

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ВІННИЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

## **ІНОЗЕМНА МОВА ПРОФЕСІЙНОГО СПРЯМУВАННЯ**

**Програма навчальної дисципліни для підготовки фахівців  
першого (бакалаврського) освітнього ступеня  
галузі знань 20 Аграрні науки і продовольство,  
спеціальності 207 Водні біоресурси та аквакультура**

Вінниця 2018

**Тимощук Н.М.** Іноземна мова професійного спрямування: Програма навчальної дисципліни для підготовки фахівців першого (бакалаврського) освітнього ступеня галузі знань 20 Аграрні науки і продовольство, спеціальності 207 Водні біоресурси та аквакультура / Н.М. Тимощук. – Вінниця: РВВ ВНАУ, 2018. – 16 с.

**Рецензенти:**

**Старовойт Ю. Л.**, кандидат філологічних наук, доцент, доцент кафедри іноземних мов Вінницького національного технічного університету;

**Гаврилюк Н.М.**, кандидат педагогічних наук, доцент, доцент кафедри української та іноземних мов Вінницького національного аграрного університету

Затверджено і рекомендовано до друку рішенням навчально-методичної комісії  
Вінницького національного аграрного університету  
(протокол № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ 2018 року)

## СТРУКТУРА ТА ХАРАКТЕРИСТИКА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

### ІНОЗЕМНА МОВА ПРОФЕСІЙНОГО СПРЯМУВАННЯ

Спеціальність	<u>207 Водні біоресурси та аквакультура</u>
Ступінь	<u>бакалавр</u>
Нормативна чи вибіркова	<u>нормативна</u>
Семестр	<u>Перший, другий</u>
Кількість кредитів ECTS	<u>4</u>
Атестацій	<u>4</u>
Загальна кількість годин	<u>120</u>

**Види навчальної діяльності та види навчальних занять і обсяги їх год:**

*Лекції*

*Практичні*

*Лабораторні* 56 год

*Самостійна робота* 64 год

*Курсова робота*

*Навчальна практика*

**Форми підсумкових  
контрольних заходів** залік, іспит

## ПЕРЕДМОВА

Актуальним завданням вищої сучасної освіти є забезпечення аграрного сектора вітчизняної економіки всебічно підготовленими фахівцями, які володіють глибокими загальнонауковими та професійними знаннями, розвиненими практичними навичками, здатні до широкої реалізації своїх творчих потенцій і готові до саморозвитку.

Невід'ємною складовою процесу формування сучасного фахівця є навчання іноземної мови, що сприяє підвищенню мобільності студентів, полегшенню доступу до інформації, більш глибокому взаєморозумінню, вихованню спеціалістів, здатних забезпечувати впровадження досягнень науково-технічного прогресу та інновації в агропромисловому комплексі, а також формування свідомого високоосвіченого громадянина своєї країни. Зважаючи на зростання кількості економічних і культурних контактів з фахівцями інших країн та необхідність професійного спілкування іноземними мовами, навчальна дисципліна «Іноземна мова професійного спрямування» для підготовки бакалаврів у закладах вищої освіти є нормативною.

Мотивацією щодо вивчення іноземної мови є потреба студента стати висококваліфікованим фахівцем сільськогосподарської сфери з умінням спілкуватися іноземною мовою та здобувати інформацію з новітньої іншомовної літератури за фахом. Тому однією з особливостей цієї навчальної дисципліни в аграрному університеті є її професійно-орієнтований характер.

**Мета дисципліни** – навчання іноземної мови як засобу формування іншомовної професійної компетентності майбутнього фахівця з водних біоресурсів.

### **Завдання дисципліни:**

**Практичне:** формувати у студентів загальні та професійно орієнтовані комунікативні мовленнєві компетенції (лінгвістичну, соціолінгвістичну і прагматичну) для забезпечення їхнього ефективного спілкування.

**Освітнє:** формувати у студентів методичну компетенцію; розвивати уміння вчитися; сприяти розвитку здібностей студентів до самооцінки та здатності до

самостійного навчання; навчати встановлювати міжпредметні зв'язки з дисциплінами, які вивчаються у закладах вищої освіти.

