

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

**Кафедра «Іноземні мови»**


**ПОГОДЖЕНО**

Гарант ОПП «Індустрія здорового харчування»

проф.  Марина СЕРДЮК  
« 21 » серпня 2023 р.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Завідувач кафедри іноземних мов

доц.  Світлана СИМОНЕНКО

« 21 » серпня 2023 р.

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**«Ділова іноземна мова (англійська)»**

для здобувачів ступеня вищої освіти «Магістр»

зі спеціальності 181 «Харчові технології» за освітньо-професійною програмою  
«Індустрія здорового харчування» (на основі ступеня вищої освіти «Бакалавр»)

факультет агротехнологій та екології

2023 – 2024 н.р.

Робоча програма навчальної дисципліни «Іноземна мова: практичні навички наукової комунікації (англійська)» для здобувачів ступеня вищої освіти «Магістр» зі спеціальності 181 «Харчові технології» за освітньо-професійною програмою «Індустрія здорового харчування» (на основі ступеня вищої освіти «Бакалавр») – Запоріжжя, ТДАТУ. – 12 с.

Розробник: Симоненко С.В., к.пед.н., доцент

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри іноземних мов

Протокол від 21 серпня 2023 року № 1

Завідувач кафедри іноземних мов

доц.  Світлана СИМОНЕНКО

Схвалено методичною комісією факультету агротехнологій та екології для здобувачів ступеня вищої освіти «Магістр» зі спеціальності 181 «Харчові технології» за ОПП «Індустрія здорового харчування» (на основі ступеня вищої освіти «Бакалавр»)

Протокол від 22 серпня 2023 року № 1

Голова комісії

к.б.н., ст.викл.  Ельнара АЮБОВА

## 1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, ступінь вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни	
		<b><u>денна форма навчання</u></b>	
Кількість кредитів – <b>4</b>	Галузь знань <b>18 «Виробництво та технології»</b>	<b><u>Обов'язкова</u></b>	
Загальна кількість годин – <b>120</b>	Спеціальність: <b>181 «Харчові технології»</b>	Курс	Семестр
Змістових модулів – <b>2</b>		<b>M1</b>	<b>1</b>
Тижневе навантаження: аудиторних занять – <b>2 год.</b> самостійна робота студента – <b>10,2 год.</b>	<u>Ступінь вищої освіти «Магістр»</u>	<b>Вид занять</b>	<b>Кількість годин</b>
		Лекції	–
		Лабораторні заняття	–
		Практичні заняття	<b>18 год.</b>
		Семінарські заняття	–
		Самостійна робота	<b>102 год.</b>
		Форма контролю: <b><u>диференційований залік</u></b>	

## 2 МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Навчальна дисципліна «Ділова іноземна мова» є обов'язковою складовою підготовки та вивчається згідно з навчальним планом підготовки фахівців другого (магістерського) рівня вищої освіти, спеціальності 181 «Харчові технології», денної форми навчання.

**Мета курсу** – формування у здобувачів вищої освіти *комунікативної компетенції* у всіх видах іншомовної мовленнєвої діяльності (читанні, говорінні, аудіюванні, письмі), а також *вдосконалення* вже набутих на попередньому етапі навчання *загальних комунікативних компетенцій*.

**Завдання курсу** – набуття навичок практичного володіння іноземною мовою у різних видах мовленнєвої діяльності в обсязі тематики, зумовленої потребами сфер майбутньої діяльності (особистої, публічної, професійної, освітньої) у сфері професійного спілкування та вдосконалення вмій через опрацювання новітньої автентичної інформації.

**Предметом** вивчення навчальної дисципліни є сукупність мовних та мовленнєвих знань, навичок та умінь, необхідних для формування іншомовної комунікативної компетентності у діловій сфері.

**Об'єкт** дисципліни – спілкування іноземною мовою у діловому та професійному середовищі.

**Міждисциплінарні зв'язки.** Курс «Ділова іноземна мова» пов'язаний з циклом гуманітарних дисциплін наукової та професійної підготовки магістра і ґрунтується на раніше отриманих студентами знаннях та практичних навичках. Отриманні внаслідок вивчення дисципліни знання будуть корисними у подальшому під час вивчення таких дисциплін, як Науково-дослідницький практикум у комплексі з навчальною практикою, Методологія та організація наукових досліджень з основами інтелектуальної власності, Нутриціологія, Blockchain, Innovation management and Disruptive technology, Міжнародні вимоги до безпеки та якості харчової продукції, а також, під час проходження виробничої науково-дослідної практики та виконання комплексної курсової та кваліфікаційної роботи.

