

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
УМАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ САДІВНИЦТВА
Кафедра української та іноземних мов

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Гарант освітньої програми

Ольга Ольга ВАСИЛЕНКО
« 31 » « 08 » 2023 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«ІНОЗЕМНА МОВА»

Освітній рівень: другий (магістерський)

Галузь знань: 10 «Природничі науки»

Спеціальність: 101 «Екологія»

Освітня програма: «Екологія»

Факультет: плодоовочівництва, екології та захисту рослин

Умань – 2023

Робоча програма навчальної дисципліни «Іноземна мова» для здобувачів вищої освіти спеціальності 101 «Екологія» освітньої програми «Екологія». – Умань: Уманський НУС, 2023. 12 с.

Розробник:

доцент кафедри української та іноземних мов,

к. пед. н., доцент Комісаренко Наталія КОМІСАРЕНКО

Робоча програма затверджена на засіданні
кафедри української та іноземних мов

Протокол від «30» серпня 2023 року № 1

Завідувач кафедри української та іноземних мов

к. пед. н., доцент Комісаренко Наталія КОМІСАРЕНКО

« 30 » 08 2023 р.

Схвалено науково-методичною комісією факультету плодоовочівництва,
екології та захисту рослин

Протокол від «31» 08 2023 року № 1

Голова науково-методичної комісії

факультету плодоовочівництва,

екології та захисту рослин



Андрій ТЕРНАВСЬКИЙ

© Уманський НУС, 2023

© Комісаренко Н.О., 2023

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітній рівень, назва освітньої програми	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів ECTS – 4	<i>Галузь знань:</i> 10 «Природничі науки»	Обов'язкова	
Модулів – 2	<i>Спеціальність:</i> 101 «Екологія»	Рік підготовки:	
Змістових модулів – 6		2-й	2-й
Загальна кількість годин –120	<i>Освітній рівень:</i> другий (магістерський) <i>Освітня програма:</i> «Екологія»	Семестр	
		3-й	3-й
		Лабораторні	
		40 год.	
		Практичні	
			8 год.
		Самостійна робота	
		80 год.	112 год.
Вид контролю: залік			

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета: сформувати навички практичного володіння іноземною мовою як засобом спілкування в освітній, науковій та професійній сферах, а також реалізація виховних та загальноосвітніх цілей.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен

знати: правила орфоепії та орфографії, основні розділи граматики, мати необхідний запас лексики, яка відноситься до сфери ділового спілкування, знати особливості ділових паперів, текстів наукового стилю, володіти навичками монологічного та діалогічного мовлення з тем курсу;

вміти: брати участь у будь-яких видах мовного спілкування, що відносяться до ділової сфери; складати та перекладати ділові листи, тексти контрактів, робити презентації наукових доповідей, складати анотації наукових статей та реферати фахових текстів.

Місце дисципліни у структурно-логічній схемі підготовки здобувачів вищої освіти. Дисципліна «Іноземна мова» вивчається у першому семестрі другого курсу навчання і у поєднанні з іншими навчальними дисциплінами має забезпечити всебічну підготовку майбутніх фахівців.

Завданням вивчення дисципліни «Іноземна мова» є здобуття таких **компетентностей:**

інтегральна:

здатність розв'язувати складні задачі і проблеми у сфері екології, охорони довкілля та збалансованого природокористування при здійсненні професійної діяльності або у процесі навчання, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій, які характеризуються комплексністю та невизначеністю умов.

загальна:

ЗК 05. Здатність спілкуватися іноземною мовою;

фахова:

ФК 05. Здатність доводити знання та власні висновки до фахівців та нефахівців.

ФК 08. Здатність до самоосвіти та підвищення кваліфікації на основі інноваційних підходів у сфері екології, охорони довкілля та збалансованого природокористування.

Програмні результати навчання:

ПР07. Уміти спілкуватися іноземною мовою в науковій, виробничій та соціально-суспільній сферах діяльності.