**Пізнавальне:** залучати студентів до таких академічних видів діяльності, які активізують і сприяють подальшому розвитку їхніх пізнавальних здібностей.

**Розвиваюче:** допомагати студентам у формуванні загальних компетенцій з метою розвитку їхньої особистої мотивації (цінностей, ідеалів); зміцнювати впевненість студентів як користувачів мови, а також їхнє позитивне ставлення до вивчення мови.

**Соціальне:** сприяти становленню критичного самоусвідомлення та формувати організаційно-комунікативні вміння.

**Соціокультурне:** формувати у студентів уміння і готовність досягати порозуміння з представниками інших соціумів, усвідомлювати важливі й різнопланові міжнародні соціокультурні проблеми та діяти належним чином у культурному розмаїтті професійних та академічних ситуацій.

У результаті вивчення дисципліни студент повинен

- **знати:** граматичні структури, орфографічні, орфоепічні, акцентологічні норми та правила синтаксису, що є необхідними для гнучкого вираження відповідних функцій та понять, а також для розуміння і продукування широкого кола текстів у професійній (академічній та виробничій) сфері; лексику побутової, загальноосвітньої та професійної сфер (зокрема термінологію); мовні форми, властиві для офіційних та розмовних реєстрів; комунікативні вимоги до мовної поведінки у іншомовному професійному (науковому та виробничому) середовищі; основні закони та стратегії іншомовної фахової комунікації; правила та проблеми перекладу і редагування іншомовних текстів професійного спрямування; типи словників та їх роль у підвищенні іншомовної професійної комунікативної культури;

- **уміти:** обговорювати навчальні та пов'язані з напрямом підготовки питання, для того щоб досягти порозуміння зі співрозмовником; готувати публічні виступи з низки великої кількості галузевих питань, застосовуючи відповідні засоби вербальної комунікації та адекватні форми ведення дискусій і дебатів; знаходити нову текстову, графічну, аудіо- та відеоінформацію, що міститься в іншомовних галузевих

матеріалах (як у друкованому, так і в електронному вигляді), користуючись відповідними пошуковими методами і термінологією; аналізувати іншомовні джерела інформації для отримання даних, що є необхідними для виконання професійних завдань та прийняття професійних рішень; писати професійні тексти і документи іноземною мовою з низки галузевих питань; перекладати іншомовні професійні тексти рідною мовою, користуючись двомовними термінологічними словниками, електронними словниками та програмним забезпеченням перекладацького спрямування; вести усне монологічне та діалогічне спілкування у межах побутової, суспільно-політичної, загальноекономічної та фахової тематики.

Курс іноземної мови для бакалаврів повинен охоплювати етап навчання від початкового рівня B1+, що відповідає рівню володіння мовою (РВМ) випускників середніх навчальних закладів (згідно з Державним стандартом базової та повної середньої освіти від 2004 року), до цільового рівня B2, рівня незалежного користувача іноземної мови, який є достатнім для компетентного функціонування у професійному середовищі агропромислового виробництва. Навчальні цілі для РВМ B2 викладено в таблицях 1 і 2.

Таблиця 1

## РІВЕНЬ ВОДОЛІННЯ ІНОЗЕМНОЮ МОВОЮ B2

<b>Мовленнєві вміння</b>				
<b>По закінченні курсу іноземної мови студенти зможуть:</b>				
Аудіювання	Говоріння		Читання	Письмо
	Діалогічне мовлення	Монологічне мовлення		
<ul style="list-style-type: none"> <li>розуміти основні ідеї та розпізнавати відповідну інформацію в ході детальних обговорень, дебатів, офіційних доповідей, лекцій, бесід, що за темою пов'язані з навчанням та спеціальністю</li> <li>розуміти в деталях телефонні</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>реагувати на основні ідеї та розпізнавати суттєво важливу інформацію під час детальних обговорень, дискусій, офіційних перемовин, лекцій, бесід, що пов'язані з навчанням та професією</li> <li>чітко</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>чітко виступати з підготовленими індивідуальними презентаціями щодо широкого кола тем академічного та професійного спрямування</li> <li>продувати чіткий, детальний монолог з широкого кола</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>розуміти автентичні тексти, пов'язані з навчанням та спеціальністю, з підручників, газет, популярних і спеціалізованих журналів та Інтернетівських джерел</li> <li>визначати позицію і точки зору в</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>писати зрозумілі, деталізовані тексти різного спрямування, пов'язані з особистою та професійною сферами (напр., заяву)</li> <li>писати у стандартному форматі деталізовані завдання і звіти,</li> </ul>

