

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Відокремлений структурний підрозділ
«Дніпровський фаховий коледж інженерії та педагогіки
Українського державного університету науки і технологій»

Циклова комісія педагогічних та соціально-гуманітарних дисциплін

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник директора з навчальної роботи
/Світлана СТОЯНОВА

С.С. Стоянова
2024 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Іноземна мова (за професійним спрямуванням)

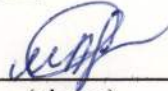
Галузь знань	<u>27 Транспорт</u> (шифр і назва напрямку підготовки)
Спеціальність	<u>275.03 Транспортні технології</u> (на автомобільному транспорті) (шифр і назва спеціальності)
Освітньо-професійна програма	<u>Транспортні технології</u> (на автомобільному транспорті) (назва ОПП)
Освітньо-професійний ступінь	<u>бакалавр</u>
Відділення	<u>технологічного-механічного</u> (назва відділення)
Статус дисципліни	<u>обов'язкова</u>
Розробник	Анна ПОЛУНІНА

77-23/4

Розробник: Анна ПОЛУНІНА, викладач

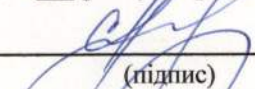
Робочу програму навчальної дисципліни обговорено та схвалено на засіданні циклової комісії педагогічних та соціально-гуманітарних дисциплін

Протокол від 28.08 2024 року № 1


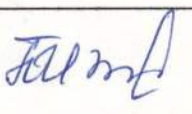
Голова циклової (предметної) комісії  (Мирослава СОСНОВА)
(підпис)
“28” 08 20 24 року

Робочу програму навчальної дисципліни обговорено та рекомендовано до затвердження методичною радою ВСП «Дніпровський фаховий коледж інженерії та педагогіки УДУНТ»

“28” 08 2024 року, протокол № 01

Голова методичної ради  (Світлана СТОЯНОВА)
(підпис)

Робоча програма навчальної дисципліни відповідає чинним освітньо-професійним програмам та навчальним планам:

Навчальний рік, група	ПОГОДЖЕНО:			
	Голова робочої групи забезпечення ОПП		Зав. навчально-методичною лабораторією	
	Власне ім'я та прізвище	Підпис	Власне ім'я та прізвище	Підпис
2024-2025 гр. ТТ-23-1/11	Юрій КОРЖАВІН		Ірина ПОНОМАРЬОВА	
20__-20__ гр.				
20__-20__ гр.				
20__-20__ гр.				
20__-20__ гр.				
20__-20__ гр.				

1. Опис навчальної дисципліни «Іноземна мова за професійним спрямуванням (англійська)»

Найменування показників	Характеристика навчальної дисципліни	
	денна форма навчання	заочна форма навчання
<p>Кількість кредитів – 4</p> <p>Для денної форми навчання:</p> <p>Загальний обсяг годин 120 год.</p> <p>Кількість аудиторних годин – 54 годин, годин самостійної роботи - 66 годин</p> <p>Змістових модулів – 2</p>		
	Рік підготовки	
	2-й	
	Рік вступу	
	2023	
	Семестр	
	4-й	
	Лекції	
	-	
	Практичні	
	52 год.	
	Семінарські	
	-	
	Самостійна робота	
	66 год.	
Контрольні роботи		
2 год.		
Вид підсумкового контролю: екзамен		

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета навчальної дисципліни: формування у майбутніх спеціалістів навичок усного та писемного мовлення в професійному спілкуванні, удосконалення граматичних, лексичних, фонетичних навичок та вмінь, збагачення лексичного запасу термінологічною, фаховою лексикою, вдосконалення навичок загально-технічного перекладу, а також розвиток навичок ділового спілкування в сфері ділових контактів із зарубіжними партнерами.

Завдання навчальної дисципліни: забезпечення професійно спрямованого навчання іноземної мови шляхом використання спеціалізованого мовного матеріалу, який надасть студентам змогу одержувати новітню фахову інформацію через іноземні джерела, вести бесіду та робити повідомлення з фаху, читати іншомовну оригінальну літературу з фаху, перекладати з іноземної мови на українську тексти науково-технічного характеру, реферувати та анотувати фахову літературу рідною та англійською мовами.

Предметом навчальної дисципліни «Іноземна мова за професійним спрямуванням (англійська)» є лексика, граматики і фонетика іноземної мови, знання яких забезпечує студентам можливість вести розмову, слухати і розуміти іноземне мовлення.

Передумовою вивчення навчальної дисципліни є засвоєння базових знань з загальноосвітньої дисципліни «Іноземна мова». Навчальна дисципліна «Іноземна мова за професійним спрямуванням» розрахована на студентів, які вивчали англійську мову в загальноосвітніх навчальних закладах та мають відповідний рівень підготовки. Курс передбачає комплексне викладання мови: всі аспекти мови вивчаються паралельно з розвитком мовленнєвих навичок та вмінь і навчанням спілкуванню, приділяючи особливу увагу професійній лексиці в контексті відповідних аутентичних матеріалів.