3. Програма навчальної дисципліни

Модуль I. Jobs and Doing Business

Змістовий модуль 1. Jobs and Business Planning

Тема 1. Job Hunting. Writing an application and resume. Граматика: особові форми дієслова, іменник.

Тема 2. Planning a Business. Writing a cover letter. Граматика: прикметник, артикль, числівник.

Змістовий модуль 2. Doing Business

Тема 3. Business Contacts. Writing an E-mail. Граматика: займенник, прислівник, прийменник, сполучник.

Тема 4. Telephone Communication. Rules of business correspondence. Граматика: неособові форми дієслова.

Змістовий модуль 3. Foreign Economic Relations

Тема 5. International Trade. Writing enquiry letters. Граматика: модальні дієслова та вирази.

Тема 6. Contracts. Writing letters of offer. Граматика: комплекси з неособовими формами дієслова.

Модульний контроль.

Модуль II. Negotiating and Scientific Reporting

Змістовий модуль 4. Meeting and Negotiations

Тема 7. Holding Meetings. Writing a thank-you letter. Граматика: типи речень. Головні та другорядні члени речень.

Тема 8. Negotiations. Writing a letter of offer. Граматика: незалежні елементи речень.

Змістовий модуль 5. Scientific Reporting

Тема 9. Scientific Conferences. Academic Writing. Граматика: порядок слів у реченні. Узгодження часів.

Тема 10. Making a Report. Writing summaries. Граматика: складносурядне та складнопідрядне речення. Непряма мова.

Змістовий модуль 6. Presentations and Discussions

Тема 11. Academic Presentation. Writing paper abstracts. Граматичні особливості текстів наукового стилю.

Тема 12. Scientific Discussion. Граматика: особливості пунктуації в англійській мові.

Модульний контроль.

4. Орієнтовна структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин									
	Денна форма					Заочна форма				
	усього	у тому числі				усього	у тому числі			
		л	п	лаб.	с. р.		л	п	лаб.	с. р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Модуль 1. Jobs and Doing Business										
Змістовий модуль 1. Jobs and Business Planning										
Тема 1. Job Hunting	10			4	6	10		1		9
Тема 2. Planning a Business	8			2	6	9		-		9
Разом за змістовим модулем 1	18			6	12	19		1		18
Змістовий модуль 2. Doing Business										
Тема 3. Business Contacts	10			4	6	10		1		9
Тема 4. Telephone Communication	10			4	6	10		1		9
Разом за змістовим модулем 2	20			8	12	20		2		18
Змістовий модуль 3. Foreign Economic Relations										
Тема 5. International Trade	8			2	6	9		-		9
Тема 6. Contracts. Модульний контроль.	10			4	6	10		1		9
Разом за змістовим модулем 3	18			6	12	19		1		18
Усього год. за модуль I	56			20	36	58		4		54
Модуль 2 Negotiating and Scientific Reporting										
Змістовий модуль 4. Meeting and Negotiations										
Тема 7. Holding Meetings	10			4	6	10		1		9
Тема 8. Negotiations	8			2	6	10		1		9
Разом за змістовим модулем 4	18			6	12	20		2		18
Змістовий модуль 5. Scientific Reporting										
Тема 9. Scientific Conferences	12			4	8	10		-		10
Тема 10. Making a Report	12			4	8	11		1		10
Разом за змістовим модулем 5	24			8	16	21		1		20
Змістовий модуль 6. Presentations and Discussions										
Тема 11. Academic Presentation	12			4	8	11		1		10
Тема 12. Scientific Discussion. Модульний контроль.	10			2	8	10		-		10
Разом за змістовим модулем 6	22			6	16	21		1		20
Усього год. за модуль II	64			20	44	62		4		40
Усього годин	120			40	80	120		8		112

5. Теми лабораторних занять (денна форма навчання)

