

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СУМСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Кафедра іноземних мов

«Затверджую»
Завідувач кафедри
(Клочкова Т.І.)
« 16 » _____ 2020 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ (СИЛАБУС)

ВСГП 1 ІНОЗЕМНА МОВА (АНГЛІЙСЬКА)
(заочна форма навчання)

Спеціальність: 071 Облік і оподаткування

Освітня програма: Облік і оподаткування

Факультет: економіки і менеджменту

2020 – 2021 навчальний рік

Робоча програма з дисципліни *Іноземна мова* для студентів за спеціальністю Облік і оподаткування (заочна форма навчання).

Розробники:

Марченко Н.В., викладач кафедри іноземних мов (Н.В. Марченко)

Робочу програму схвалено на засіданні кафедри іноземних мов.

Протокол від "15" червня 2020 року № 17

Завідувач кафедри Т.І. Клочкова (Клочкова Т.І.)

Погоджено:

Гарант освітньої програми М.І. Гордієнко (Гордієнко М.І.)

Декан факультету економіки і менеджменту Н.І. Строченко (Строченко Н.І.)

Декан біолого-технологічного факультету В.О. Опара (Опара В.О.)

Методист відділу якості освіти,
ліцензування та акредитації _____ (_____)

Зареєстровано в електронній базі: дата: 10.06. 2020 р.

© СНАУ, 2020 рік

© Марченко Н.В., 2020 рік

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 3	Галузь знань: 07 Управління та адміністрування	<i>Нормативна</i>	
	Спеціальність: 071 Облік і оподаткування	Рік підготовки: 2020-2021	
		Курс	
			5
		Семестр	
			9
		Лекції	
			8
		Практичні	
			6 год.
		Самостійна робота	
		76 год.	
Загальна кількість годин - 90	Освітній ступінь: бакалавр	Вид контролю:	
			Залік (9 сем.)

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Метою вивчення дисципліни є формування у студента-аграрника загальних та професійно орієнтованих комунікативних мовленнєвих компетенцій, що відповідають рівням, конкретизованим у Загальноєвропейських рекомендаціях з мовної освіти, і забезпечують володіння мовою у загальноосвітній, науковій та професійній сферах.

Завдання курсу полягає у вдосконаленні й подальшому розвитку знань з англійської мови, набутих за програмою бакалавра, оволодінні студентами основами спілкування діловою іноземною мовою в межах визначеної програмою навчальної тематики для даного курсу, подальшій реалізації комунікативних підходів у вивченні іноземних мов у всіх видах мовленнєвої діяльності з перенесенням акцентів на письмо; надання спеціальної професійної спрямованості майбутнім фахівцям.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен знати:

Осінній семестр

основу англійської професійної термінології; основні вимоги щодо написання резюме, заповнення анкети, мовні особливості ділового листування та мовленнєвий етикет спілкування, структуру ділового листа, види ділових листів, правила утворення множини іменників та присвійного відмінку іменників, утворення форм дієслова активного стану, правила утворення пасивного стану.

вміти:

Осінній семестр

заповнити анкету, написати резюме, дати характеристику підприємству, де проходила виробнича практика, вести ділову телефонну розмову, залишити повідомлення, написати ділового листа.

Вивчення навчальної дисципліни «Іноземна мова» передбачає формування у студентів компетентностей (витікають із освітньо-професійної програми):
ЗК 10. Здатність спілкуватись іноземною мовою.

У результаті вивчення навчальної дисципліни «Іноземна мова» студент повинен бути здатним продемонструвати наступні результати навчання (витікають із освітньо-професійної програми):

ПРН 16. Володіти та застосовувати знання державної та іноземної мови для формування ділових паперів і спілкування у професійній діяльності.

3. Програма навчальної дисципліни
(затверджена Вченою радою СНАУ, протокол № 3 від 15.10.2019р.)

Осінній семестр

Змістовий модуль 1.

Тема 1: Презентація. Автобіографія. **Іменник.** Утворення множини. Присвійний відмінок. Тренувальні вправи.

Тема 2: Резюме. Числівник. Числівники кількісні, дробові, порядкові. Тренувальні вправи.

Змістовий модуль 2.

