


КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
БУДІВНИЦТВА І АРХІТЕКТУРИ

БАКАЛАВР
(освітній ступінь)

Кафедра мовної підготовки і комунікації

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Декан будівельно-технологічного
факультету

 / Гоц В.І. /
« 05 » 09 2022 року

РОБОЧА ПРОГРАМА ОСВІТНЬОЇ КОМПОНЕНТИ

Ділова іноземна мова
(назва освітньої компоненти)

шифр	назва спеціальності, освітньої програми
192	Будівництво та цивільна інженерія
	«Технології будівельних конструкцій, виробів і матеріалів»

Розробники:

Ст. викладач Дубина Н. А.

(прізвище та ініціали, науковий ступінь, звання)



(підпис)

(прізвище та ініціали, науковий ступінь, звання)

(підпис)

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри М.І.К.

протокол № 5 від «03» вересня. 2022 року

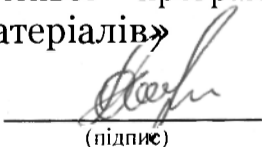
Завідувач кафедри


(підпис)

/ Петрова Т. І. /

Схвалено гарантом освітньої програми «Технології будівельних конструкцій, виробів і матеріалів»


Гарант ОП



(підпис)

/ Гончар О.А. /

Розглянуто на засіданні науково-методичної комісії спеціальності
протокол № 3 від « 05 » вересня 2022 року

ВИТЯГ З НАВЧАЛЬНОГО ПЛАНУ

шифр	Назва спеціальності, освітньої програми	Форма навчання: денна											Форма контролю	Семестр	Відмітка про погодження заступником декана факультету
		Кредитів на сем.	Обсяг годин						Кількість індивідуальних робіт						
			Всього	аудиторних			Сам. роб.	КП	КР	РГР	Конт. роб				
				Разом	Л	Лр						Пз			
192	Будівництво та цивільна інженерія «Технології будівельних конструкцій, виробів і матеріалів»	3	90	30			30	60				1	залік	4	

шифр	Назва спеціальності, освітньої програми	Форма навчання: заочна											Форма контролю	Семестр	Відмітка про погодження заступником декана факультету
		Кредитів на сем.	Обсяг годин						Кількість індивідуальних робіт						
			Всього	аудиторних			Сам. роб.	КП	КР	РГР	Конт. роб				
				Разом	Л	Лр						Пз			
192	Будівництво та цивільна інженерія «Технології будівельних конструкцій, виробів і матеріалів»	3	90	16			16	74				1	залік	4	

Мета та завдання освітньої компоненти

Мета дисципліни:

Метою дисципліни «Ділова англійська 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:

- ознайомлення та 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;
- 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;
- формування та розвиток навичок ділової комунікації.

Електронне навчально-методичне забезпечення дисципліни розміщено на Освітньому сайті КНУБА (<https://org2.knuba.edu.ua/course/view.php?id=1645>.) 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
Інтегральна компетентність	
ІК	Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі будівництва та цивільної інженерії
Загальні компетентності	

ЗК04	Здатність спілкуватися іноземною мовою
ЗК05	Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології
ЗК06	Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел
ЗК07	Навички міжособистісної взаємодії
ЗК08	Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності)
Фахові компетентності	
СК06	Здатність до інжинірингової діяльності у сфері будівництва, складання та використання технічної документації

Програмні результати здобувачів освітньої програми, що формуються в результаті засвоєння освітньої компоненти

Код	Програмні результати
РН01	Застосовувати основні теорії, методи та принципи математичних, природничих, соціально-гуманітарних та економічних наук, сучасні моделі, методи та програмні засоби підтримки прийняття рішень для розв'язання складних задач будівництва та цивільної інженерії.
РН02	Брати участь у дослідженнях та розробках у сфері архітектури та будівництва
РН03	Презентувати результати власної роботи та аргументувати свою позицію з професійних питань, фахівцям і нефахівцям, вільно спілкуючись державною та іноземною мовою
РН07	Виконувати збір, інтерпретацію та застосування даних, в тому числі, за рахунок пошуку, обробки та аналізу інформації з різних джерел

Програма навчальної дисципліни (денна форма)

Назва теми	Обсяг навч. занять (год)	
	Аудит	СРС
Змістовний модуль 1. Finding a job		
Заняття № 1. Job descriptions. Talking about jobs. Recruitment. Лексика: Термінологічний мінімум за темою. Грамматика: Порядок слів в реченні. Говоріння: Діалоги з теми.	2	4
Заняття № 2. The language of obligations. Talking about your skills and experience. Лексика: Термінологічний мінімум за темою. Грамматика: Часові форми активного стану дієслова. Говоріння: Діалоги з теми.	2	4
Заняття №3. My future profession Лексика: Термінологічний мінімум за темою. Грамматика: Часові форми активного стану дієслова. Говоріння: Report: "My future profession"	2	4