№ з/п	Назва теми	К-сть годин
1	Змістовий модуль 1. Тема 1. Job Hunting. Lesson 1 «Візит зарубіжного партнера». Writing an application, a cover letter. Граматика: особові форми дієслова; активний та пасивний стани.	4
2	Змістовий модуль 1. Тема 2. Planning a Business. Lesson 2 «Влаштування на роботу». Writing a resume. Граматика: іменник.	2
3	Змістовий модуль 2. Тема 3. Business Contacts. Lesson 3 «У відрядження». Writing a thank-you letter. Граматика: артикль.	4
4	Змістовий модуль 2. Тема 4. Telephone Communication. Lesson 3 «У відрядження». Writing an E-mail. Граматика: займенник.	4
5	Змістовий модуль 3. Тема 5. International Trade. Lesson 4 «Прибуття до країни». Writing a letter of offer. Граматика: інфінітив.	2
6	Змістовий модуль 3. Тема 6. Contracts. Lesson 5 «Побут і сервіс». Writing a letter of order. Граматика: герундій. Модульний контроль I.	4
7	Змістовий модуль 4. Тема 7. Holding Meetings. Lesson 6 «На фірмі». Writing a reminder. Граматика: комплекси з неособовими формами дієслова.	4
8	Змістовий модуль 4. Тема 8. Negotiations. Lesson 7 «На виставці». Граматика: однорідні члени речення; відокремлені члени речення.	2
9	Змістовий модуль 5. Тема 9. Scientific Conferences. Lesson 8 «Торгівля». Writing a report. Граматика: узгодження часів, порядок слів у реченні.	4
10	Змістовий модуль 5. Тема 10. Making a Report. Lesson 9 «Платіжні засоби». Writing summaries. Граматика: складнопідрядні та складносурядні речення, непряма мова.	4
11	Змістовий модуль 6. Тема 11. Academic Presentation. Lesson 10 «Контракт». Writing summaries. Граматика: пунктуація в англійській мові.	4
12	Змістовий модуль 6. Тема 12. Scientific Discussion. Writing paper abstracts. Граматика: граматичні особливості текстів наукового стилю. Модульний контроль II.	2
	Разом	40

6. Теми практичних занять (заочна форма навчання)

№ з/п	Назва теми	К-сть годин
1	Змістовий модуль 1. Тема 1. Job Hunting. Lesson 1 «Візит зарубіжного партнера». Writing an application, a cover letter. Граматика: особові форми дієслова; активний та пасивний стани.	1
3	Змістовий модуль 2. Тема 3. Business Contacts. Lesson 3 «У відрядження». Writing a thank-you letter. Граматика: артикль.	1
4	Змістовий модуль 2. Тема 4. Telephone Communication. Lesson 3 «У відрядження». Writing an E-mail. Граматика: займенник.	1
6	Змістовий модуль 3. Тема 6. Contracts. Lesson 5 «Побут і сервіс». Writing a letter of order. Граматика: герундій. Модульний контроль I.	1
7	Змістовий модуль 4. Тема 7. Holding Meetings. Lesson 6 «На фірмі». Writing a reminder. Граматика: комплекси з неособовими формами дієслова.	1
8	Змістовий модуль 4. Тема 8. Negotiations. Lesson 7 «На виставці». Граматика: однорідні члени речення; відокремлені члени речення.	1
10	Змістовий модуль 5. Тема 10. Making a Report. Lesson 9 «Платіжні засоби». Writing summaries. Граматика: складнопідрядні та складносурядні речення, непряма мова.	1
11	Змістовий модуль 6. Тема 11. Academic Presentation. Lesson 10 «Контракт». Writing summaries. Граматика: пунктуація в англійській мові.	1
	Разом	8

7. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	К-сть годин
1	Job Hunting. Вивчення слів та виразів, читання та переклад текстів 1-12, діалогів 1-15, виконання вправ до текстів та діалогів [1, с.48-83]. Опрацювання граматичних тем: іменник [4, с.17-47]; особові форми дієслова [4, с.143-239]	6/9
2	Planning a Business. Вивчення слів та виразів, читання та переклад текстів 6-8, [1, с.236-238]; написання анкети, листа-супроводження, резюме; зворотний переклад тексту-полілогу до уроку 1 [3, с.9-17]; опрацювання граматичних тем: прикметник [4, с.68-86]; артикль [4, с.49-67]	6/9
3	Business Contacts. Business Etiquette. Вивчення розмовних форм та моделей [1, с.12-34]; читання та переклад текстів 1-4, виконання вправ до текстів [1, с.34-46]; опрацювання	6/9