<p>розмови, які виходять за межі типового спілкування</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>розуміти загальний зміст і більшість суттєвих деталей в автентичних радіо- і телепередачах, пов'язаних з академічною та професійною сферами</li> <li>розуміти досить складні повідомлення та інструкції в академічному та професійному середовищі</li> <li>розуміти намір мовця і комунікативні наслідки його висловлювання (напр., намір зробити зауваження)</li> <li>визначати позицію і точку зору мовця розрізняти різні стилістичні реєстри в усному та письмовому спілкуванні з друзями, незнайомцями, колегами, працевдавцями та з людьми різного віку і соціального статусу, маючи при цьому різні наміри спілкування</li> </ul>	<p>аргументувати відносно актуальних тем в академічному та професійному житті (напр., в семінарах, дискусіях)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>поводитись адекватно у типових світських, академічних і професійних ситуаціях (напр., у засіданнях, перервах на каву, вечірках)</li> <li>реагувати на телефонні розмови, які виходять за межі типового спілкування</li> <li>телефонувати з конкретними цілями академічного і професійного характеру: висловлювати думки щодо змісту автентичних радіо- і телевізійних програм, пов'язаних з академічною та професійною сферами</li> <li>реагувати на оголошення, доволі складні повідомлення та інструкції в академічному і професійному середовищах адекватно</li> </ul>	<p>тем, пов'язаних з навчанням та спеціальністю</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>користуватися базовими засобами зв'язку для поєднання висловлювань у чіткий, логічно об'єднаний дискурс</li> </ul>	<p>автентичних текстах, пов'язаних з навчанням та спеціальністю</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>розуміти намір автора письмового тексту і комунікативні наслідки висловлювання (напр., службових записок, листів, звітів)</li> <li>розуміти деталі у доволі складних рекламних матеріалах, інструкціях, специфікаціях (напр., стосовно функціонування пристроїв/обладнання)</li> <li>розуміти автентичну академічну та професійну кореспонденцію (напр., листи, факси, електронні повідомлення тощо)</li> <li>розрізняти різні стилістичні реєстри усного та писемного мовлення з друзями, незнайомцями, колегами, працевдавцями та з людьми різного віку і соціального статусу, коли здійснюються різні наміри спілкування</li> </ul>	<p>пов'язані з навчанням та спеціальністю</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>готувати і продукувати ділову та професійну кореспонденцію</li> <li>точно фіксувати повідомлення по телефону та від відвідувачів</li> <li>писати з високим ступенем граматичної коректності резюме, протоколи та ін.</li> <li>заповнювати бланки для академічних та професійних цілей з високим ступенем граматичної коректності</li> <li>користуватися базовими засобами зв'язку для поєднання висловлювань у чіткий, логічно об'єднаний дискурс виконувати цілу низку мовленнєвих функцій та реагувати на них, гнучко користуючись загальноживаними фразами</li> </ul>
---	--	---	---	---

	<p>реагувати на позицію/точку зору співрозмовника пристосовувати ся до змін, які зазвичай трапляються під час бесіди і стосуються її напряму, стилю та основних наголосів</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• виконувати широку низку мовленнєвих функцій і реагувати на них, гнучко користуючись загально-вживаними фразами</li> </ul>			
--	--	--	--	--

