



СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ІНОЗЕМНА МОВА ПРОФЕСІЙНОГО СПРЯМУВАННЯ (АНГЛІЙСЬКА)

ID 448

Шифр, назва спеціальності та освітній рівень	133 Галузеве машинобудування (бакалавр)	Назва освітньої програми	Галузеве машинобудування (2024)
Тип програми	Освітньо-професійна	Мова викладання	Українська
Факультет	Факультет комп'ютерно-інформаційних систем і програмної інженерії (ФІС)	Кафедра	Каф. української та іноземних мов (УІ)

Викладач/викладачі

Щур Наталія Миколаївна, канд. пед. наук, доцент, доцент, [профіль на порталі "Науковці TNTU"](#)

Загальна інформація про дисципліну

Мета курсу	Загальною метою курсу “Іноземна мова професійного спрямування” (англійська) є формування у студентів комунікативної компетенції, яка необхідна для спілкування у знайомих ситуаціях, які зустрічаються в академічному та загально-професійному контекстах.
Формат курсу	Курс складається з практичних занять.
Компетентності ОП	Вивчення навчальної дисципліни передбачає формування та розвиток у студентів компетентностей: ЗК4. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел. ЗК5. Здатність генерувати нові ідеї (креативність). ЗК7. Здатність спілкуватися іноземною мовою. ЗК11. Здатність працювати в команді.
Програмні результати навчання з ОП	РН6 Відшукувати потрібну наукову і технічну інформацію в доступних джерелах, зокрема, іноземною мовою, аналізувати і оцінювати її. РН11 Вільно спілкуватися з інженерним співтовариством усно і письмово державною та іноземною мовами.
Обсяг курсу	Очна (денна) форма здобуття освіти: Кількість кредитів ECTS — 4; практичні заняття — 68 год.; самостійна робота — 52 год.; Заочна форма здобуття освіти: Кількість кредитів ECTS — 4; практичні заняття — 14 год.; самостійна робота — 106 год.;
Ознаки курсу	Рік навчання — 1; семестр — 1-2; Обов’язкова (для здобувачів інших ОП може бути вибірковою) дисципліна; кількість модулів — 4;
Форма контролю	Поточний контроль: Поточний контроль: контроль видів мовленнєвої діяльності (аудіювання, читання, говоріння, письмо) Підсумковий контроль: залік, 1 семестр Підсумковий контроль: залік, 2 семестр

Компетентності та дисципліни, що є передумовою для вивчення	<p>Загальна англійська мова</p> <p>Компетентності (рівень володіння B1/B1+):</p> <ul style="list-style-type: none">здійснювати усно мовленнєве спілкування (у монологічній і діалогічній формах);розуміти зі слуху зміст автентичних текстів;читати і розуміти автентичні тексти різних жанрів і видів із різним рівнем розуміння змісту, розглядаючи їх як джерело різноманітної інформації і як засіб оволодіння нею;уміння здійснювати спілкування у писемній формі відповідно до поставлених завдань;уміння адекватно використовувати досвід, набутий у вивченні рідної мови, розглядаючи його як засіб усвідомленого оволодіння мовою іноземною;уміння використовувати у разі необхідності невербальні засоби спілкування за умови дефіциту наявних мовних засобів.
Матеріально-технічне та/або інформаційне забезпечення	Проектор та ноутбук

СТРУКТУРА КУРСУ

Практичні заняття (теми)	Годин	
	ОФЗО	ЗФЗО
Модуль 1. Спілкування в академічному і професійному середовищі / Socialising in Academic and Professional Environments Тема 1. Знайомство / Getting to Know Each Other	2	0.5
Модуль 1. Спілкування в академічному і професійному середовищі / Socialising in Academic and Professional Environments Тема 2. Опис навчального досвіду / Describing Learning Experience	2	0.5
Модуль 1. Спілкування в академічному і професійному середовищі / Socialising in Academic and Professional Environments Тема 3. Участь у дискусіях / Participating in Discussions	2	0.5
Модуль 1. Спілкування в академічному і професійному середовищі / Socialising in Academic and Professional Environments Тема 4. Опис досвіду роботи / Describing Working Experience	2	0.5
Модуль 1. Спілкування в академічному і професійному середовищі / Socialising in Academic and Professional Environments Тема 5. Участь у нарадах. / Participating in Meetings.	2	0.5
Модуль 1. Спілкування в академічному і професійному середовищі / Socialising in Academic and Professional Environments Тема 6. Спілкування по телефону / Telephoning	2	0.5
Модуль 1. Спілкування в академічному і професійному середовищі / Socialising in Academic and Professional Environments Тема 7. Ведення офіційної та неофіційної переписки / Writing Formal and Informal Emails	2	0.5
Модуль 1. Спілкування в академічному і професійному середовищі / Socialising in Academic and Professional Environments Тема 8. Здійснення нетворкінгу у професійному середовищі / Networking in Professional Environment	4	0.5
Модуль 2. Пошук і обробка інформації / Searching for and Processing Information Тема 1. Стратегії ефективного читання: проглядове, пошукове, ретельне та критичне читання,		