Міждисциплінарні зв'язки:

1. Іноземна мова.
2. Українська мова (за професійним спрямуванням), ОНДР
3. Транспортні технології. (на автомобільному транспорті)

Програмою предмету передбачено проведення практичних занять по темам курсу, а також виконання комплексної контрольної роботи.

Перелік сформованих компетентностей і результатів навчання та сутність сформованих компетентностей і результатів навчання :

	Програмні компетентності
Загальні компетентності (ЗК)	<p>ЗК-2. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.</p> <p>ЗК-6. Здатність спілкуватися іноземною мовою.</p>

	ЗК-12. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.
Програмні результати навчання (ПР)	РН-1. Брати відповідальність на себе, проявляти громадянську свідомість, соціальну активність та участь у житті громадянського суспільства, аналітично мислити, критично розуміти світ. РН-4. Давати відповіді, пояснювати, розуміти пояснення, дискутувати, звітувати іноземною мовою на достатньому для професійної діяльності рівні.

При вивченні дисципліни «Іноземна мова за професійним спрямуванням»

Здобувач освіти повинен знати:

- лексичний матеріал для ділового спілкування: слова, словосполучення, стійкі вирази, загальноживані звороти, звернення, мовленнєві кліше, типові мовні фрази, скорочення, які використовують у діловій кореспонденції, ідіоми;
- граматичний матеріал: безособові форми дієслова – інфінітив, герундій, дієприкметник, правила утворення видо-часових форм в активному та пасивному стані, способи перекладу на українську мову, основні типи конструкцій з безособовими формами дієслова - Complex Object - складний додаток, Complex Subject
- складний підмет, правила побудови та особливості їх вживання в науково-технічній літературі;
- основні поняття бізнес сфери та діловий етикет в різних країнах;
- мовленнєвий етикет спілкування, найуживаніші слова і вирази мовленнєвого етикету, мовні моделі звертання, знайомства, привітання і прощання, погодження, схвалення і заперечення, прохання, запрошення, вибачення, висловлення думки;
- види та форми бізнес організацій, типи компаній та їх устрій, особливості перекладу назв компаній і організаційно-правових форм компаній, аббревіатури і скорочені юридичні терміни, правила транслітерації при перекладі реквізитів компанії, відповідність українських організаційно-правових форм підприємств англійським аналогам;
- основні вимоги до складання та оформлення ділової кореспонденції: ділового листа, контракту, e-mail повідомлення та факсу, їх структуру та лексико-граматичне наповнення, клішовані фрази, вирази, основні скорочення, найбільш вживані дієслова, види та стилі;
- професійно орієнтований лексико-граматичний матеріал, що стосується тем, визначених програмою;
- принципи утворення професійних термінів, понять та аббревіатур за фахом;
- особливості вживання основних професійних термінів, понять та аббревіатур за фахом;
- основні граматичні та лексичні особливості перекладу технічної літератури за фахом;
- способи редагування комп'ютерного перекладу тексту за фахом;
- правила анотування та реферування тексту за фахом;

Здобувач освіти повинен вміти:

- використовувати вивчений лексичний і граматичний матеріал при діловому спілкуванні в усній та письмовій формі в межах тем, визначених чинною навчальною програмою;

- правильно утворювати, вживати і перекладати безособові форми дієслова та основні типи конструкцій з ними в усному і писемному діловому мовленні;
- правильно перекладати назви компаній і організаційно-правові форми компаній, аббревіатури і скорочені юридичні терміни;
- вільно вести ділову бесіду на професійну тематику, аналізувати робочі ситуації та обмінюватися досвідом з основних аспектів фаху англійською мовою, проводити обговорення проблем загальнонаукового та професійно-орієнтованого характеру;
- вести ділові бесіди і переговори із зарубіжними партнерами, спілкуватися англійською мовою з представниками різних міжнародних фірм, володіти навичками ділового етикету, обмінюватися професійною інформацією, презентувати діловий проект;
- вести ділове спілкування та листування, правильно використовуючи безособові форми дієслова та основні типи конструкцій з ними;
- вести ділові телефонні розмови, використовуючи стандартні фрази та вирази мовленнєвого етикету;
- скласти автобіографію (CV), заповнити особисту анкету, написати заяву, рекомендаційний лист, оформити іномовну кореспонденцію для працевлаштування;
- скласти і правильно оформити діловий лист, контракт;
- написати коротке e-mail повідомлення, факс;
- замовити квитки для ділового відрядження за кордон;
- оформити документи для отримання візи;
- користуватися інформацією, необхідною під час подорожі (розклади, об'яви, Інтернет-сторінки);
- заповнити митну декларацію;
- здійснювати банківські операції віноземній валюті;
- зробити замовлення номеру в готелі, заповнити анкету для реєстрації і виписки з готелю;
- читати, розуміти і перекладати науково-технічну англійськомовну літературу за фахом для одержання необхідної інформації;
- читати, розуміти і перекладати основні фахові терміни, поняття та аббревіатури, які зустрічаються в інструкціях по роботі обладнання та оперативних інструкціях до побутової техніки;
- вживати термінологію професійного спрямування;
- розуміти на слух інформацію аудіо та відеоматеріалів професійного характеру (інструкції, короткі розповіді, бесіди, інтерв'ю, описи, повідомлення, рекламу), з наступним опрацюванням прослуханого (переглянутого) матеріалу в усній та письмовій формі, розуміти послідовність подій, оцінювати правдивість інформації, систематизувати, аналізувати та коментувати отриману інформацію;
- написати анотацію та реферат до тексту за фахом;
- редагувати комп'ютерний переклад тексту за фахом;
- користуватися різними видами словників при перекладі.

