

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ТАВРІЙСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРОТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ДМИТРА МОТОРНОГО

Факультет економіки та бізнесу
Кафедра «Іноземні мови»

СИЛАБУС

з навчальної дисципліни

«Іноземна мова (за професійним спрямуванням) (англійська)»

<http://op.tsatu.edu.ua/course/index.php?categoryid=218>

<http://op.tsatu.edu.ua/course/index.php?categoryid=217>

<http://op.tsatu.edu.ua/course/index.php?categoryid=216>

<http://op.tsatu.edu.ua/course/index.php?categoryid=215>

<http://op.tsatu.edu.ua/course/index.php?categoryid=214>

<http://op.tsatu.edu.ua/course/index.php?categoryid=213>

Викладач (і)

к.п.н., доц. Симоненко Світлана Вікторівна

<http://www.tsatu.edu.ua/im/people/symonenko-svitlana-viktorivna/>

Жукова Тетяна Василівна

<http://www.tsatu.edu.ua/im/people/zhukova-tetjana-vasylivna/>

Кількість кредитів 20

Загальна кількість годин 600

Загальний опис навчальної дисципліни

Анотація курсу. Дисципліна «Іноземна мова за професійним спрямуванням (англійська)» є одним із освітніх компонентів, що формують інтегральну компетентність та забезпечують отримання комплексу професійних знань випускників. Курс спрямований на підготовку спеціалістів, які демонструють комунікативну компетентність на рівні В1-В2. Дисципліна є практичним курсом та має світоглядно-професійний характер для підготовки майбутніх менеджерів, оскільки сприяє здійсненню організаційно-управлінської, науково-методичної та навчально-виховної діяльності сучасного фахівця. Фахово-прикладна спрямованість навчальної дисципліни «Іноземна мова професійного спілкування (англійська)» обумовлюється мовним матеріалом і тематикою, зміст яких враховує специфіку підготовки фахівця за відповідним освітньо-кваліфікаційним рівнем, та відбивається у формуванні спеціалізованої професійно-орієнтованої міжкультурної комунікативної

компетентності як складника діяльнісної компетентності для обслуговування потреб фахівців у іншомовному спілкуванні у професійній сфері.

Мета курсу – розвиток у студентів англomовної комунікативної компетенції у всіх видах іншомовної мовленнєвої діяльності (читанні, говорінні, аудіюванні, письмі), вдосконалення набутих на попередньому етапі навчання загальних (знання світу, соціокультурні знання, міжкультурне усвідомлення, вміння та навички, «компетенція існування», вміння учитися, мовна і комунікативна свідомість, загальні фонетичні здібності, евристичні уміння) та комунікативних компетенцій (лінгвістичної, лексичної, граматичної, семантичної, фонологічної, орфографічної).

Завдання курсу – розвиток навичок практичного володіння іноземною мовою в різних видах мовленнєвої діяльності в обсязі тематики, зумовленої потребами сфер майбутньої діяльності (особистої, публічної, професійної, освітньої) та вдосконалення вже набутих вмінь з лексики та граматики через опрацювання новітньої автентичної англomовної інформації, продукування діалогічного та монологічного мовлення у межах загальної тематики; переклад рідною мовою англomовних текстів загального характеру.

Результати навчання (компетентності)

Компетентності, які студент набуде в результаті вивчення дисципліни

Спеціальність	Загальні компетентності (ЗК)	Спеціальні (фахові) компетентності (ФК)	Результати навчання (РН)
281 «Публічне управління та адміністрування»	ЗК9. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел. ЗК11. Здатність спілкуватися іноземною мовою.		РН3. Уміти усно і письмово спілкуватися іноземною мовою. РН11. Уміти здійснювати пошук та узагальнення інформації, робити висновки і формулювати рекомендації в межах своєї компетенції.