Тема 3: Працевлаштування. Співбесіда. Рекомендаційний лист.

Тема 4: Характеристика сільськогосподарського підприємства. Опрацювання лексики. Складання характеристики-опису сільськогосподарського підприємства. Діалог “At the Company Office”.

Змістовий модуль 3.

Тема 5: Дієслово. Форми теперішнього часу активного стану. Активізація та систематизація знань про форми дієслова теперішнього часу в активному стані. Тренувальні вправи.

Тема 6: Ділова телефонна розмова. Телефонний етикет. Ситуативні діалоги.

Змістовий модуль 4.

Тема 7: Дієслово. Форми минулого часу активного стану. Активізація та систематизація знань про форми дієслова минулого часу в активному стані. Тренувальні вправи.

Тема 8: Телефонне повідомлення. Ситуативні діалоги.

Змістовий модуль 5.

Тема 9: Ділове листування. Вимоги до написання ділових листів.

Тема 10: Дієслово. Форми майбутнього часу активного стану. Активізація та систематизація знань про форми дієслова майбутнього часу в активному стані. Тренувальні вправи.

Змістовий модуль 6.

Тема 11: Структура ділового листа. Опрацювання лексики.

Тема 12: Способи вираження майбутнього. Активізація знань про способи вираження майбутнього в англійській мові. Тренувальні вправи.

Змістовий модуль 7.

Тема 13: Види ділових листів. Опрацювання прикладів ділових листів.

Тема 14: Дієслово. Пасивний стан. Активізація знань про утворення пасиву. Тренувальні вправи.

4. Структура навчальної дисципліни

Осінній семестр

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин											
	денна форма						заочна форма					
	усього	у тому числі					усього	у тому числі				
л		п	лаб	інд	с.р.	л		п	лаб	інд	с.р.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Модуль 1.												
Змістовий модуль 1.												
Тема 1. Презентація. Іменник.							6		2			4
Тема 2. Резюме. Числівник.							4					4
Разом за змістовим модулем 1							10		2			8
Змістовий модуль 2.												
Тема 3. Працевлаштування. Співбесіда.							8		4			4
Тема 4. Умовні речення.							4					4
Разом за змістовим модулем 2							12		4			8
Змістовий модуль 3.												
Тема 5. Дієслово. Форми теперішнього часу активного стану.							8	4				4
Тема 6. Ділова телефонна розмова.							6					6
Разом за змістовим модулем 3							14	4				10
Модуль 2 .												
Змістовий модуль 4.												
Тема 7. Дієслово. Форми минулого часу активного стану.							10	2				8
Тема 8. Телефонне повідомлення.							6					6
Разом за змістовим модулем 4							16	2				14
Змістовий модуль 5.												

Тема 9. Ділове листування.							8					8
Тема 10. Дієслово. Форми майбутнього часу активного стану.							8					8
Разом за змістовим модулем 5							16					16
Змістовий модуль 6.												
Тема 11. Структура ділових листів.							4					4
Тема 12. Способи вираження майбутнього.							4					4
Разом за змістовим модулем 6							8					8
Змістовий модуль 7.												
Тема 13. Види ділових листів.							4					4
Тема 14. Пасивний стан.							10	2				8
Разом за змістовим модулем 7							14	2				12
Усього годин							90	8	6			76

5. Теми та план лекційних занять

№ з/п	Назва теми та план	Кількість годин
1	Тема 2. Дієслово. Форми теперішнього часу активного стану. План. 1. Present Simple Tense. 2. Present Continuous Tense. 3. Present Perfect Tense.	4
2	Тема 3. Дієслово. Форми минулого часу активного стану. План. 1. Past Simple Tense. 2. Past Continuous Tense.	2

	3. Past Perfect Tense.	
3	Тема 4. Пасивний стан дієслова. План 1. Passive structures. 2. Verbs with two objects. 3. Tenses in Passive Voice.	2
	Разом	8

6. Теми практичних занять

Осінній семестр

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Презентація. Іменник.	2
2	Працевлаштування. Співбесіда.	4
	Разом	6