3. Програма навчальної дисципліни

Модуль 1

Змістовий модуль 1. Business Communication

1. Тема: «English is an international language of business». Вивчення лексичного матеріалу. Важливість вивчення іноземних мов. Англійська мова - мова міжнародного ділового спілкування. Роль англійської мови в практичній підготовці майбутнього фахівця. Особливості роботи над текстами професійного спрямування.

2. Тема: «Intercultural Communication. Business Etiquette Abroad». Словникова робота. Мовленнєвий етикет спілкування. Найуживаніші слова і вирази мовленнєвого етикету. Мовні моделі звертання, знайомства, привітання і прощання. Вивчення правил ділового етикету. Ділова культура в різних країнах. Складання діалогів до теми.

3. Граматичний матеріал «Infinitive». Граматичні вправи до теми «Infinitive». Утворення форм Інфінітиву. Інфінітив в активному та пасивному стані. Інфінітив з часткою «to» та без. Вживання інфінітиву в різних функціях. Основні типи інфінітивних конструкцій та особливості їх вживання в науково-технічній літературі.

4. Переклад тексту за фахом «Transportation and Logistics». Вивчення лексичного матеріалу до теми. Лексико-граматичні вправи до теми. Транспорт і логістика. Основні види автомобільного транспорту для вантажоперевезень. Особливості вживання аббревіатур, фахових термінів. Принципи утворення аббревіатур і фахових термінів. Види аббревіатур. Словотвірні морфеми, які беруть участь у терміноутворенні. Основні граматичні та лексичні особливості перекладу аббревіатур та фахових термінів в технічній літературі.

5. Тема: «Types and forms of Business Organizations». Лексико - граматичні вправи. Види та форми організації бізнесу. Типи компаній та їх устрій. Особливості перекладу назв компаній і організаційно-правових форм компаній. Переклад аббревіатур і скорочених юридичних термінів. Вживання лапок. Правила транслітерації при перекладі реквізитів компанії. Відповідність українських організаційно-правових форм підприємств англійським аналогам.

6. Тема: «Company Structure and Management». Вивчення лексичного матеріалу. Лексико-граматичні вправи до теми. Структура компанії та управління персоналом. Прибуття в офіс компанії, знайомство з новими колегами. Створення та презентація власної компанії. Обговорення планів майбутньої роботи. Персональні якості ділової людини. Ділові якості керівника. Оформлення повідомлення про одну з всесвітньо відомих компаній з використанням інформаційних технологій та іншомовної інформації.

7. Тема: «Applying for a Job. Recruitment». Складання діалогів до теми. Лексико-граматичні вправи. Працевлаштування. Подача листа-заяви з проханням прийняти на роботу. Складання автобіографії. (Curriculum Vitae/Resume). Супровідний лист. Заповнення різних видів анкет. Співбесіда при влаштуванні на роботу. Використання у спілкуванні найуживаніших формул, необхідних для ведення співбесіди при влаштуванні на роботу. Візитна картка. Оформлення іномовної кореспонденції для працевлаштування. Рольова гра: «Влаштування на роботу».

8. Граматичний матеріал «Gerund». Граматичні вправи до теми: «Gerund». Дієслівні властивості герундія; іменникові властивості герундія; вживання герундія; герундій і віддієслівний іменник; способи перекладу герундія на українську мову. Герундіальний зворот. Вибір між інфінитивом та герундієм.

9. Переклад тексту за фахом «Employment of Logistics Specialists». Вивчення лексичного матеріалу до теми. Лексико-граматичні вправи до теми. Працевлаштування спеціалістів з логістики. Широкі можливості у сфері логістики.