У результаті навчання ділової англійської мови студент магістратури повинен:

**знати:** *лексичний матеріал* за темами професійного спілкування; *продуктивний граматичний матеріал* магістрантів немовних закладів освіти;

**вміти:** розуміти розгорнуте мовлення за темами професійного спілкування стандартною мовою у нормальному темпі; читати й розпізнавати з високим рівнем самостійності широкий діапазон термінології та скорочень зі сфери комп'ютерних технологій; використовувати мову невимушено, брати активну участь у розгорнутих бесідах і дискусіях, обґрунтовуючи свої погляди; робити детальні описи та презентації з широкого кола тем, використовуючи відповідну термінологію, обговорювати навчальні та пов'язані зі спеціалізацією питання, щоб досягти порозуміння зі співрозмовником; готувати публічні виступи з великої кількості галузевих питань, застосовуючи відповідні засоби вербальної комунікації та адекватності форми

ведення дискусій та дебатів; знаходити нову текстову, графічну, аудіо- та відеоінформацію, що міститься в англомовних галузевих матеріалах (як у друкованому, так і в електронному вигляді), користуючись відповідними пошуковими методами і термінологією; аналізувати англомовні джерела інформації для отримання даних, які є необхідними для виконання професійних завдань та прийняття професійних рішень; писати професійні тексти і документи англійською мовою з галузевих питань; писати ділові та професійні листи, демонструючи міжкультурне розуміння та попередні знання у конкретному професійному контексті; перекладати англомовні професійні тексти на рідну мову, користуючись двомовними термінологічними словниками, електронними словниками та програмним забезпеченням перекладацького спрямування;

*бути ознайомленим:* з вимогами мінімально прийнятого стандарту володіння іноземною мовою для магістра аграрних вищих навчальних закладів – С1 (рівень професійного володіння).

### **Результати навчання (з урахуванням soft skills)**

У результаті вивчення навчальної дисципліни здобувач вищої освіти повинен набути наступні **компетентності**:

#### **Інтегральна компетентність**

Здатність розв'язувати задачі дослідницького та/або інноваційного характеру у сфері харчових технологій.

#### **Загальні компетентності:**

ЗК 5. Здатність працювати в міжнародному контексті.

#### **Фахові компетентності:**

ФК 5. Здатність презентувати та обговорювати результати наукових досліджень і проєктів.

#### **Основні результати навчання:**

РН 9. Вільно володіти державною та іноземною мовами для обговорення професійної діяльності, результатів досліджень та інновацій у сфері харчових технологій.

#### **Soft skills:**

- комунікативні навички: письмове, вербальне й невербальне спілкування; вміння грамотно спілкуватися по e-mail; вміння доносити свою думку колегам або клієнтам зрозуміло і ввічливо, вести суперечки і відстоювати свою позицію, спілкування в конфліктній ситуації; навички створення, керування й побудови відносин у команді;

- вміння виступати привселюдно: навички, необхідні для виступів на публіці; проводити презентації.

### 3 ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

#### Змістовий модуль 1

##### **Тема 1. Resume / Знайомство. Біографія. Резюме.**

Вступна бесіда про особливості курсу ділової іноземної мови. Говоріння: бесіда зі студентами про їх родину, навчання, хобі.

Робота з текстом «The Resume» [1,с.74-78] – опрацювання текстів, виконання післятекстових вправ, актуалізація лексики за темою.

Відіювання: перегляд відео фрагменту.

Говоріння: монологічне мовлення студентів з підсумовування переглянутої інформації щодо персональної ідентифікації студента; усна розповідь про себе.

Письмо: написання студентами чернетки розгорнутої автобіографії.

Грамматика: The Present Simple Tense [1,с.38-41]. Виконання вправ на закріплення матеріалу.

##### **Тема 2. Resume writing / Написання резюме.**

Робота з текстом «The Resume» [1,с.78-80].

Відіювання: перегляд відео фрагменту.

Говоріння: монологічне мовлення студентів з підсумовування переглянутої інформації щодо персональної ідентифікації людини.

Письмо: написання студентами чистової версії розгорнутої автобіографії.

