

КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
БУДІВНИЦТВА І АРХІТЕКТУРИ

**бакалавр**

(освітній ступінь)

Кафедра мовної підготовки і комунікації

«ЗАТВЕРДЖУЮ»  
Декан факультету урбаністики  
та просторового планування

 /Алірза МАМЕДОВ/

30 червня 2023 року

**РОБОЧА ПРОГРАМА ОСВІТНЬОЇ КОМПОНЕНТИ**

**Ділова іноземна мова**

(назва освітньої компоненти)

шифр	назва спеціальності, освітньої програми
052	Політологія, ОП «Політичний менеджмент»

Розробники:

Петрова Т.І., к.пед.н., проф.

Сало В.В., ст. викладач

Рубцова С.В., доц.

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри мовної підготовки і комунікації

протокол № 5 від 12 червня 2023 року

Завідувач кафедри

  
(підпис)

/ Тетяна ПЕТРОВА /

Схвалено гарантом освітньої програми «Політичний менеджмент»

Гарант ОП


  
(підпис)

/Вадим СЕМКО/

Розглянуто на засіданні науково-методичної комісії спеціальності  
протокол №3 від 28 червня 2023 року

**ВИТЯГ З НАВЧАЛЬНОГО ПЛАНУ**

шифр	Назва спеціальності, освітньої програми	Форма навчання: <b>денна</b>										Форма контролю	Семестр	Відмітка про погодження заступником декана факультету	
		Кредитів на сем.	Обсяг годин					Сам. роб.	Кількість індивідуальних робіт						
			Всього	аудиторних											
				Разом	Л	Лр	П з								
052	Політологія (ОП Політичний менеджмент)	3	90			30	60					залік	1		

шифр	Назва спеціальності, освітньої програми	Форма навчання: <b>заочна</b>										Форма контролю	Семестр	Відмітка про погодження заступником декана факультету	
		Кредитів на сем.	Обсяг годин					Сам. роб.	Кількість індивідуальних робіт						
			Всього	аудиторних											
				Разом	Л	Лр	П з								
052	Політологія (ОП Політичний менеджмент)	3	90			24	66					залік	1		

## Мета та завдання освітньої компоненти

**Метою** дисципліни «Ділова іноземна мова» є розвиток комунікативних мовленнєвих компетентностей в рамках ділового дискурсу для ефективного спілкування в професійному середовищі, через формування навичок практичного володіння англійською мовою в різних видах діяльності за тематикою, що зумовлена професійно-орієнтованими потребами.

**Основні завдання курсу:** теоретична та практична підготовка майбутніх фахівців шляхом вдосконалення і подальшого розвитку знань, умінь і навичок з ділової англійської мови (Business English). А саме:

- розвиток умінь щодо різних видів читання оригінальних текстів з основ бізнесу (вибіркове, ознайомлювальне, аналітичне);
- ознайомлення з базовими поняттями та структурами бізнесу, включаючи деякі економічні, фінансові, управлінські, маркетингові та комунікаційні види діяльності;
- засвоєння базового термінологічного словникового запасу за бізнес тематикою;
- формування та розвиток навичок ділової комунікації;
- удосконалення навичок монологічного та діалогічного мовлення. Рівень навичок монологічного мовлення має забезпечувати можливість самостійно готувати повідомлення на певні теми, рівень навичок діалогічного мовлення – надавати можливості обговорювати ці теми;
- розвиток умінь адекватного перекладу інформації з питань функціонування бізнесу;
- розвиток навичок аудіювання. Розуміння висловлювань носіїв мови у межах професійно-орієнтованої тематики;
- вдосконалення знань з граматики.

Робоча програма містить витяг з робочого навчального плану, мету вивчення, компетентності, які має опанувати здобувач, програмні результати навчання, дані щодо викладачів, зміст курсу, тематику практичних занять, вимоги до виконання індивідуального завдання, шкалу оцінювання знань, вмінь та навичок здобувача, роз'яснення усіх аспектів організації освітнього процесу щодо засвоєння освітньої компоненти, список навчально-методичного забезпечення, джерел та літератури для підготовки до практичних занять та виконання індивідуальних завдань. Електронне навчально-методичне забезпечення дисципліни розміщено на Освітньому сайті КНУБА (<https://org2.knuba.edu.ua/course/index.php?categoryid=3851>). Також програма містить основні положення щодо політики академічної доброчесності та політики відвідування аудиторних занять.

