольної роботи, яка містить переклад тексту та 40 тестових завдань на семантизацію лексичних одиниць у контексті,

сполученість слів, пошук відповідних термінам дефініцій, множинний вибір, побудову послідовності подання інформації, граматичні трансформації.

*Метою* написання студентами підсумкових модульних контролів є визначення досягнутого студентами рівня сформованості лінгвістичної компетенції (лексичної, граматичної, семантичної) шляхом оцінювання за критеріями через тестування на основі опрацьованого лексико-граматичного матеріалу змістового модулю.

## **ПЕРЕЛІК ТЕМ, ЩО ВІНОСЯТЬСЯ НА ПМК 1**

**Лексичний матеріал** уроків 1-6 [1] за темами:

- Тема 1. Написання резюме, С.У.
- Тема 2. Ділове листування.
- Тема 3. Працевлаштування.
- Тема 4. Співбесіда при прийомі на роботу.
- Тема 5. Діловий етикет.
- Тема 6. Міжкультурна комунікація.

**Граматичний матеріал** уроків 1-6 [3] за темами:

- Тема 1. Теперішній неозначений час в активному та пасивному стані.
- Тема 2. Минулий неозначений час в активному та пасивному стані.
- Тема 3. Майбутній неозначений час в активному та пасивному стані; майбутній неозначений час в минулому.
- Тема 4. Теперішній тривалий час в активному та пасивному стані.
- Тема 5. Минулий тривалий час в активному та пасивному стані.
- Тема 6. Майбутній тривалий час.

## **ПЕРЕЛІК ТЕМ, ЩО ВІНОСЯТЬСЯ НА ПМК 2**

**Лексичний матеріал** уроків 7-12 [1] за темами:

- Тема 8. Засоби комунікації.
- Тема 9. Меморандум.
- Тема 10. Комп'ютери та інтернет.
- Тема 11. Конференція.
- Тема 12. Публічний виступ.
- Тема 13. Презентація.
- Тема 14. Ділова комунікація.

**Граматичний матеріал** уроків 7-12 [3] за темами:

- Тема 7. Теперішній перфектний час в активному та пасивному стані.

- Тема 8. Минулий перфектний час в активному та пасивному стані.  
 Тема 9. Майбутній перфектний час в активному та пасивному стані.  
 Тема 10. Узгодження часів.  
 Тема 11. Пряма і непряма мова.

Максимальна *оцінка за ПМК1 та ПМК2* складає **10** балів.

### ГРАФІК ПРОВЕДЕННЯ ПМК у 1 семестрі

№ тижня	Зміст завдання	Максимальна кількість балів
8	Підсумковий модульний контроль 1	10
15	Підсумковий модульний контроль 2	10

#### Критерії оцінювання завдань ПМК 1 та ПМК 2

##### 1. Критерії оцінювання перекладу тексту (максимальна кількість балів - 2):

- |                 |   |
|-----------------|---|
| 2 - 1,8 балів   | правильно перекладено 100% обсягу тексту  |
| 1,7 – 1,5 балів | перекладено не менш 90% тексту, немає грубих помилок у передачі лексичних та граматичних явищ |
| 1,4 – 1,2 балів | перекладено не менш ніж 75%, припускається незначна кількість грубих помилок у перекладі      |
| 1,1 - 0 балів   | перекладено менш ніж 60%, або є велика кількість грубих помилок                               |

##### 2. Критерії оцінювання тестових завдань (максимальна кількість балів – 8: 0,2 бали за кожну правильну відповідь із 40):

- |               |                               |
|---------------|-------------------------------|
| 8 -7,2 балів  | 36 - 40 правильних відповідей |
| 7,1-6,4 балів | 32 – 35 правильних відповідей |
| 6,3-4,9 балів | 28 – 31 правильних відповідей |
| 4,8-0 балів   | 27 – 0 правильних відповідей  |

Загальна кількість балів за виконання комплексної контрольної роботи є сумою балів за переклад тексту та тестові завдання (максимальна кількість балів - 10).

## РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

### Основна

1. Караєва Т. В. Ділова англійська мова: навч.-метод. Посіб. Для студ. Немовних спец. ОКР: Магістр денної форми навчання / Т. В. Караєва. – Мелітополь: ТДАТУ, 2014. – 121 с.
2. Тематичні відео фрагменти: Додаток до навчально-методичного посібника для студентів немовних спеціальностей ОКР: Магістр / Т.В. Караєва. – Мелітополь: ТДАТУ, 2014. – 121 с.
3. Англійська мова для аспірантів та наукових співробітників: навч. Посіб. / [Т. І. Бондар, З. Ф. Кириченко, Д. М. Колесник та зд.]; за зд. зд. В. К. Шпака. – К.: Центр навчальної літератури, 2005. – 352 с.
4. 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.

### Додаткова

5. 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.
6. 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.

### Мультимедійні курси

1. Big City 1: video course to Intelligent Business. Intermediate. – Pearson Education MMV, 2009. – Part 1.
2. Big City 2: video course to Intelligent Business. Intermediate. – Pearson Education MMV, 2009. – Part 2.
3. Bridge to English: Комп'ютерна програма активного вивчення лексики та граматики англійської мови. – Intense Educational Ltd (UK), 2005.
4. Dictionary of International Business Terms, Second Edition / John J. Capela. – Barron's Educational Series Inc., 2010.
5. English for Business Communication: Мультимедійний курс ділової англійської мови. – Мультисофт, 2006.
6. English for Communication: Мультимедійний курс англійської мови. – Мультисофт, 2006.
7. Pronunciation test: Тестування вимови (англійська мова). – Intense Educational Ltd (UK), 2009.

8. The Oxford Business Shelf: Електронний словник ділової англійської мови. – OUP, 2004.
9. TOEFL: Офіційний тест на знання англійської мови як іноземної. – AlexSoft, 2010.
10. Англійська мова для ділової людини. – AlexSoft, 2014.
11. Англійська мова для спілкування. – AlexSoft, 2012.
12. Бизнес-курс. MBA. Курс английского языка международного бизнеса / Бараночникова Л., Виноградова Т. – Бизнессофт, Россия, 2005.

### **ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ**

1. Навчально-інформаційний портал ТДАТУ <http://nip.tsatu.edu.ua>
2. Наукова бібліотека ТДАТУ <http://www.tsatu.edu.ua/biblioteka/>
3. Методичний кабінет кафедри іноземних мов (ауд.2.504).
4. Сайт кафедри іноземних мов [www.tsatu.edu.ua/im](http://www.tsatu.edu.ua/im)

Ділова іноземна мова (англійська): методичні вказівки до самостійної роботи студентів для здобувачів ступеня вищої освіти «Магістр» зі спеціальності 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність»/ Т.В. Караєва. – Мелітополь: Таврійський державний агротехнологічний університет, 2018. – 30 с. (1,2 др.арк.)