Заняття № 4. Applying for a job. CV writing Лексика: Термінологічний мінімум за темою. Грамматика: Пасивний стан дієслова.	2	4
Заняття № 5. How to write a cover letter. Лексика: Термінологічний мінімум за темою. Грамматика: Пасивний стан дієслова.	2	4
Заняття № 6. Job interview Лексика: Термінологічний мінімум за темою. Грамматика: Типи питань. Говоріння: Діалоги з теми.	2	4
Усього за змістовним модулем 1	12	24
Змістовний модуль 2. Business organisation.		
Заняття № 7. Forms of business organisations: sole proprietorship, partnership, corporation. Лексика: Термінологічний мінімум за темою. Грамматика: Пряма та непряма мова. Говоріння: Round-table discussion. The question on the agenda is "Advantages and disadvantages of the three forms of business ownership."	2	4
Заняття № 8. Organisational structure. A successful organisation Лексика: Термінологічний мінімум за темою. Грамматика: Пряма та непряма мова. Говоріння: Діалоги з теми.	2	4
Заняття № 9. Company activities. Лексика: Термінологічний мінімум за темою. Грамматика: Модальні дієслова. Говоріння: Діалоги з теми.	2	4
Заняття № 10. Working conditions. Лексика: Термінологічний мінімум за темою. Грамматика: Модальні дієслова. Говоріння: Діалоги з теми.	2	4
Усього за змістовним модулем 2	8	16
Змістовний модуль 3 Business activities		
Заняття № 11. Business correspondence. Лексика: Термінологічний мінімум за темою. Грамматика: Infinitive.	2	4

Заняття № 12. Giving successful presentation Лексика: Термінологічний мінімум за темою. Грамматика: Gerund.	2	4
Заняття № 13. At a conference. Лексика: Термінологічний мінімум за темою. Грамматика: Participle. Говоріння: Talking about conference arrangements. Checking and confirming. Talking about conference.	2	4
Заняття № 14. Контрольна робота.	2	4
Заняття № 15. Захист індивідуальних робіт.	2	4
Усього за змістовним модулем 3	10	20
Усього за навчальними модулями	30	60

Програма навчальної дисципліни (заочна форма)

Назва теми	Обсяг навч. занять (год)	
	Аудит	СРС
Змістовний модуль 1. Finding a job		
Заняття № 1. Job descriptions. Talking about jobs. Recruitment. Лексика: Термінологічний мінімум за темою. Грамматика: Порядок слів в реченні. Часові форми активного стану дієслова Говоріння: Діалоги з теми.	2	4
Заняття № 2. The language of obligations. Talking about your skills and experience. Лексика: Термінологічний мінімум за темою. Говоріння: Діалоги з теми.		6
Заняття № 3. My future profession Лексика: Термінологічний мінімум за темою. Грамматика: Часові форми активного стану дієслова. Говоріння: Report: "My future profession"	2	4
Заняття № 4. Applying for a job. CV writing Лексика: Термінологічний мінімум за темою. Грамматика: Пасивний стан дієслова.	2	4

Заняття № 5. How to write a cover letter. Лексика: Термінологічний мінімум за темою. Граматика: Пасивний стан дієслова.		6
Заняття № 6. Job interview Лексика: Термінологічний мінімум за темою. Граматика: Типи питань. Говоріння: Діалоги з теми.		6
Усього за змістовним модулем 1	6	30
Змістовний модуль 2. Business organisation.		
Заняття № 7. Forms of business organisations: sole proprietorship, partnership, corporation. Лексика: Термінологічний мінімум за темою. Граматика: Пряма та непряма мова. Говоріння: Round-table discussion. The question on the agenda is "Advantages and disadvantages of the three forms of business ownership."	2	4
Заняття № 8. Organisational structure. A successful organisation Лексика: Термінологічний мінімум за темою. Граматика: Пряма та непряма мова. Говоріння: Діалоги з теми.		6
Заняття № 9. Company activities. Лексика: Термінологічний мінімум за темою. Граматика: Модальні дієслова. Говоріння: Діалоги з теми.	2	4
Заняття № 10. Working conditions. Лексика: Термінологічний мінімум за темою. Граматика: Модальні дієслова. Говоріння: Діалоги з теми.		6
Усього за змістовним модулем 2	4	20
Змістовний модуль 3 Business activities		
Заняття № 11. Business correspondence. Лексика: Термінологічний мінімум за темою. Граматика: Infinitive.		6
Заняття № 12. Giving successful presentation Лексика: Термінологічний мінімум за темою. Граматика: Gerund.	2	4

Заняття № 13. At a conference. Лексика: Термінологічний мінімум за темою. Граматика: Participle. Говоріння: Talking about conference arrangements. Checking and confirming. Talking about conference.		6
Заняття № 14. Контрольна робота.	2	4
Заняття № 15. Захист індивідуальних робіт.	2	4
Усього за змістовним модулем 3	6	24
Усього за навчальними модулями	16	74

Індивідуальне завдання

Індивідуальне завдання складається з перекладу тексту за фаховою тематикою, складання термінологічного словнику, постановки запитань до тексту (10), написання резюме та супроводжувального листа. Відповідей на теоретичні запитання .