10. Тема: «Business Communication». Словникова робота. Ділове спілкування. Форми ділового спілкування. Ділові листи як інструмент ділового спілкування. Структура та оформлення ділового листа. Адрес відправника. Дата. Адрес отримувача. Звертання. Закінчення. Підпис. Клішовані фрази. Основні скорочення, які використовуються у діловій кореспонденції. Найбільш вживані дієслова у діловій кореспонденції. «Золоті правила» написання ділових листів. Мовні особливості ділового листування: лексика, граматики, синтаксис, діловий етикет, культурологічний аспект.

11. Тема: «Business Letters. Contracts». Вивчення лексичного матеріалу до теми. Лексико-граматичні вправи до теми. Ділові листи. Структура і мовні особливості ділового листування. Переклад адрес. Види листів: листи-запити, листи-замовлення, листи-підтвердження, листи-претензії, листи-пропозиції, листи-відмови, листи-нагадування, листи подяки. Договори: трудові договори, договори про надання послуг, договори під ключ, договори купівлі-продажу. Стили ділових листів. Складання ділових листів за наданими зразками. Переклад договорів. Пункти договору. Терміни і умови.

12. Тема: «Doing Business on the Internet. Electronic correspondence». Вивчення лексичного матеріалу до теми. Лексико-граматичні вправи до теми. Ведення бізнесу в Інтернеті. Електронна кореспонденція: електронні листи - e-mails, факси, нотатки, ділові оголошення, повідомлення. Скорочення, що використовуються у факсі. Структурно-семантичні особливості електронної пошти.

13. Граматичний матеріал «Participle». Граматичні вправи до теми «Participle». Утворення дієприкметників; форми дієприкметників; значення та вживання; функції дієприкметника в реченні; дієприкметникові звороти: об'єктний дієприкметниковий зворот, суб'єктний дієприкметниковий зворот, незалежний дієприкметниковий зворот.

14. Переклад тексту за фахом «International and Global Logistics». Вивчення лексичного матеріалу до теми. Лексико-граматичні вправи до теми. Міжнародна та глобальна логістика. Еволюція логістики та управління ланцюгами поставок. Логістичні асоціації.

Модуль 2

Змістовий модуль 2. Business visits and negotiations

1. Тема: «Business trip abroad. Trip arrangements». Вивчення лексичного матеріалу. Ділове відрядження за кордон. Організація поїздки. Замовлення квитків. Проїзні документи. Оформлення документів для отримання візи. В посольстві. Вміння

користуватися інформацією, необхідною під час подорожі (розклади, об'яви, Інтернет-сторінки). Види транспорту. Складання діалогів до теми.

2. Тема: «Business Meetings and Negotiations». Лексичні вправи. Ділові зустрічі та переговори. Правила поведінки на ділових зустрічах. Встановлення контактів. Дискусії на професійні теми. Обмін професійною інформацією. Презентація ділового проекту. Спілкування із зарубіжними партнерами. Ведення переговорів. Стили та форми ведення переговорів. Діалогічне ділове мовлення.

3. Тема: «Business telephoning». Вивчення лексичного матеріалу до теми. Лексико-граматичні вправи до теми. Ділові переговори по телефону. Призначення ділової зустрічі по телефону. Ділова розмова по телефону. Телефонний етикет. Стандартні фрази та вирази. Зразки телефонних розмов на професійні теми. Складання діалогів до теми.

4. Граматичний матеріал. «Complex Object». Граматичні вправи. Complex Object - складний додаток в англійській мові. Правила побудови і вживання Complex Object. Особливості перекладу Complex Object.

5. Переклад тексту за фахом «Logistics Systems». Вивчення лексичного матеріалу до теми. Лексико-граматичні вправи до теми. Логістичні системи. Анотування та реферування тексту за фахом. Основні правила анотування та реферування тексту за фахом.

6. Переклад тексту за фахом «Inventory Management». Вивчення лексичного матеріалу до теми. Лексико-граматичні вправи до теми. Управління інвентарем на складі. Редагування комп'ютерного перекладу тексту за фахом. Способи редагування комп'ютерного перекладу тексту за фахом.

7. Тема: «Customs Regulations». Лексико-граматичні вправи. Словникова робота. Ділова поїздка за кордон. Правила поведінки на митниці. Огляд багажу. Заповнення митої декларації. Проходження митного та паспортного контролю. Розвиток діалогічного мовлення.

8. Тема: Money and Banking Business. Вивчення лексичного матеріалу до теми. Гроші та банківські справи. Переклад банківських реквізитів. Валюти країн світу. Обмін валюти в обмінних пунктах. Курс іноземної валюти. Розрахунки в міжнародній торгівлі. Форми оплати і ціни. Складання діалогів до теми.