Таблиця 2

<b>Уміння вчитися</b>				
<b>По закінченні курсу іноземної мови студенти здатні:</b>				
<b>Пошук інформації</b>	<b>Академічне мовлення</b>	<b>Академічне письмо</b>	<b>Організація та самоусвідомлення</b>	<b>Оцінювання</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• запитувати з метою пошуку інформації</li> <li>• знаходити конкретну інформацію, пов'язану з процесом або предметом навчання, користуючись для цього бібліотечним каталогом, сторінкою змісту або показчиком, довідниками, словниками та Інтернетом</li> <li>• запитувати, щоб отримати суттєво важливу</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• виступати з презентаціями чи доповідями з питань, пов'язаних з навчанням</li> <li>• враховувати аудиторію і мету висловлювання</li> <li>• викласти план-схему висловлювання та логічно структурувати ідеї</li> <li>• користуватись відповідними правилами презентації, мовою жестів і т.д.</li> <li>• коментувати таблиці, графіки і схеми</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• тлумачити, порівнювати і зіставляти таблиці, графіки та схеми</li> <li>• узагальнювати, перефразовувати й синтезувати ідеї з різних типів текстів (напр., із статей, дослідницьких проєктів)</li> <li>• фіксувати й письмово викладати результати досліджень (напр., опитування думки, огляд теми)</li> <li>• робити адекватні і</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• розробляти індивідуальні навчальні плани</li> <li>• ефективно користуватися навчальними ресурсами (напр., словниками, довідниками, Інтернетом)</li> <li>• усвідомлювати індивідуальний стиль навчання/мислення</li> <li>• вести навчальні/аналітичні щоденники</li> <li>• сумлінно вести облік прочитаного матеріалу, важливих посилань, цитат</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• розуміти вимоги щодо оцінювання, у тому числі поточного оцінювання</li> <li>• розуміти критерії виставлення балів на екзаменах, тестах та при виконанні окремих завдань</li> <li>• читати й розуміти загальні інструкції щодо екзаменів</li> <li>• ефективно готуватися до тестів та екзаменів (напр., повторення шляхом інтенсивного</li> </ul>



<p>інформацію, пов'язану з навчанням або спеціальністю</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• прогнозувати інформацію, користуючись для цього "ключами", напр., заголовками, підзаголовками, ім'ям автора та ін.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• користуватись адекватними стратегіями під час дискусій, семінарів та консультацій</li> <li>• орієнтувати аудиторію щодо загальної побудови виступу</li> <li>• дотримуватись теми виступу</li> <li>• враховувати різні точки зору</li> <li>• виділяти головну ідею, розширювати й розвивати її</li> <li>• розпочинати дискусію, підсумовувати, головувати під час дискусії</li> </ul>	<p>придатні для користування конспекти з різноманітних інформаційних джерел</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• написати звіт (напр., згідно проекту)</li> <li>• враховувати аудиторію та мету висловлювання</li> <li>• стисло викладати зміст тексту, логічно структурувати ідеї</li> <li>• писати вступ/висновки</li> <li>• організувати текст як послідовність абзаців з їх заголовками та підзаголовками</li> <li>• користуватися логічними сполучниками для поєднання абзаців в єдиний текст</li> <li>• коректно наводити цитати</li> <li>• складати бібліографію</li> <li>• вичитувати та виправляти роботу</li> </ul>		<p>читання та з використанням різноманітних механізмів запам'ятовування</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ефективно використовувати час на екзаменах і тестах</li> <li>• належним чином здійснювати самооцінювання</li> </ul>
---	---	---	--	--

На вивчення навчальної дисципліни «Іноземна мова професійного спрямування» згідно з освітньо-професійною програмою підготовки бакалаврів 207 Водні біоресурси та аквакультура відведено 120 годин (4 кредити ECTS), які містять аудиторні заняття та самостійну роботу. На самостійну роботу відведено 64 години. Завдання для самостійної роботи можуть мати різний характер: від індивідуальних вправ до групових проєктів.

Курс іноземної мови професійного спрямування викладається протягом одного навчального року і складається з 4 атестацій. Форма підсумкового контролю знань – залік у першому семестрі, іспит у другому семестрі.

## **Тематичний план курсу**

### **«Іноземна мова професійного спрямування»**

#### **Атестація 1.**

Тема 1. Фахова освіта в сучасному суспільстві. Мій університет.