### Компетентності здобувачів освітньої програми, що формуються в результаті засвоєння освітньої компоненти

Код	Зміст компетентності
<b>Інтегральна компетентність</b>	
<b>ІК</b>	Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у політичній сфері, що характеризуються комплексністю та невизначеністю умов, із застосуванням теорій та методів політичної науки.
<b>Загальні компетентності</b>	
ЗК 02	Здатність спілкуватися іноземною мовою.
ЗК04	Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).
ЗК 05	Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.

### Програмні результати навчання, що досягаються в результаті засвоєння дисципліни

<b>Код</b>	<b>Програмні результати навчання</b>
ПРН 02	Вільно спілкуватися державною та однією з іноземних мов усно і письмово у професійній діяльності.
ПРН04	Мати навички професійної комунікації.
ПРН05	Вміти використовувати інформаційні та комунікаційні технології у професійній діяльності.
ПРН16	Презентувати результати теоретичних і прикладних досліджень фахівцям і широкій аудиторії, засобам масової інформації, експертам з інших галузей знань.

### Програма дисципліни

Назва теми	Обсяг навч. занять (год)	
	Аудит	СРС
<b>Змістовий модуль 1. Finding a job</b>		
<b>Заняття № 1.</b> Job descriptions. Talking about jobs. Recruitment. Лексика: Термінологічний мінімум за темою. Граматика: Порядок слів в реченні. Говоріння: Діалоги з теми.	2	4
<b>Заняття № 2.</b> The language of obligations. Talking about your skills and experience. Лексика: Термінологічний мінімум за темою. Граматика: Часові форми активного стану дієслова. Говоріння: Діалоги з теми.	2	4
<b>Заняття №3.</b> My future profession Лексика: Термінологічний мінімум за темою. Граматика: Часові форми активного стану дієслова. Говоріння: Report: "My future profession"	2	4
<b>Заняття № 4.</b> Applying for a job. CV writing Лексика: Термінологічний мінімум за темою. Граматика: Пасивний стан дієслова.	2	4
<b>Заняття № 5.</b> How to write a cover letter. Лексика: Термінологічний мінімум за темою. Граматика: Пасивний стан дієслова.	2	4
<b>Заняття № 6.</b> Job interview Лексика: Термінологічний мінімум за темою. Граматика: Типи питань. Говоріння: Діалоги з теми.	2	4
<b>Усього за змістовним модулем 1</b>	12	24

<b>Змістовий модуль 2. Business organisation.</b>		
<b>Заняття № 7.</b> Forms of business organisations: sole proprietorship, partnership, corporation. Лексика: Термінологічний мінімум за темою. Грамматика: Пряма та непряма мова. Говоріння: Advantages and disadvantages of a particular form of business organisation.	<b>2</b>	<b>4</b>
<b>Заняття № 8.</b> Organisational structure. A successful organisation Лексика: Термінологічний мінімум за темою. Грамматика: Пряма та непряма мова. Говоріння: Діалоги з теми.	<b>2</b>	<b>4</b>
<b>Заняття № 9.</b> Company activities. Лексика: Термінологічний мінімум за темою. Грамматика: Модальні дієслова.	<b>2</b>	<b>4</b>
<b>Заняття № 10.</b> Working conditions. Лексика: Термінологічний мінімум за темою. Грамматика: Модальні дієслова. Говоріння: Діалоги з теми.	<b>2</b>	<b>4</b>
<b>Усього за змістовним модулем 2</b>	<b>8</b>	<b>16</b>
<b>Змістовий модуль 3 Business activities</b>		
<b>Заняття № 11.</b> Business correspondence. Лексика: Термінологічний мінімум за темою. Грамматика: Infinitive.	<b>2</b>	<b>4</b>
<b>Заняття № 12.</b> Giving successful presentation Лексика: Термінологічний мінімум за темою. Грамматика: Gerund. Письмо: Drawing up a contract	<b>2</b>	<b>4</b>
<b>Заняття № 13.</b> At a conference. Лексика: Термінологічний мінімум за темою. Грамматика: Participle. Говоріння: Talking about conference arrangements. Checking and confirming. Talking about conference.	<b>2</b>	<b>4</b>
<b>Заняття № 14.</b> Контрольна робота.	<b>2</b>	<b>4</b>
<b>Заняття № 15.</b> Захист індивідуальних робіт.	<b>2</b>	<b>4</b>
<b>Усього за змістовним модулем 3</b>	<b>10</b>	<b>20</b>
<b>Усього за навчальними модулями</b>	<b>30</b>	<b>60</b>