Методи контролю та оцінювання знань

Загальне оцінювання здійснюється через вимірювання результатів навчання у формі проміжного (модульного) та підсумкового контролю (залік, захист індивідуальної роботи 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; 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 практичні заняття, відпрацьовується Здобувачами у тій чи іншій формі, наведеній вище. Обов'язкова присутність на практичних 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 умінь поєднувати теорію і практику під час розгляду ситуацій, практичних завдань;

- рівень володіння мовленевими компетенціями та розумовими операціями: вміння аналізувати, синтезувати, порівнювати, абстрагувати, узагальнювати, робити висновки з проблем, що розглядаються;

- досвід творчої діяльності: умінь виявляти проблеми, розв'язувати їх, формувати гіпотези;

- самостійна робота: робота з навчально-методичною, науковою, допоміжною вітчизняною та зарубіжною літературою з питань, що розглядаються, умінь 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.

Індивідуальне завдання підлягає захисту Здобувачом на заняттях, які призначаються додатково.

Також як виконання індивідуального завдання за рішенням викладача може бути зарахована участь Здобувача у міжнародній або всеукраїнській науково-практичній конференції з публікацією у матеріалах конференції тез виступу (доповіді) на одну з тем, дотичних до змісту дисципліни, або публікація статті на одну з таких тем в інших наукових виданнях.

Текст індивідуального завдання подається викладачу не пізніше, ніж за 2 тижні до початку залікової сесії. Викладач має право вимагати від Здобувача доопрацювання індивідуального завдання, якщо воно не відповідає встановленим вимогам.

Результати поточного контролю заносяться до журналу обліку роботи. Позитивна оцінка поточної успішності Здобувачів за відсутності пропущених та невідпрацьованих практичних занять та позитивні оцінки за індивідуальну роботу є підставою для допуску до підсумкової форми контролю. Бали за аудиторну роботу відпрацьовуються у разі пропусків.

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					Залік	Сума балів
Змістові модулі			Інд. робота			
1	2	3				
20	20	20	10	30	100	

Шкала оцінювання індивідуальної роботи

Оцінка за національною шкалою	Кількість балів	Критерії
відмінно	30	відмінне виконання (розкриття теми, посилання та цитування сучасних наукових джерел (не старше 2017 року), дотримання норм доброчесності)
	25	відмінне виконання з незначною кількістю помилок виконання (розкриття теми, посилання та цитування сучасних наукових джерел (більшість з яких не старше 2017 року), дотримання норм доброчесності)
добре	22	виконання вище середнього рівня з кількома помилками (розкриття теми в межах об'єкту та завдань роботи, посилання та цитування сучасних наукових джерел (серед яких є такі, що не старше 2017 року), дотримання норм доброчесності)
	20	виконання з певною кількістю помилок (розкриття теми в межах об'єкту та завдань роботи, наявність посилань та цитувань наукових джерел, дотримання норм доброчесності)
задовільно	18	виконання роботи задовольняє мінімальним критеріям помилок (розкриття теми в основному в межах об'єкту роботи, наявність концептуального апарату роботи, присутність не менше 5 посилань та цитувань наукових джерел, дотримання норм доброчесності)

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою
90 – 100	A	Зараховано
82-89	B	
74-81	C	
64-73	D	
60-63	E	
35-59	FX	Не зараховано з можливістю повторного складання
<u>0-34</u>	F	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. Cambridge BEC Preliminary An examination preparation course Updated for the revised exam. /Ian Wood, Anne Williams Pass – Summertown Publishing, 2009.
2. Cambridge BEC Preliminary Self-Study Practice Tests /Anne Williams, Louise Pile Pass – Summertown Publishing.
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- 3rd Edition
4. О. В. Паніна Business English for the Future Professionals: навч. посібник. – К.: КНУБА, 2021.
5. Й. Ю. Кунатенко Англійська мова: Навч. посібник. -К.: КНЕУ, 2000. 392 с.

Додаткова література:

1. Use of English B2 for all exams / E. Moutsou -mmpublications
2. Cambridge Advanced grammar in Use / Martin Hewings – Cambridge University Press -2nd ed. – 2009.

Електронні ресурси:

1. <https://learnenglish.britishcouncil.org/skills/writing/pre-intermediate-a2/an-email-cover-letter>
2. <https://www.cvmaker.uk/blog/cv-writing/how-to-write-a-killer-student-cv-the-best-tips-to-get-you-hired>
3. <https://www.indeed.com/career-advice/interviewing/top-interview-questions-and-answers>
4. <https://www.rasmussen.edu/degrees/technology/blog/what-is-information-technology/>
5. http://dspace.onua.edu.ua/bitstream/handle/11300/909/Nvzhnikova_Business%20correspondence.pdf;jsessionid=19DBA99DD37F1CE964D8C62422016AF2?sequence=1

Електронне навчально-методичне забезпечення дисципліни розміщено на Освітньому сайті КНУБА (<https://org2.knuba.edu.ua/course/view.php?id=1645>.)