Тема 2. Іноземна мова у професійній підготовці сучасного фахівця

Тема 3. Сільське господарство України

Тема 4. Сільське господарство країн світу, мова яких вивчається

#### **Атестація 2.**

Тема 5. Тваринництво як основна галузь сільського господарства.

Тема 6. Рибництво як галузь тваринництва.

Тема 7. Аквакультура.

Тема 8. Розвиток аквакультури.

#### **Атестація 3.**

Тема 9. Водні екосистеми.

Тема 10. Риби. Іхтіологія.

Тема 11. Ракоподібні.

Тема 12. Морські ссавці.

#### **Атестація 4.**

Тема 13. Годівля риб.

Тема 14. Вітаміни.

Тема 15. Мінерали.

Тема 16. Роль вітамінів і мінералів у годівлі риб

## ОРИЄНТОВНІ ГРАМАТИЧНІ ТЕМИ З АНГЛІЙСЬКОЇ МОВИ

1. Структура речення в англійській мові у порівнянні зі структурою речення у рідній мові.
2. Розповідне, питальне та заперечне речення. Типи питань.
3. Дієслово. Допоміжні, питальні та смислові дієслова.
4. Спосіб (дійсний, умовний, наказовий).
5. Система часів (Indefinite, Continuous, Perfect Tenses).
6. Модальні дієслова та їх еквіваленти.
7. Функції дієслів *to be*, *to have*.
8. Дієприкметник теперішнього часу, функції та способи перекладу.
9. Незалежний дієприкметниковий зворот.
10. Дієприкметник минулого часу, функції та способи перекладу.
11. Інфінітив, функції та способи перекладу.
12. Об'єктний інфінітивний зворот.
13. Суб'єктний інфінітивний зворот.
14. Герундій, функції та способи перекладу. Герундіальний зворот.
15. Іменник. Утворення множини. Присвійний відмінок.
16. Артикль.
17. Займенник (загальні відомості). Особові, присвійні, вказівні займенники.
18. Неозначені займенники *some*, *any* і заперечний займенник *no*. Кількісні займенники *many*, *much*. Займенник *it*. Способи перекладу.
19. Займенники *that*, *one* як заміна іменника.
20. Безсполучникова підрядність. Способи перекладу.
21. Прикметник. Прислівник. Ступені порівняння. Конструкції типу *the more... the better*.
22. Числівник. Кількісні та порядкові числівники. Дріб. Читання формул, хронологічних дат, позначень часу.
23. Граматичні особливості перекладу: (артикль, іменник, прикметник, числівник, займенник, дієслово, прислівник, прийменник, сполучник).

## ОРІЄНТОВНІ ГРАМАТИЧНІ ТЕМИ З ФРАНЦУЗЬКОЇ МОВИ

1. Структура речення у французькій мові у порівнянні зі структурою речення у рідній мові.
2. Теперішній час. Утворення *Présent de l'indicatif*. Дієслова I, II та III груп.
3. Іменник. Рід іменників. Однина та множина іменників.
4. Дієслово. Групи дієслів. Стверджувальна, заперечна та питальна форми дієслова.
5. Артикль. Форми артиклю. Партитивний артикль.
6. Прикметник. Рід, однина та множина прикметників. Ступені порівняння прикметників.
7. Прислівник. Ступені порівняння прислівників.
8. Числівник. Порядкові та кількісні числівники.
9. Займенник. Займенники *on, en, y, que* та *qui*.
10. Прийменник. Прийменники часу, місця, напрямку. Багатозначність прийменників.
11. Минулий час *Imparfait*.
12. Утворення та функції *Participle passé*.
13. Минулий час *Passé composé*. Допоміжні дієслова *avoir, être*.
14. Утворення та функції *Participle présent*.
15. *Gérondif* (ознайомлення).
16. Пасивна форма дієслова. Утворення та способи перекладу.
17. Утворення часів *Passé immédiat* та *Future immédiat*.
18. Утворення часу *Future simple*.
19. Утворення часу *Plus-que-parfait*.
20. Утворення часу *Futur dans le passé*.
21. Узгодження часів.
22. Непряма мова. Питання у непрякій мові.
23. Утворення та вживання *Conditionnel présent et passé*.
24. Утворення та вживання *Subjonctif présent*.
25. Утворення та вживання *Subjonctif passé*.