#### **Методи контролю та оцінювання знань**

Загальне оцінювання здійснюється через вимірювання результатів навчання у формі проміжного (модульного) та підсумкового контролю (залік тощо) відповідно до вимог зовнішньої та внутрішньої системи забезпечення якості вищої освіти.

### **Політика щодо академічної доброчесності**

Тексти індивідуальних завдань (в т.ч. у разі, коли вони виконуються у формі презентацій або в інших формах) можуть перевірятись на плагіат. Для цілей захисту індивідуального завдання оригінальність тексту має складати не менше 70%. Виключення становлять випадки зарахування публікацій Здобувачів у матеріалах наукових конференціях та інших наукових збірниках, які вже пройшли перевірку на плагіат.

Списування під час тестування та інших опитувань, які проводяться у письмовій формі, заборонені (в т.ч. із використанням мобільних девайсів). У разі виявлення фактів списування з боку здобувача він отримує інше завдання. У разі повторного виявлення призначається додаткове заняття для проходження тестування.

### **Політика щодо відвідування**

Здобувач, який пропустив аудиторне заняття з поважних причин, має продемонструвати викладачу та надати до деканату факультету документ, який засвідчує ці причини.

За об'єктивних причин (хвороба, міжнародне стажування, наукова та науково-практична конференція (круглий стіл) тощо) навчання може відбуватись в он-лайн формі за погодженням із керівником курсу.

### **Методи контролю**

Основні форми участі Здобувачів у навчальному процесі, що підлягають поточному контролю: виступ на практичних заняттях; доповнення, опонування до виступу, рецензія на виступ; участь у дискусіях; аналіз першоджерел; письмові завдання (тестові, індивідуальні роботи у формі рефератів); та інші письмові роботи, оформлені відповідно до вимог. Кожна тема курсу, що винесена на лекційні та практичні заняття, відпрацьовується Здобувачами у тій чи іншій формі, наведеній вище. Обов'язкова присутність на лекційних заняттях, активність впродовж семестру, відвідування/відпрацювання усіх аудиторних занять, виконання інших видів робіт, передбачених навчальним планом з цієї дисципліни.

При оцінюванні рівня знань Здобувача аналізу підлягають:

- характеристики відповіді: цілісність, повнота, логічність, обґрунтованість, правильність;
- якість знань (ступінь засвоєння фактичного матеріалу): осмисленість, глибина, гнучкість, дієвість, системність, узагальненість, міцність;
- ступінь сформованості уміння поєднувати теорію і практику під час розгляду ситуацій, практичних завдань;
- рівень володіння розумовими операціями: вміння аналізувати, синтезувати, порівнювати, абстрагувати, узагальнювати, робити висновки з проблем, що розглядаються;
- досвід творчої діяльності: уміння виявляти проблеми, розв'язувати їх, формувати гіпотези;
- самостійна робота: робота з навчально-методичною, науковою, допоміжною вітчизняною та зарубіжною літературою з питань, що розглядаються, уміння отримувати інформацію з різноманітних джерел (традиційних; спеціальних періодичних видань, ЗМІ, Internet тощо).

**Тестове опитування** може проводитись за одним або кількома змістовими модулями. В останньому випадку бали, які нараховуються Здобувачу за відповіді на тестові питання, поділяються між змістовими модулями.

**Підсумковий контроль** здійснюється під час проведення залікової сесії з урахуванням підсумків поточного та модульного контролю. Під час семестрового контролю враховуються результати здачі усіх видів навчальної роботи згідно зі структурою кредитів.

Оцінювання проводиться за 100-бальною шкалою.