Грамматика: The Past Simple Tense [1,с.45-46]. Виконання вправ на закріплення матеріалу.

##### **Тема 3. Application forms / Заява на роботу, навчання.**

Робота з текстом «Introduction to the Application» [8, с.13-14]. Тренування заповнення формулярів, діалогічне мовлення за темою.

Аудіювання: «Putting in your application». Прослуховування з вилученням детальної інформації щодо кандидата на посаду з заповненням пропусків у діалозі.

Письмо: заповнення формуляру автобіографії, анкети для прийому на роботу/навчання.

Грамматика: The Future Simple Tense [1,с.47-48]. Виконання вправ на закріплення матеріалу.

##### **Тема 4. Job hunting / Пошук роботи та працевлаштування.**

Вивчення вимог до оформлення папки претендента на посаду або місце навчання.

Робота з текстом «The kind of job you want» [1,с.71-74] – опрацювання тексту, виконання післятекстових вправ, актуалізація лексики за темою.

Говоріння: обговорення проблеми пошуку роботи для сучасної молоді людини.

Відіювання: перегляд відео фрагменту.

Письмо: відтворення прослуханої та переглянутої інформації відео фрагменту за допомогою нових лексичних одиниць, які надаються.

Говоріння: міні-групова та групова дискусія щодо підсумовування інформації, наданої у відео фрагменті на основі обговорення.

Граматика: The Present Continuous Tense [1, с.53-55]. Виконання вправ на закріплення матеріалу.

Аудіювання: Interviewing and being interviewed. Прослуховування з вилученням загальної інформації про посаду, тип співбесіди, фактів з біографії претендента на посаду.

### **Тема 5. Scientific communication / Наукова комунікація.**

Приймання 1 завдання з позааудиторного читання – 20 тис. др. зн. на основі самостійно дібраних студентами автентичних текстів з тем ділової англійської мови, що вивчаються.

Перевірка засвоєння термінологічної лексики за словниками, складеними студентами, та доповідями, презентованими ними з наступним обговоренням.

Читання: контроль читання та перекладу текстів за тематикою курсу.

Письмо: складання словника термінів за темою.

Говоріння: обговорення повідомлень, підготовлених студентами на основі прочитаної інформації.

Презентація студентами самостійної індивідуально творчої роботи з пошуку додаткової інформації за темами курсу у мережі Інтернет, опрацювання, адаптації та структуризації знайденого автентичного матеріалу для презентації.

Говоріння: презентація самостійно обраного для поглибленого вивчення та опрацьованого студентом матеріалу теми в форматі публічної доповіді та відповіді на запитання (монологічне та діалогічне мовлення).

Аудіювання та діалогічне мовлення: сприйняття студентами зі слуху презентованих доповідей та постановка запитань щодо прослуханого.

## **Змістовий модуль 2**

### **Тема 6. Cover letters / Супроводжувальні листи.**

Читання тексту «Cover letters» [9, с.23-25]. Вивчення правил написання супроводжувальних листів, основних кліше.

Говоріння: обговорення проблем пошуку роботи через Інтернет.

Відіювання: перегляд відео фрагментів “How to Write a Cover Letter”, “Writing a Good Cover Letter - 5 Things Employers Crave”.

Письмо: керована практика письма - складання нотаток щодо порад до написання успішного супроводжувального листа.

Письмо: написання супроводжувального листа у відповідь на оголошення з Інтернету.

## **Тема 7. Job interview / Співбесіда на роботу, навчання.**

Робота з текстом «The job interview» [1,с.81-83]. Вивчення основних вимог до пошукача, структури та перебігу типової співбесіди, підготовка до основних запитань. Опрацювання діалогів, виконання післятекстових вправ.

Аудіювання: Interviewing and being interviewed [2, с.35]. Прослуховування співбесіди з подальшим вправлянням у діалогах.

Відіювання: перегляд відеофрагментів за темою.

Письмо: складання на основі переглянутих відео фрагментів переліку корисних порад для успішного інтерв'ю та складних питань і відповідей на них.

Говоріння (рольова гра): робота в парах з проведення інтерв'ю з вербальними опорами, складеними у попередньому виді навчальної діяльності, що імітує спілкування з можливим роботодавцем (монологічне та діалогічне мовлення).

Відіювання: перегляд відео фрагменту уроку.