9. Тема: «Hotel Business». Лексичні вправи до теми. Готельний бізнес. Ділова поїздка за кордон. Замовлення номеру в готелі по телефону. Заповнення анкети з основними відомостями про себе для реєстрації і виписки з готелю. Правила проживання у готелі. Види готелів. Готельні послуги. Служба побуту, замовлення на прання, чистку одягу. Складання діалогів.

10. Граматичний матеріал. «Complex Subject». Граматичні вправи. Complex Subject - складний підмет в англійській мові. Правила побудови і вживання Complex Subject. Особливості перекладу Complex Subject.

11. Переклад тексту за фахом «Transportation Logistics». Вивчення лексичного матеріалу до теми. Лексико-граматичні вправи до теми. Транспортна логістика.

12. Переклад тексту за фахом «Information Technologies in Transport». Вивчення лексичного матеріалу до теми. Лексико-граматичні вправи до теми. Інформаційні

технології на транспорті. Супутникові навігаційні системи та їхнє використання для автомобільного транспорту.

4. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин										
	денна форма					заочна форма					
	усього	у тому числі				усього	у тому числі				
		л	пр	с.р	к.р.		л	пр	с.р	к.р.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
Змістовий модуль 1. Business Communication											
1. Тема: «English is an international language of business».	6		2	4							
2. Тема: «Intercultural Communication. Business Etiquette abroad».	6		2	4							
3. Граматичний матеріал «Infinitive».	6		2	4							
4. Переклад тексту за фахом «Transportation and Logistics».	4		2	2							
5. Тема: «Types and forms of Business Organizations».	4		2	2							
6. Тема: «Company Structure and Management».	4		2	2							
7. Тема: «Applying for a Job. Recruitment».	4		2	2							
8. Граматичний матеріал «Gerund».	4		2	2							
9. Переклад тексту за фахом «Employment of Logistics Specialists».	4		2	2							
10. Тема: «Business Communication».	4		2	2							
11. Тема: «Business Letters. Contracts».	4		2	2							
12. Тема: «Doing Business on the Internet. Electronic correspondence».	4		2	2							
13. Граматичний матеріал «Participle».	4		2	2							
14. Переклад тексту за фахом «International and Global Logistics».	4		2	2							
Разом за змістовим модулем 1	62		28	34							
Змістовий модуль 2. Business visits and negotiations											
1. Тема: «Business trip abroad. Trip arrangements».	6		2	4							
2. Тема: «Business Meetings and Negotiations».	6		2	4							
3. Тема: «Business telephoning».	6		2	4							
4. Граматичний матеріал. «Complex Object».	6		2	4							
5. Переклад тексту за фахом «Logistics Systems».	4		2	2							
6. Переклад тексту за фахом «Inventory Management».	4		2	2							
7. Тема: «Customs Regulations».	4		2	2							
8. Тема: Money and Banking Business.	4		2	2							
9. Тема: «Hotel Business».	4		2	2							

10. Граматичний матеріал. «Complex Subject».	4		2	2					
11. Переклад тексту за фахом «Transportation Logistics».	4		2	2					
12. Переклад тексту за фахом «Information Technologies in Transport».	4		2	2					
13. Комплексна контрольна робота.	2				2				
Разом за змістовим модулем 2	58		24	32	2				
Усього годин	120		52	66	2				

Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Тема: «English is an international language of business».	2
2	Тема: «Intercultural Communication. Business Etiquette abroad».	2
3	Граматичний матеріал «Infinitive».	2
4	Переклад тексту за фахом «Transportation and Logistics».	2
5	Тема: «Types and forms of Business Organizations».	2
6	Тема: «Company Structure and Management».	2
7	Тема: «Applying for a Job. Recruitment».	2
8	Граматичний матеріал «Gerund».	2
9	Переклад тексту за фахом «Employment of Logistics Specialists».	2
10	Тема: «Business Communication».	2
11	Тема: «Business Letters. Contracts».	2
12	Тема: «Doing Business on the Internet. Electronic correspondence».	2
13	Граматичний матеріал «Participle».	2
14	Переклад тексту за фахом «International and Global Logistics».	2
15	Тема: «Business trip abroad. Trip arrangements».	2
16	Тема: «Business Meetings and Negotiations».	2
17	Тема: «Business telephoning».	2
18	Граматичний матеріал. «Complex Object».	2
19	Переклад тексту за фахом «Logistics Systems».	2

20	Переклад тексту за фахом «Inventory Management».	2
21	Тема: «Customs Regulations».	2
22	Тема: «Money and Banking Business».	2
23	Тема: «Hotel Business».	2
24	Граматичний матеріал. «Complex Subject».	2
25	Переклад тексту за фахом «Transportation Logistics».	2
26	Переклад тексту за фахом «Information Technologies in Transport».	2
	Разом	52