Теми занять, короткий зміст

визначення основної і детальної інформації / Reading effectively: skimming, scanning, deep reading, critical reading, extracting main and detailed information.	4	0.5
Модуль 2. Пошук і обробка інформації / Searching for and Processing Information Тема 2. Структурування думок в абзаці / Paragraph building	2	0.5
Модуль 2. Пошук і обробка інформації / Searching for and Processing Information Тема 3. Анотування прочитаного/прослуханого матеріалу / Writing a summary based on reading/listening.	4	1
Модуль 2. Пошук і обробка інформації / Searching for and Processing Information Тема 4. Занотовування прочитаного/прослуханого матеріалу і реферування тексту / Taking notes and rendering the text.	4	1
Модуль 3. Презентація інформації / Presenting Information Тема 1. Підготовка вступу до виступу. Класифікування від загального до конкретного та від конкретного до загального / Opening a Presentation. Classifying from general to specific and from specific to general.	6	1
Модуль 3. Презентація інформації / Presenting Information Тема 2. Структурування матеріалу для усного виступу. / Signposting.	6	1
Модуль 3. Презентація інформації / Presenting Information Тема 3. Пояснення інформації, представленої у графічній формі. Порівнювання та протиставляння / Talking about Visuals. Comparing and contrasting.	6	1
Модуль 3. Презентація інформації / Presenting Information Тема 4. Підготовка висновків та відповіді на питання слухачів. Описування функцій та характеристик / Concluding a presentation. Describing functions and features.	6	1
Модуль 4. Працевлаштування /Application Procedure Тема 1. Написання резюме / Writing a resume and a CV	4	1
Модуль 4. Працевлаштування /Application Procedure Тема 2. Написання мотиваційного та супровідного листів / Writing a letter of application, a motivation letter and a cover letter	4	1
Модуль 4. Працевлаштування /Application Procedure Тема 3. Проходження співбесіди / Attending a job interview	4	1
	РАЗОМ:	68 14

ІНШІ ВИДИ РОБІТ

Теми, короткий зміст

Тренування ключових граматичних, лексичних та функціональних мовних одиниць для їх подальшого використання у професійному дискурсі
Виконання вправ з підручника
Пошук інформації за тематикою модуля з метою її подальшого обміну в усній та письмовій формах
Читання текстів з метою розуміння загального змісту та вилучення детальної інформації, у тому числі опрацювання великих за обсягом літературних джерел на професійну тематику
Написання та редагування офіційних та ділових листів
Перегляд відеоматеріалів, прослуховування радіо програм, рекомендованих викладачем курсу
Ведення обліку навчальної та спеціальної професійної лексики

Інформаційні джерела для вивчення курсу

1. Навчально-методичне забезпечення

1. Плавущька І.Р., Денисюк Н.Р., Федак С.А. Ресурси для самостійної роботи студентів першого курс усіх спеціальностей. Модуль 1. Спілкування в соціальному, академічному та професійному середовищах. Навчальний посібник. Тернопіль: Вид-во ТНТУ ім. І. Пулюя, 2016. 71с.
2. Плавущька І.Р., Боднар О.І., Федак С.А. та ін. Англійська мова для навчання і роботи. Навчальний посібник з англійської мови за професійним спрямуванням. English for Study and Work A Course book In-class Activities. Навчальний посібник. Тернопіль : Вид-во Тернопільського національного технічного університету імені Івана Пулюя, 2017. 60 с.

2. Рекомендована література

1. Brieger N, Pohl A. Technical English: Vocabulary and Grammar. - Summertown Publishing. 2006. — 148 p
2. Chapman. R. English for Emails. Oxford: Oxford University Press. – 61 p.
3. Comfort, J. (1996) Effective Telephoning. Oxford: Oxford University Press. – 126 p.
4. Grussendorf, M. (2000) English for Presentation: Oxford University Press. – 80 p.
5. Jeremy D., Ibbotson M . English for Engineering. Cambridge University Press. - 2008. - 112p.
6. Khader V. Textbook of Food Science and Technoligy.-Indian Council of Agricultural Research New Delhi, 2018.- 476p.

3. Допоміжна література.