Письмо: складання на основі переглянутого відео фрагменту переліку сильних та слабких рис людини, які обговорюються протягом інтерв'ю; складання наведеного переліку для себе.

Граматика: The Present Perfect Tense [1,с.62-63]. Виконання вправ на закріплення матеріалу.

## **Тема 8. Business letters / Ділове листування. Види ділових листів.**

Огляд основ ділової комунікації, вивчення видів ділових листів та вимог до їх написання.

Вивчаюче читання тексту «Business correspondence» [1,с.84-90]. Робота з мовленнєвими кліше та граматичними конструкціями, властивими мові ділового листування. Виконання вправ за темою.

Письмо: відтворення прослуханої та переглянутої інформації відео фрагменту за наведеним планом щодо відповідного формату ділового листа.

Говоріння: міні-групова та групова дискусія щодо складених нотаток протягом попереднього виду навчальної діяльності та формулювання висновків з урахуванням обговорення.

Граматика: The Past Perfect Tense [1,с.68-69]. Виконання вправ на закріплення матеріалу.

### **Memos / Службові записки.**

Ознайомлення студентів з форматом написання службових записок та розпоряджень.

Оглядове читання тексту «Memos» [9, с.30-32], виконання післятекстових вправ.

Говоріння: обговорення спільних рис службових записок та ділових листів.

Письмо: написання службових записок за нагальними питаннями.

Рольова гра: робота в малих групах інформації, отриманої у попередніх видах навчальної діяльності в форматі інтерв'ю для телебачення з проблем застосування електронного зв'язку, недоліків та переваг телефонних розмов та соціальних мереж.

Граматика: Modal verbs may, can, must. Виконання граматичних вправ [1,с.90-92].



## Тема 9. Business communication / Ділова комунікація.

Приймання 2 завдання з позааудиторного читання – 20 тис. др. зн. на основі самостійно дібраних студентами автентичних текстів з тем ділової англійської мови, що вивчаються.

Перевірка засвоєння термінологічної лексики за словниками, складеними студентами, та доповідями, презентованими ними з наступним обговоренням.

Читання: контроль читання та перекладу текстів за тематикою курсу.

Письмо: складання словника термінів за темою.

Говоріння: обговорення повідомлень, підготовлених студентами на основі прочитаної інформації.

Презентація студентами самостійної індивідуально творчої роботи з пошуку додаткової інформації за темами курсу у мережі Інтернет, опрацювання, адаптації та структуризації знайденого автентичного матеріалу для презентації.

Говоріння: презентація самостійно обраного для поглибленого вивчення та опрацьованого студентом матеріалу теми в форматі публічної доповіді та відповіді на запитання (монологічне та діалогічне мовлення).

Аудіювання та діалогічне мовлення: сприйняття студентами зі слуху презентованих доповідей та постанова запитань щодо прослуханого.

### 3 СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Номер тижня	Вид занять	Тема заняття або завдання на самостійну роботу	Кількість				балів
			годин				
			лк	лаб.	сем. (пр.)	СРС	
<b>Змістовий модуль 1</b>							
1	Практичне заняття 1	Тема 1. Resume / Знайомство. Біографія. Резюме.	–	–	2	–	6
	Самостійна робота 1	Підготовка до практичного заняття	–	–	–	11	0,5
2	Практичне заняття 2	Тема 2. Resume writing / Написання резюме.	–	–	2	–	6
	Самостійна робота 2	Підготовка до практичного заняття	–	–	–	11	0,5
5	Практичне заняття 3	Тема 3. Application forms / Заява на роботу, навчання.	–	–	2	–	6
	Самостійна робота 3	Підготовка до практичного заняття	–	–	–	11	0,5
6	Практичне заняття 4	Тема 4. Job hunting / Пошук роботи та працевлаштування.	–	–	2	–	6