Самостійна робота

N з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Тема: «English is an international language of business».	4
2	Тема: «Intercultural Communication. Business Etiquette abroad».	4
3	Граматичний матеріал «Infinitive».	4
4	Переклад тексту за фахом «Transportation and Logistics».	2
5	Тема: «Types and forms of Business Organizations».	2
6	Тема: «Company Structure and Management».	2
7	Тема: «Applying for a Job. Recruitment».	2
8	Граматичний матеріал «Gerund».	2
9	Переклад тексту за фахом «Employment of Logistics Specialists».	2
10	Тема: «Business Communication».	2
11	Тема: «Business Letters. Contracts».	2
12	Тема: «Doing Business on the Internet. Electronic correspondence».	2
13	Граматичний матеріал «Participle».	2

14	Переклад тексту за фахом «International and Global Logistics».	2
15	Тема: «Business trip abroad. Trip arrangements».	4
16	Тема: «Business Meetings and Negotiations».	4
17	Тема: «Business telephoning».	4
18	Граматичний матеріал. «Complex Object».	4
19	Переклад тексту за фахом «Logistics Systems».	2
20	Переклад тексту за фахом «Inventory Management».	2
21	Тема: «Customs Regulations».	2
22	Тема: «Money and Banking Business».	2
23	Тема: «Hotel Business».	2
24	Граматичний матеріал. «Complex Subject».	2
25	Переклад тексту за фахом «Transportation Logistics».	2
26	Переклад тексту за фахом «Information Technologies in Transport».	2
	Разом	66

5. Форми поточного та підсумкового контролю

Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних занять у вигляді перевірки знань за видами робіт: читання, діалогічне мовлення, монологічне мовлення, аудіювання і письмо.

Підсумковий контроль – екзамен.

Екзамен. Екзаменаційний білет складається з трьох завдань, а саме спілкування по темі, робота з текстом і завдання до тексту у вигляді 5 тестових запитань. Максимальна кількість балів складе 100 балів з розрахунку за перше завдання – 30 балів, за друге завдання – 40 балів і практичне тестове завдання – 30 балів, по 6 балів за кожне з 5 тестових питань.

Екзамен оцінюється:

а) перше завдання:

25-30 балів	повно та ґрунтовно розкрито завдання
20-24 балів	в цілому розкрито завдання, однак допущенні деякі неточності. При цьому не використано на достатньому рівні обов'язкову літературу
17-19 балів	правильно визначена сутність завдання, але розкрита не повністю, допущенні деякі незначні помилки
14-16 балів	правильно визначена сутність завдання, але розкрита лише частково і допущені при цьому окремі помилки, котрі не впливають на загальне розуміння питання
10-13 балів	правильно визначена сутність завдання, але недостатньо або поверхово розкрито більшість окремих положень і допущені при цьому окремі помилки, які частково впливають на загальне розуміння проблеми
1-9 балів	частково та поверхово розкриті лише окремі положення завдання і допущені при цьому певні суттєві помилки, котрі значно впливають на загальне розуміння питання
0 балів	не розкрито основне положення завдання і допущенні при цьому певні суттєві помилки, котрі значно вплинули на загальне розуміння питання

б) друге завдання:

31-40 балів	Робота з текстом правильна. Дається аргументована логічна суть виконання завдання, зроблено самостійний аналіз фактичного матеріалу на основі глибоких знань літератури з даної теми.
21-30 балів	Робота з текстом правильна, але поверхово проаналізовано і зроблені незначні помилки
11-20 балів	Робота з текстом частково правильно, зроблені помилки, котрі значно впливають на загальне розуміння завдання
0-10 балів	частково і поверхово виконано завдання, є неточності та помилки, котрі значно вплинули на загальне розуміння завдання

в) практичне тестове завдання:

Кількість набраних балів за 3-є завдання	Тестові відповіді
30	за 5 правильні відповіді
24	за 4 правильні відповіді
18	за 3 правильні відповіді
12	за 2 правильні відповіді

6	за 1 правильну відповідь
---	--------------------------

Максимальна кількість балів за екзамен становить 100.

Оцінка за дисципліну оцінюється як середньоарифметична від суми кількості балів, отриманих здобувачем вищої освіти за загальний модуль і екзамен.

6. Розподіл балів, які отримують здобувачі освіти

№ п/п	Вид роботи	Кількість робіт	Кількість балів за одиницю роботи	Мах кількість балів
	Модуль 1			
1	Читання	10	1	10
2	Діалогічне мовлення	5	2	10
3	Монологічне мовлення	5	2	10
4	Аудіювання	5	2	10
5	Письмо	2	5	10
	Усього по модулю 1 (M1)			50
	Модуль 2			
1	Читання	10	1	10
2	Діалогічне мовлення	5	2	10
3	Монологічне мовлення	5	2	10
4	Аудіювання	5	2	10
5	Письмо	1	5	5
6	Комплексна контрольна робота	1	5	5
	Усього по модулю 2 (M2)			50
	Усього за семестр			100
	Екзамен (E)			100
	Підсумкова оцінка (M1+M2+E)/3			