## ОРІЄНТОВНІ ГРАМАТИЧНІ ТЕМИ З НІМЕЦЬКОЇ МОВИ

1. Порядок слів у простому реченні.
2. Презенс. Відмінювання дієслів слабкої та сильної дієвідміни, дієслів *sein, haben, werden*. Презенс у значенні майбутнього часу.
3. Заперечення *nein, kein, nicht, doch*. Заперечні займенники.
4. Модальні дієслова. Значення, відмінювання модальних дієслів у презенсі, порядок слів у реченнях з модальним дієсловом.
5. Дієслова з префіксами. Дієслівні префікси. Відокремлювані та невідокремлювані префікси.
6. Імператив. Утворення всіх форм наказового способу. Утворення форм наказового способу від дієслова *sein*.
7. Особові, присвійні, вказівні займенники та зворотний займенник *sich*. Займенник *man*.
8. Імперфект (претеріт). Утворення імперфекта (претеріта), відмінювання дієслів в імперфекті.
9. Ступені порівняння прикметників та прислівників. Позитивний, вищий та найвищий ступінь. Особливі випадки утворення ступеня порівняння.
10. Числівник. Кількісні, якісні та дробові числівники.
11. Прийменники. Значення прийменників, керування прийменників та їх місце в реченні.
12. Партицип I і партицип II в ролі означення; утворення, вживання та переклад.
13. Основні форми дієслів сильної та слабкої дієвідміни, неправильні дієслова.
14. Перфект. Утворення, вживання та переклад. Особливості перфекта модальних дієслів.
15. Плюсквамперфект. Утворення, вживання та переклад.
16. Складнопідрядні речення: додаткові, означальні, умовні. Порядок слів у складнопідрядному реченні.
17. Займенникові прислівники. Питальні та стверджувальні займенникові прислівники, їх утворення та переклад.
18. Інфінітивні групи і звороти. Інфінітивні звороти зі сполучниками *um, statt, ohne*.

19. Пасивний стан. Значення та утворення часових форм пасиву. Вживання пасиву (ознайомлення).
20. Майбутній час *Futurum I*, утворення, вживання та переклад.
21. Поширене означення. Виділення, порядок перекладу.
22. Конструкції *haben + zu + Infinitiv*, *sein + zu + Infinitiv*, дієслово *sich lassen* з інфінітивом.
23. Відмінювання іменників, утворення множини. Відмінювання іменників з артиклем та іншими супровідними означеннями (займенниками, прикметниками, прислівниками).
24. Членування та переклад складних іменників.
25. Словотвір за допомогою префіксів та суфіксів. Значення префіксів, суфіксів іменників, дієслів та прикметників.

### **Зміст самостійної роботи**

Самостійна робота студента є важливою і невід'ємною частиною процесу навчання іноземної мови у вищій школі. Вибір матеріалу для самостійної роботи залежить від рівня мовної підготовки студентів у групі і визначається викладачем.

Самостійна робота може містити: виконання лексико-граматичних завдань; складання словника з теми; обробку періодичної преси й матеріалів, що були взяті з мережі Інтернет у межах теми тощо.

### **Форми поточного контролю і вимоги на іспиті**

Систематичний контроль є дієвим способом зміцнення знань, навичок і вмінь, важливим засобом управління процесом засвоєння навчального матеріалу.

Поточний контроль передбачає регулярний облік і контроль виконання різних видів домашніх завдань.

Проміжний контроль ставить за мету перевірку результатів удосконалення необхідних навичок і вмінь і повинен проводитися систематично протягом курсу навчання.

Підсумковою формою контролю є іспит.

## **Контроль якості отриманих знань**

### **Форми контролю**

Протягом усього курсу використовуються такі форми контролю:

- вхідний контроль з метою перевірки сформованості базових навичок / умінь володіння іноземною мовою;
- поточний контроль, який включає різноманітні форми моніторингу засвоєння тематичного матеріалу: рольова гра, заповнення форм і формулярів, письмові тести, робота з періодикою за цільовими завданнями;
- підсумковий контроль – підсумкова контрольна робота після кожного модуля; іспит.