	граматичних тем: займенник [4, с.98-142]; прислівник [4, с.341-358]; прийменник [4, с.376-378].	
4	Telephone Communication. Вивчення слів та виразів, читання та переклад діалогів і текстів, виконання вправ до текстів та діалогів [1, с.122-142]; написання електронного листа; зворотний переклад тексту-полілогу до уроку 2 [3, с.37-43]; опрацювання граматичних тем: інфінітив [4, с.296-305]; дієприкметник [4, с.314-322]; герундій [4, с.330-340].	6/9
5	International Trade. Читання та переклад текстів [1, с.393; 416-417]; опрацювання граматичних тем: модальні дієслова та вирази [4, с.240-281].	6/9
6	Contacts. Читання та переклад тексту контракту, ознайомлення з його структурою, читання та переклад ділових листів щодо виконання контракту, діалогів; виконання вправ до текстів та діалогів [1, с.347-365]; зворотний переклад тексту-полілогу до уроку 3 [3, с.63-71]; опрацювання граматичних тем: з інфінітивом [4, с.305-313]; комплекси з дієприкметником [4, с.322-330].	6/9
7	Holding Meetings. Читання та переклад текстів та діалогів [1, с.240-244]; опрацювання граматичних тем: типи речень [4, с.379-391]; головні та другорядні члени речення опрацювання граматичних тем: з інфінітивом [4, с.392-412].	6/9
8	Negotiations. Читання та переклад текстів та діалогів [1, с.202-207; 223]; зворотний переклад тексту-полілогу до уроку 4 [3, с.91-98]; опрацювання граматичних тем: однорідні члени речення [4, с.413-414]; відокремлені члени речення [4, с.415-416]; незалежні елементи речень [4, с.417-419].	6/9
9	Conferences. Вивчення слів та виразів, читання та переклад текстів та документів, виконання вправ [6, с.46-56]; опрацювання граматичних тем: порядок слів у реченні [4, с.420-427]; узгодження часів опрацювання граматичних тем: однорідні члени речення [4, с.457-460].	8/10
10	Writing a Report. Вивчення слів та виразів, читання та переклад текстів та діалогів, виконання вправ [6, с.71-77]; writing summaries [9, с.496]; зворотний переклад тексту-полілогу до уроку 5 [3, с.119-126]; опрацювання граматичних тем: складносурядне речення [4, с.428-429]; складнопідрядне речення [4, с.430-456]; непряма мова [4, с.461-469].	8/10
11	Academic Presentation. Читання текстів та діалогів, виконання вправ [6, с.77-83]; writing paper abstracts [9,	8/10

	с.500]; опрацювання граматичних тем: граматичні особливості текстів наукового стилю.	
12	Scientific Discussion. Зворотний переклад тексту-полілогу до уроку 6 [3, с.147-152]; опрацювання граматичних тем: особливості пунктуації в англійській мові [4, с.470-484].	8/10
	Всього	80/112

8. Методи навчання

При вивченні курсу використовуються такі методи організації та здійснення навчально-пізнавальної діяльності:

- словесні методи – розповідь-пояснення, бесіда;
- наочні методи – ілюстрація, демонстрації;
- практичні методи – вправи, практичні роботи;
- індуктивні методи – вид узагальнення (від часткового до загального);
- дедуктивний метод – абстрактне мислення;
- репродуктивні методи – відтворення як засіб повторення готових зразків;
- творчі, проблемно-пошукові методи;

Активно впроваджуються інтерактивні методи навчання у професійній підготовці студентів (робота в малих групах, дискусії, мозкова атака, презентації, ділові та рольові ігри тощо).