	Самостійна робота 4	Підготовка до практичного заняття	–	–	–	11	0,5
7	Практичне заняття 5	Тема 5. Scientific communication / Наукова комунікація.	–	–	2	–	6
	Самостійна робота 5	Підготовка до контролю 1 завдання з позааудиторного читання	–	–	–	11	8
	ПМК 1	Підсумковий модульний контроль 1					10
<b>Всього за змістовий модуль 1 – 65 год.</b>			<b>-</b>	<b>-</b>	<b>10</b>	<b>55</b>	<b>50</b>
8	Практичне заняття 6	Тема 6. Cover letters / Супроводжувальні листи.	–	–	2	–	7
	Самостійна робота 6	Підготовка до практичного заняття	–	–	–	11	0,6
9	Практичне заняття 7	Тема 7. Job interview / Співбесіда на роботу, навчання.	–	–	2	–	7
	Самостійна робота 7	Підготовка до практичного заняття	–	–	–	11	0,6
10	Практичне заняття 8	Тема 8. Business letters / Ділове листування. Види ділових листів.	–	–	2	–	7
	Самостійна робота 8	Підготовка до практичного заняття	–	–	–	11	0,8
	Практичне заняття 9	Тема 9. Business communication / Ділова комунікація.	–	–	2	–	9
	Самостійна робота 9	Підготовка до контролю 2 завдання з позааудиторного читання	–	–	–	14	8
	ПМК 2	Підсумковий модульний контроль 2					10
<b>Всього за змістовий модуль 1 – 55 год.</b>			<b>–</b>	<b>–</b>	<b>8</b>	<b>47</b>	<b>50</b>
<b>Всього за семестр – 120 годин</b>					<b>18</b>	<b>102</b>	<b>100</b>

**5 ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ, ЩО ВІНОСЯТЬСЯ НА ПІДСУМКОВИЙ КОНТРОЛЬ  
ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ, ЩО ВІНОСЯТЬСЯ НА ПІДСУМКОВИЙ МОДУЛЬНИЙ  
КОНТРОЛЬ № 1**

Граматичний мінімум:

- Теперішній неозначений час
- Минулий неозначений час
- Майбутній неозначений час
- Теперішній тривалий час

Лексичний мінімум:

- Знайомство. Біографія. Резюме.
- Написання резюме.
- Заява на роботу, навчання.
- Пошук роботи та працевлаштування.

**ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ, ЩО ВІНОСЯТЬСЯ НА ПІДСУМКОВИЙ МОДУЛЬНИЙ  
КОНТРОЛЬ № 2**

Граматичний мінімум:

- Минулий тривалий час
- Майбутній тривалий час
- Теперішній перфектний час
- Минулий перфектний час
- Модальні дієслова

Лексичний мінімум:

- Супроводжувальні листи.
- Ділова кореспонденція.
- Співбесіда на роботу, навчання.
- Ділове листування. Види ділових листів.
- Службові записки.

## 6 РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

### Основна

1. Симоненко С.В. Business English Essentials for Software Engineers: навчально-методичний посібник з розвитку навичок читання, говоріння та письма майбутніх фахівців з програмної інженерії. Мелітополь: ФО-П Однорог Т.В., 2017. 95 с.
2. Англійська мова для аспірантів та наукових співробітників: навч. посібн./ [Т.І. Бондар, З.Ф. Кириченко, Д.М. Колесник та ін.]; за ред. акад.. В.К. Шпака. Київ: Центр навчальної літератури, 2005. 352 с.
3. Roger Owen. BBC Business English. BBC, 2006. 220 с.
4. Бахов, І. С. English for Post-Graduate Students. Англійська мова для аспірантів та здобувачів: навч. посіб. для студ. вищ. навч закл. К.: ДП «Видавничий дім «Персонал», 2008. 276 с.
5. Бондар Т.І., Кириченко З.Ф. Англійська мова для аспірантів та наукових співробітників: навч. посіб.. Київ: Центр навчальної літератури, 2005. 352 с.
6. Кнодель Л.В. Англійська мова для магістрів: навчальний посібник. К.: Вид. Паливода А.В., 2008. 336 с.
7. Market Leader: Pre-Intermediate Business English course book/ [Cotton D., Falvey D., Kent S.]. Pearson Education Ltd., 2005. 160 p.
8. Bill Mascull. Business Vocabulary in Use. Cambridge University Press, 2002. 173 p.
9. Sweeney S. English for business communication. Cambridge University Press, 2010. 154 p.

### 7 Інформаційні ресурси

1. Освітній портал ТДАТУ <http://op.tsatu.edu.ua> .
2. Наукова бібліотека ТДАТУ <http://www.tsatu.edu.ua/biblioteka/> .
3. Методичний кабінет кафедри «Іноземні мови».
4. Сайт кафедри «Іноземні мови» [www.tsatu.edu.ua/im](http://www.tsatu.edu.ua/im) .
5. Електронні ресурси Інтернет.