### **Структура іспиту**

1. Читання і письмовий переклад зі словником рідною мовою оригінального тексту. Обсяг 2000 друкованих знаків.
2. Граматично-лексичний тест.
3. Розмовна тема.

### **СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ**

1. Амеліна С.М. Німецька мова: навч. посібник [для студ. вищ. аграрн. навч. закл.] / Амеліна С.М. – Дніпропетровськ: „Пороги”, 2003. – 156 с.
2. Ємельянова Є.С. Рекомендації з оформлення звіту про проходження професійного стажування на підприємствах аграрного профілю Франції: [навч.-метод. посіб. для студ. інженерн. спец. вищ. навч. закл.] / Ємельянова Є.С. – Х.: ХНТУСГ, 2010. – 52 с.
3. Ємельянова Є.С. Французько-російсько-український словник технічної термінології (сільськогосподарські машини та обладнання) / Є.С. Ємельянова. – Х.: ХНТУСГ, 2003. – 94 с.
4. Ємельянова Є.С. Тести для самооцінювання знань з дисципліни „Іноземна мова” (французька, німецька) для студентів інженерних фахів вищих технічних навчальних закладів / Ємельянова Є.С., Скиданова Н.В., Цогоєва І.А. – Х.: ХНТУСГ, 2011. – 62 с.

5. Жук Л.Я. Academic and Professional Communication: навч. посібник [для студ. вищ. навч. закл.] / Жук Л.Я., Ємельянова Є.С., Ільєнко О.Л. – Х.: „Міськдрук”, 2011. – 268 с.
6. Жук Л.Я. Introduction to Agriculture: навч. посібник [для студ. вищ. навч. закл.] / Жук Л.Я. – 2-е вид., перероб. і доп. – Х.:ЕДЭНА, 2008. – 180 с.
7. Загальноєвропейські рекомендації з мовної освіти: вивчення, викладання, оцінювання / Наук. ред. укр. видання д-р пед. наук, проф. С.Ю.Ніколаєва. – К.: Ленвіт, 2003. – 273 с.
8. Іншомовна професійна компетентність у вищому технічному навчальному закладі: монографія / [Секрет І.В., Жук Л.Я., Ємельянова Є.С. та ін.]; під заг. ред. І.В. Секрет. – Дніпродзержинськ: ДДТУ, 2011. – 320 с.
9. Програма з англійської мови для професійного спілкування / [Бакаєва Г.Є., Борисенко О.А., Зуєнок І.І. та ін.] – К.: Ленвіт, 2005. – 119 с.
10. Рамкова програма з німецької мови для професійного спілкування для вищих навчальних закладів України / [Амеліна С.М., Аззоліні Л.С., Беньямінова Н.Є. та ін.]. – К.: Ленвіт, 2006. – 90 с.
11. Everyday English: Life and Agriculture: навч. посібник з англійської мови [для підготовки бакалаврів аграрних ВНЗ] / [Тимкова В.А., Довгань Л.І., Черниш Л.А. та ін.]. – Вінниця, 2011. – 338 с.
12. Amelina S. Landtechnik: навч. посібник [для студ. інженерн. спец. вищ. аграрн. навч. закл.] / Amelina S. – Дніпропетровськ: „Пороги”, 2006. – 120 с.
13. Larousse agricole / M. Mazoyer. – Paris: Larousse, 2002. – 766 p.
14. English [навчальний посібник для студентів спеціальності «Технологія виробництва та переробки продукції тваринництва»] / Н.М. Тимощук, Л.І. Довгань, О.О. Дакалюк, А.А. Гарник. – Вінниця: ПП «ТД Едельвейс і К», 2010. – 204 с.
15. Англійська мова: Методичні вказівки до практичних занять за фахом «Водні біоресурси та аквакультура» / Тимощук Н.М., Довгань Л.І., Гарник А.А., Волошина О.В. – Вінниця: ВНАУ, 2016. – 78 с.