9. Методи контролю

Оцінювання знань студентів проводиться під час контрольних заходів. Контрольні заходи включають поточний та підсумковий контроль. Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних занять і має на меті перевірку рівня підготовленості студента до виконання конкретної роботи. Форма проведення поточного контролю здійснюється за такими формами: оцінювання за участь у практичних заняттях, обговорення; письмова робота; усні відповіді на заняттях; контрольні роботи; тести. По завершенні вивчення матеріалу модуля проводиться модульний контроль знань у вигляді письмового тесту.

10. Розподіл балів, які отримують студенти

Поточне тестування та самостійна робота												Сума	
Модуль № 1						МК	Модуль № 2						МК
ЗМ 1		ЗМ 2		ЗМ 3		10	ЗМ 4		ЗМ 5		ЗМ 6		10
T1	T2	T3	T4	T5	T6		10	T7	T8	T9	T10	T11	
7	7	7	6	7	6	7		7	7	6	7	6	

11. Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
74-81	C		
64-73	D	задовільно	
60-63	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

12. Методичне забезпечення

1. Комісаренко Н.О, Бечко Я.В. Навчально-методичний посібник для студентів освітнього рівня «Магістр». Умань. Видавничо-поліграфічний центр «Візаві».2020. 92 с.

2. Комісаренко Н.О, Бечко Я.В. Навчально-методичний посібник для самостійної роботи студентів з дисципліни «Ділова іноземна мова (англійська)». Умань. Видавничо-поліграфічний центр «Візаві».2020. 42 с.

13. Рекомендована література

Базова

1. Ділова англійська мова: Навчальний посібник – Львів: “Новий Світ – 2000”, 2020. – 392 с.
2. Г.В. Верба, А.Г. Верба. Граматика сучасної англійської мови. (довідник). Modern English Grammar. (reference book). ТОВ «ВІ Логос-М». 2019. 342 с.
3. Биконя О. П. Завдання для самостійної роботи з англійської мови за професійним спрямуванням : Реком. МОНУ як навч. посібник для студ. ВНЗ / О. П. Биконя. – Вінниця : Нова Книга, 2010. – 224 с.
4. Врабель Т. Т. Основи ділової англійської мови : навчальний посібник / Т. Т. Врабель. – Ужгород : ЗакДУ, 2010. – 256 с.
5. Елке Шух FIT FOR BUSINESS ENGLISH: Формули ділового мовлення / Шух Елке. – К. : Знання, 2010. – 160 с.
6. Роберт Тіллі FIT FOR BUSINESS ENGLISH: Ділове листування / Тіллі Роберт. – К. : Знання, 2010. – 160 с.
7. Бізнес-курс англійської мови. – Київ: Логос, 2007. – 352 с.
8. Граматика англійської мови: Навчальний посібник. – Київ: Знання-Прес, 2007. – 606 с.
9. Bill Mascull. Business Vocabulary in Use (Intermediate). – UK: Cambridge University Press, 2002.

Допоміжна

1. JackyNewbrook. NewfirstCertificateGold. Course book – UK: “Longman”, 2007.
2. Christine Johnson. Intelligent Business. Course book – UK: “Longman”, 2007.
3. Англійська мова для аспірантів та наукових співробітників. – Київ, 2005. – 352 с.

14. Інформаційні ресурси

1. Вивчення англійської мови он-лайн. – URL: <http://englishlearner.com/>
2. Вивчення американської англійської «Voice of America». – URL: <http://learningenglish.voanews.com/>
3. Вчіть англійську! Форум. – URL: <http://ru-learnenglish.livejournal.com/>
4. English Computerized Learning Incorporated. – URL: <http://www.englishlearning.com/>
5. Angliyska-mova.com. Вчи англійську мову правильно. – URL: <http://angliyska-mova.com/>

15. Зміни у робочій програмі

У 2023–2024 н.р. у робочій програмі відповідно до навчального плану оновлено методичне забезпечення та рекомендовану літературу з курсу «Іноземна мова», частково змінено структуру навчальної дисципліни відповідно до програмних результатів навчання та компетентностей.