### Розподіл балів для дисципліни з формою контролю залік

Поточне оцінювання			Індивідуальне завдання	Сума балів
Змістові модулі				
1	2	3		
20	20	20	40	100

### Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою
90 – 100	<b>A</b>	Зараховано
82-89	<b>B</b>	
74-81	<b>C</b>	
64-73	<b>D</b>	
60-63	<b>E</b>	
35-59	<b>FX</b>	Не зараховано з можливістю повторного складання
<u>0-34</u>	<b>F</b>	Не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

### Умови допуску до підсумкового контролю

Здобувачу, який має підсумкову оцінку за дисципліну від 35 до 59 балів, призначається додаткова залікова сесія. В цьому разі він повинен виконати додаткові завдання, визначені викладачем.

Здобувач, який не виконав вимог робочої програми по змістових модулях, не допускається до складання підсумкового контролю. В цьому разі він повинен виконати визначене викладачем додаткове завдання по змісту відповідних змістових модулів в період між основною та додатковою сесіями.

Здобувач має право на опротестування результатів контролю (апеляцію). Правила подання та розгляду апеляції визначені внутрішніми документами КНУБА, які розміщені на сайті КНУБА та зміст яких доводиться Здобувачам до початку вивчення дисципліни.

### Методичне забезпечення дисципліни

#### Основна література:

1. Ділова іноземна мова: Методичні вказівки. Уклад.: Вітрук О.Є., Сало В.В. Київ: КНУБА, 2020. 54 с.
2. Паніна О.В. Business English for the Future Professionals: навч. посібник. Київ: КНУБА, 2021.
3. Intermediate Market Leader Business English Flexi Course Book 1 with DVD Multi-Rom and Audio CD / David Cotton, David Falvey, Simon Kent, John Rogers. FT Publishing, Pearson-3<sup>rd</sup> Edition. 2019.
4. Cambridge BEC Preliminary An examination preparation course. Updated for the revised exam. /Ian Wood, Anne Williams Pass. Summertown Publishing, 2009.
5. Cambridge BEC Preliminary Self-Study Practice Tests /Anne Williams, Louise Pile Pass – Summertown Publishing, 2006.
6. Кунатенко Й. Ю. Англійська мова: Навч. посібник. Київ: КНЕУ, 2000. 392 с.

#### Додаткова література:

1. Moutsou E. Use of English B2 for all exams. MM Ppublications, 2019. 184 p.

2. Hewings M. Cambridge Advanced grammar in Use. 2<sup>nd</sup> ed. Cambridge University Press: 2009.

3. Петрова Т. І., Щукіна Є.І, Паніна О. В., Дубина Н.А., Лобатенко Н.В., Повар В.М., Михайленко Г.Г., Лисіна Т.В., Полторак Л.В. Навчальний посібник «English for Civil Engineering students». Англійська мова для студентів 1-го і 2-го курсів спеціальностей за напрямом «Будівництво». Київ: КНУБА, 2015.

#### **Електронні ресурси:**

1. An email cover letter. URL: <https://learnenglish.britishcouncil.org/skills/writing/pre-intermediate-a2/an-email-cover-letter> (дата звернення: 01.05.2021).

2. Student CV. URL: <https://www.cvmaker.uk/blog/cv-writing/how-to-write-a-killer-student-cv-the-best-tips-to-get-you-hired> (дата звернення: 01.05.2021).

3. 28+ Common Interview Questions and How To Answer Them. URL: <https://www.indeed.com/career-advice/interviewing/top-interview-questions-and-answers> (дата звернення: 01.05.2021).

4. Cosker G. What Is Information Technology? A Beginner's Guide to the World of IT. URL: <https://www.rasmussen.edu/degrees/technology/blog/what-is-information-technology/> (дата звернення: 01.05.2021).

5. Nyzhnikova L.V. Business correspondence and office work in english : methodological manual. National University «Odesa Academy of Law». Odesa: Feniks, 2011. 78 p. URL: [http://dspace.onua.edu.ua/bitstream/handle/11300/909/Nyzhnikova\\_Business%20correspondence.pdf;jsessionid=19DBA99DD37F1CE964D8C62422016AF2?sequence=1](http://dspace.onua.edu.ua/bitstream/handle/11300/909/Nyzhnikova_Business%20correspondence.pdf;jsessionid=19DBA99DD37F1CE964D8C62422016AF2?sequence=1) (дата звернення: 01.05.2021).

Електронне навчально-методичне забезпечення дисципліни розміщено на Освітньому сайті КНУБА (<https://org2.knuba.edu.ua/course/view.php?id=3851>)