7. Самостійна робота

Осінній семестр

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Презентація. Іменник.	4
2	Резюме. Числівник.	4
3	Працевлаштування. Співбесіда.	4
4	Умовні речення.	4
5	Дієслово. Форми теперішнього часу активного стану.	4
6	Ділова телефонна розмова.	6
7	Дієслово. Форми минулого часу активного стану.	8
8	Телефонне повідомлення.	6
9	Ділове листування.	8
10	Дієслово. Форми майбутнього часу активного стану.	8
11	Структура ділових листів.	4
12	Способи вираження майбутнього.	4
13	Види ділових листів.	4
14	Пасивний стан.	8
	Разом	76

11. Методи навчання

1. Методи навчання за джерелом знань:

1.1. *Словесні*: розповідь, пояснення, бесіда, робота з книгою (читання, переказ, виписування, складання плану, реферування).

1.2. *Наочні*: демонстрація, ілюстрація.

- 1.3. *Практичні*: вправа.
- 2. Методи навчання за характером логіки пізнання.**
- 2.1. *Аналітичний.*
- 2.2. *Методи синтезу.*
- 3. Методи навчання за характером та рівнем самостійної розумової діяльності студентів.**
- 3.1. *Проблемний*
- 3.2. *Частково-пошуковий (евристичний)*
- 3.3. *Репродуктивний*
- 3.4. *Пояснювально-демонстративний*
- 4. Активні методи навчання** - використання технічних засобів навчання, мозкова атака, рішення кросвордів, диспути, ділові та рольові ігри, використання проблемних ситуацій, екскурсії, самооцінка знань, використання навчальних та контролюючих тестів.
- 5. Інтерактивні технології навчання** - використання мультимедійних технологій, діалогове навчання.

12. Методи контролю

- Рейтинговий контроль за 100-бальною шкалою оцінювання ЄКТС
- Проведення проміжного контролю протягом семестру (проміжна атестація)
- Полікритеріальна оцінка поточної роботи студентів:
 - рівень знань, продемонстрований на практичних заняттях;
 - активність під час обговорення питань, що винесені на заняття;
 - експрес-контроль під час аудиторних занять;
 - самостійне опрацювання теми в цілому чи окремих питань;
 - написання рефератів, есе;
 - результати тестування;
 - письмові завдання при проведенні контрольних робіт.
- Пряме врахування у підсумковій оцінці виконання студентом індивідуального завдання: домашнє та індивідуальне читання загальноосвітньої та фахової літератури.

13. Розподіл балів, які отримують студенти

Осінній семестр

Поточне тестування та самостійна робота							Разом за модулі та СРС	Сума
Модуль 1 – 35 балів			Модуль 2 – 35 балів			СРС		
Змістовий модуль 1	Змістовий модуль 2	Змістовий модуль 3	Змістовий модуль 4	Змістовий модуль 5	Змістовий модуль 6			
Т 1-2	Т 3-4	Т 5-6	Т 7-8	Т 9-10	Т 11-12		100	100
12	12	11	12	12	11	30	(70+30)	

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	
75-81	C		
69-74	D	задовільно	
60-68	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
1-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

14. Методичне забезпечення

Електронний дистанційний курс з дисципліни «Іноземна мова» у навчальному середовищі Moodle.

15. Рекомендована література

Базова

1. Корнієнко Л.М. Навчальний посібник "Business English" для студентів-магістрів спеціальності МЗЕД інституту економіки та менеджменту. – Суми: СНАУ, 2014.
2. 3. M. Foley, D. Hall My GrammarLab. – Pearson Education Limited, 2012.
3. Жарікова Л.М., Марченко Н.В. Business English., ч.3. Навчальний посібник з англійської мови для студентів 3 курсу економічних спеціальностей. – Суми, 2010.

Допоміжна

1. Murphy R. Essential grammar in Use. – Cambridge: Cambridge University Press, 2012.
2. Dooley Jenny, Virginia Evans. Grammarway 3. – Newbury:Express Publishing, 2012.
3. Dooley Jenny, Virginia Evans. Grammarway 4. – Newbury:Express Publishing, 2012.

16. Інформаційні ресурси

1. <http://www.eb.com/> - Енциклопедія "Britannica"
2. <http://www.bbc.co.uk/>
3. <http://www.online-literature.com/>
4. <http://www.nytimes.com/>
5. <http://www.europa.eu.int>