Шкала оцінювання

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Шкала оцінювання: ЄКТС			Шкала оцінювання: національна
	Оцінка ЄКТС	Пояснення	для заліку	Оцінка за національною чотирибальною шкалою
90 – 100	A	ВІДМІННО – здобувач освіти володіє глибокими і дієвими знаннями навчального матеріалу, аргументовано використовує їх у нестандартних ситуаціях, виявляє неординарні творчі здібності в навчальній діяльності; вільно володіє науковими термінами, уміє знаходити джерела інформації, аналізувати їх та застосовувати у практичній діяльності або у науково-дослідній роботі; здатний за допомогою викладача підготувати виступ для студентської наукової конференції, визначити програму своєї пізнавальної діяльності.	зараховано	відмінно
82-89	B	ДУЖЕ ДОБРЕ – здобувач освіти володіє глибокими і міцними знаннями, здатний використовувати їх у нестандартних умовах, може робити аргументовані висновки, практично оцінювати окремі нові факти, явища, процеси. Вирішує творчі завдання, здатен сприймати іншу позицію, як альтернативу, знає суміжні дисципліни, в навчанні користується додатковими джерелами інформації. Відповідь його повна, логічна і обґрунтована.		добре
74-81	C	ДОБРЕ – здобувач освіти володіє достатньо повними знаннями, вільно застосовує вивчений матеріал у стандартних умовах; розуміє основоположні теорії і факти, логічно висвітлює причинно-наслідкові зв'язки між ними; вміє аналізувати, робити висновки з технічних та економічних розрахунків, складати прості таблиці, схеми. Вміє працювати самостійно,		

		підготувати реферат і захищати його положення. Відповідь його повна, логічна, але з деякими неточностями.		
64-73	D	ЗАДОВІЛЬНО – здобувач освіти розуміє суть дисципліни, виявляє розуміння основних положень навчального матеріалу; може поверхово аналізувати події, ситуації, робити певні висновки, самостійно відтворити більшу частину матеріалу. Відповідь може бути правильна, але недостатньо осмислена.		задовільно
60-63	E	ЗАДОВІЛЬНО (ДОСТАТНЬО) – здобувач освіти має початковий рівень знань, володіє необхідними вміннями та навичками для вирішення стандартних завдань; виявляє розуміння основних положень навчального матеріалу; здатний з помилками дати визначення понять та категорій, що вивчаються; може самостійно оволодівати частиною навчального матеріалу, але висновки робить нелогічні, непослідовні.		
35-59	FX	НЕЗАДОВІЛЬНО – з можливістю складання іспиту: здобувач освіти мало усвідомлює мету навчально-пізнавальної діяльності; слабо орієнтується в поняттях, визначеннях; самостійне опрацювання навчального матеріалу викликає значні труднощі; робить спробу розповісти суть заданого, але відповідає лише за допомогою викладача на рівні "так" чи "ні"; однак може самостійно знайти в підручнику відповідь.	не зараховано з можливістю повторного складання	незадовільно
0-34	F	НЕЗАДОВІЛЬНО – з обов'язковим повторним курсом: здобувач освіти не володіє необхідними знаннями, вміннями, навичками та науковими термінами, демонструє низький рівень комунікативної культури.	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	

Рекомендовані джерела інформації

Базові

1. Мегазбірка найкращих англійських розмовних тем. 2010. Укл. Н.В.Кравченко/за заг. ред. Т.О.Астапової. Харків: ВД «ШКОЛА», 2010. 704с.
2. Верба Л.Г., Верба. Г.В. Граматика сучасної англійської мови. Довідник. "Логос", Київ, 2019. 352 с.
3. Волкова О.Ю., Погожих Г.М. Усі розмовні теми. English. Харків: Торсінг плюс, 2011. 608с.
4. Голіцинський Ю.Б. Граматика: Збірник вправ. 5-те вид. Київ: Арій, 2020. 544с.
5. Голіцинський Ю.Б. Spoken English: Посібник з розмовної мови. Київ: Арій, 2020. 416с.
6. Гужва Т.М., Гусак Т.М. The Paths to University. Тести з англійської мови для студентів університетів та абітурієнтів: Навчальний посібник. Київ: Фірма «ІНКОС», Центр учбової літератури, 2009. 416с.
7. Левицький А. Е. Порівняльна граматики англійської та української мов: навч. Посібник. Київ : Освіта України, 2007.154 с.