1. How to Write a Great CV: Discover What Interviewers Are Looking For, Focus on Your Strengths And Perfect Your Presentation / Paul McGee. – How To Books. – 2nd ed., illustrated. – 2006. – 176 p.
2. Amos Julie-Ann. Pass that job interview.–Oxford: How to books, 2009.– 92 p.
3. Cambridge English for Job-hunting (with Audio-CD) / Colm Downes. – Cambridge University Press. – 2nd ed., reprinted. – 2009. – 112 p.
4. Farr Michael. The Quick Resume & Cover Letter Book: Write and Use an Effective Resume in Only One Day. – Jist Works, 2007. – 404 p.
5. Stuart Redman. English Vocabulary in Use: Pre-intermediate and Intermediate : Vocabulary Reference and Practice with Answers and Ebook – Cambridge University Press, 2017 - 264 p. УДК 811.111 (075.8)
6. Є.С. Смірнова, Л.В. Юрчук Англійська мова для студентів технологічних спеціальностей та сфери обслуговування харчової промисловості: Навч. посіб. – К.: Видавництво Ліра-К, 2015. – 232 с.

4. Інформаційні ресурси

1. Сторінка курсу в A-Tutor, ID: 448. URL: <https://dl.tntu.edu.ua/index.php>
2. <https://www.skillsyouneed.com>
3. <https://europass.cedefop.europa.eu/documents/curriculum-vitae>
4. <http://learnenglish.britishcouncil.org/en/business-english>

Політики курсу

Політика контролю	Використовуються такі засоби оцінювання та методи демонстрування результатів навчання: поточне опитування; тестування; виконання індивідуальних завдань та презентацій; оцінювання результатів виконаних самостійних робіт; бесіди та обговорення проблемних питань; дискусії; індивідуальні консультації; екзамен. Можливий ректорський контроль.
Політика щодо консультування	Консультації при вивченні дисципліни проводяться згідно затвердженого на кафедрі . Консультування передбачено як очно ,так і з використанням ресурсів електронного навчального курсу у середовищі електронного навчання університету.
Політика щодо перескладання	Студент має право на повторне складання модульного контролю з метою підвищення рейтингу протягом тижня після складання модульного контролю за графіком. Перескладання екзамену відбувається в терміни, визначені графіком освітнього процесу. Здобувач ВО має право на зарахування результатів навчання здобутих у неформальній чи інформальній освіті.
Політика щодо академічної доброчесності	При складанні усіх видів контролю у середовищі електронного навчання завжди активується система розпізнавання особи, що складає контроль. Усі практичні роботи у ЕНК перевіряються вбудованою системою Антиплагіат. При складанні усіх форм контролю забороняється списування, у тому числі з використанням сучасних інформаційних технологій.
Політика щодо відвідування	Відвідування занять є обов'язковим компонентом освітнього процесу. За наявності поважних причин (наприклад, хвороба, особливі потреби, відрядження, сімейні обставини, участь у програмах академічної мобільності тощо) навчання може здійснюватися за індивідуальним графіком, погодженим з деканом факультету.

СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ

Розподіл балів, які отримують студенти за курс

Семестр 1

Модуль 1			Модуль 2			Підсумковий контроль	Разом з дисципліни
Аудиторна та самостійна робота			Аудиторна та самостійна робота			Одна третя від суми балів, набраних здобувачем впродовж семестру	100
Теоретичний курс (тестування)	Практична робота		Теоретичний курс (тестування)	Практична робота			
-	45		-	30			
№ лекції	Види робіт	К-ть балів	№ лекції	Види робіт	К-ть балів		
-	Аудіювання	10	-	Письмо (виконання письмового завдання – анотування)	10		
-	Читання (текст - навчальний досвід)	5	-	Письмо (виконання письмового завдання – реферування)	10		
-	Говоріння (дискусія)	5	-	Модульна контрольна робота № 2	10		
-	Говоріння (мовленнєва ситуація)	5					
-	Письмо (виконання письмового завдання – написання офіційного листа)	5					

-	Письмо (виконання письмового завдання - написання неофіційного листа)	5				
-	Модульна контрольна робота №1	10				

Семестр 2

Модуль 1			Модуль 2			Підсумковий контроль	Разом з дисципліни
Аудиторна та самостійна робота			Аудиторна та самостійна робота			Одна третя від суми балів, набраних здобувачем впродовж семестру	100
Теоретичний курс (тестування)	Практична робота		Теоретичний курс (тестування)	Практична робота			
-	40		-	35		25	
№ лекції	Види робіт	К-ть балів	№ лекції	Види робіт	К-ть балів		
-	Аудіювання	10	-	Говоріння (мовленнева ситуація - співбесіда)	10		
-	Читання (критичне читання)	10	-	Письмо (виконання письмового завдання – резюме)	5		
-	Говоріння (презентація)	10	-	Письмо (виконання письмового завдання – мотиваційний лист)	5		
-	Модульна контрольна робота	10	-	Модульна контрольна робота	15		

№ 3

№ 4

Розподіл оцінок

Сума балів за навчальну діяльність	Шкала ECTS	Оцінка за національною шкалою
90-100	A	Відмінно
82-89	B	Добре
75-81	C	Добре
67-74	D	Задовільно
60-66	E	Задовільно
35-59	FX	Незадовільно з можливістю повторного складання
1-34	F	Незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

Затверджено рішенням кафедри VI, протокол №1 від «1» вересня 2023 року.