Орієнтовний перелік тем практичних занять

1. Personality types/Типи особистостей
2. People and Society/ Людина та Суспільство
3. Home/ Твоя домівка
4. School/ Освіта
5. Work/Професійне життя
6. Money/Гроші
7. Healthy Living/Здоровий спосіб життя
8. Travel and Tourism / Подорожі та туризм
9. Culture and free time / Культура та вільний час
10. Sport / Спорт
11. Science and technology / Наука та технології
12. Nature and environment / Природа та оточуюче середовище
13. Making Connections / Налагодження ділових зв'язків
14. Writing a Professional Profile / Створення професійного профілю
15. Starting a New Business / Початок власної справи
16. Making Arrangements / Домовленості

17. Presentations: Using Visual Aids / Наочність під час презентації
18. Telephoning / Телефонування
19. Presentations: Structure / Структура презентації
20. Job applications / Заява про прийняття на роботу
21. Time management / Тайм-менеджмент
22. Job interviews / Співбесіда із роботодавцем
23. Teleconferencing and videoconferencing / Телеконференції та відеоконференції

Політика курсу

- ✓ Відвідування занять, за роботу на яких нараховуються бали, є обов'язковим компонентом оцінювання.
- ✓ Запізнення на заняття неприпустимі і можуть негативно вплинути на кінцеву оцінку.
- ✓ Пропущені заняття необхідно відпрацювати, виконавши у повному обсязі зміст теми.
- ✓ Роботи, які здаються із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку (75% від можливої максимальної кількості балів за вид діяльності балів).
- ✓ Перескладання модулів відбувається із дозволу деканат)' за наявності поважних причин (наприклад, лікарняний).
- ✓ Списування під час контрольних робіт та екзаменів заборонене (в т.ч. із використанням мобільних девайсів).
- ✓ Мобільні пристрої дозволяється використовувати лише під час он-лайн тестування та підготовки практичних завдань в ході заняття.
- ✓ Для отримання максимальної оцінки слід брати активну участь у навчальному процесі, дотримуватись дедлайнів у складанні самостійних та творчих завдань.
- ✓ Під час занять та підсумкового модульного контролю забороняється користуватись мобільним телефоном або будь-якими іншими пристроями зчитування або відтворення інформації.

Рекомендована література

1. Caroline Krantz, Julie Norton. Navigate/ Coursebook (B1 Pre-intermediate). – Oxford University Press, 2015 .199 p.
2. Jane Hudson. Navigate Workbook (B1 Pre-intermediate). – Oxford University Press, 2015. 113 p.
3. John Taylor, Jeff Zeter. Career Paths: Business English (Book 1). – Express Publishing, 2011. 115 p.
4. John Taylor, Jeff Zeter. Career Paths: Business English (Book 2). – Express Publishing, 2011. 115 p.
5. Gregory Manin. Oxford Exam Trainer (B1). Ukraine / Gregory Manin, Alla Yurchenko, Tetiana Redchenko. Oxford University Press, 2018. 208 p.
6. Helen Weale. Oxford Exam Trainer (B2). Ukraine / Helen Weale, Alla Yurchenko. Oxford University Press, 2018. – 185 p.

7. Marta Rosinska. Get 200! Exam Preparation Course for Ukraine. Book 1 / M. Rosinska, L. Edwards, with contributions from Malcolm Mann and Steven Taylore-Knowles. Macmillan Education, 2016. 170 p.

8. Marta Rosinska. Get 200! Exam Preparation Course for Ukraine. Book 2 / M. Rosinska, L. Edwards, with contributions from Malcolm Mann and Steven Taylore-Knowles. Macmillan Education, 2016. 177 p.

9. Raymond Murphy. English Grammar in Use. A Self-study Reference and Practice Book for Intermediate Students, with answers. Cambridge, Cambridge University Press, 1985. – 328 p.

10. Exam Trainer : [посібник з підготовки до ЗНО з англійської мови] / А.П. Мартинюк, І.Ю. Набокова, І.О. Свєрдлова, А.А. Юрченко – Dinternal-Book, 2017. – 86 с.

11. Несвіт А.М. ЗНО 2011. Англійська мова. Тестові завдання. 3 частина. К.: Генеза, 2011. 101 с.

Гарант освітньої програми



(підпис)

к. н. держ. упр, доц.
Людмила ЄФІМЕНКО