Допоміжні:

8. Барановська Т.В. Граматика англійської мови. Збірник вправ: навч. посіб. Київ: ТОВ «ВП Логос», 2019. 384 с.
9. Гужва Т.М. Англійська мова: Розмовні теми у двох частинах. Частина I: Навч. посіб. для студентів фак. іноз. філології, університетів, ліцеїв, гімназій та коледжів / Худож.-оформлювач І. В. Осипов. Харків: Фоліо, 2003. 414 с.
10. Гужва Т.М. Англійська мова: Розмовні теми у двох частинах. Частина II: Навч. посіб. для студентів фак. іноз. філології, університетів, ліцеїв, гімназій та коледжів / Худож.-оформлювач І. В. Осипов. Харків: Фоліо, 2005. 381 с.
11. Карабан В.І. Переклад англійської наукової і технічної літератури. Граматичні труднощі, лексичні, термінологічні та жанрово-стилістичні проблеми. Вінниця: "Логос", 2018. 656 с.
12. Несвіт А.М., Коваленко В.П., Пуха З.Д. Тестові завдання з англійської мови (у двох частинах). Київ: Генеза, 2011. 107 с.
13. Скороходько Э. Ф. Питання перекладу англійської технічної літератури (переклад термінів). Вид. КГУ, Київ, 2008. 127 с.
14. Штульберг С. Я., Брискина К. С. Посібник з перекладу англійської технічної літератури. Київ, 2008. 152 с.
15. Cambridge English for Engineering. Cambridge, Cambridge University Press, 2008. 144 p.
16. English Grammar in Use. R. Murphy. Fifth edition. Cambridge University Press, 2019. 350 p.

17. Oxford English for Careers. Engineering. Oxford, Oxford University Press, 2013. 135 p.
 18. Англо-український словник, українсько-англійський словник. Близько 500 000 од. пер. Бусел В. Перун, 2010. 1568 с.
 19. Новий англо-український політехнічний словник. New English-Ukrainian Polytechnical Dictionary під редакцією Бутник В. В. Київ: "Арій", 2008. 704 с.

Навчально-методичне забезпечення

- 1) Матвієнко-Скальницька А.В. Навчально-методичний посібник з іноземної мови для здобувачів освіти першого бакалаврського рівня. Одеса, 2023. 152 с.
- 2) English for Business Communication. Іноземна мова для ділового спілкування: навчальний посібник з англійської мови для здобувачів освіти першого бакалаврського рівня, 2023

Інтернет-ресурси

1. Англійська мова онлайн.
URL: <http://www.abc-english-grammar.com> (дата звернення 29.08.2024)
2. Допомога студентам у вивченні іноземної мови.
URL: <http://www.aginspections.com/> (дата звернення 28.08.2024)
3. See Cengage Learning.
URL: <http://www.bized.co.uk/educators/> (дата звернення 30.08.2024)
4. Кембріджський університет. Програми навчання.
URL: <http://www.cambridge.org/elt/> (дата звернення 30.08.2024)

Анотація

Найменування розділів і тем	Вид заняття	Кількість годин (Денна форма навчання)	
		Ауд.	Сам.
1. Тема: «English is an international language of business».	Практ.	2	4
2. Тема: «Intercultural Communication. Business Etiquette abroad».	Практ.	2	4
3. Граматичний матеріал «Infinitive».	Практ.	2	4
4. Переклад тексту за фахом «Transportation and Logistics».	Практ.	2	2
5. Тема: «Types and forms of Business Organizations».	Практ.	2	2
6. Тема: «Company Structure and Management».	Практ.	2	2
7. Тема: «Applying for a Job. Recruitment».	Практ.	2	2
8. Граматичний матеріал «Gerund».	Практ.	2	2

9. Переклад тексту за фахом «Employment of Logistics Specialists».	Практ.	2	2
10. Тема: «Business Communication».	Практ.	2	2
11. Тема: «Business Letters. Contracts».	Практ.	2	2
12. Тема: «Doing Business on the Internet. Electronic correspondence».	Практ.	2	2
13. Граматичний матеріал «Participle».	Практ.	2	2
14. Переклад тексту за фахом «International and Global Logistics».	Практ.	2	2
15. Тема: «Business trip abroad. Trip arrangements».	Практ.	2	4
16. Тема: «Business Meetings and Negotiations».	Практ.	2	4
17. Тема: «Business telephoning».	Практ.	2	4
18. Граматичний матеріал. «Complex Object».	Практ.	2	4
19. Переклад тексту за фахом «Logistics Systems».	Практ.	2	2
20. Переклад тексту за фахом «Inventory Management».	Практ.	2	2
21. Тема: «Customs Regulations».	Практ.	2	2
22. Тема: «Money and Banking Business».	Практ.	2	2
23. Тема: «Hotel Business».	Практ.	2	2
24. Граматичний матеріал. «Complex Subject».	Практ.	2	2
25. Переклад тексту за фахом «Transportation Logistics».	Практ.	2	2
26. Переклад тексту за фахом «Information Technologies in Transport».	Практ.	2	2
27. Комплексна контрольна робота.	ККР	2	
Разом		54	66