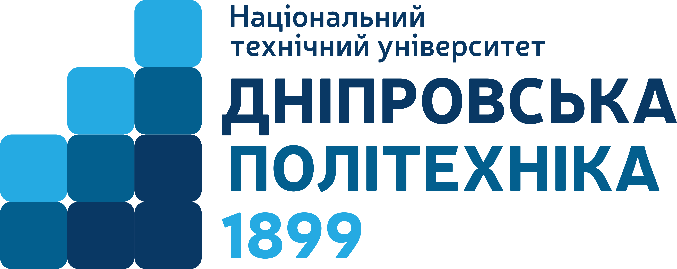
**Міністерство освіти і науки України**

**Національний технічний університет**

**«Дніпровська політехніка»**

**Кафедра іноземних мов**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **«ЗАТВЕРДЖЕНО»**  завідувач кафедри  Кострицька С.І. \_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_20\_»\_травня\_ 2019 року |

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

«Іноземна мова професійного спрямування (французька)»

|  |  |
| --- | --- |
| Галузь знань …………….… | всі |
| Спеціальність ……………... | всі |
| Освітній рівень……………. | бакалавр |
| Освітня програма …………. |  |
| Спеціалізація ……………… | всі |
| Статус ……………………… | нормативна |
| Загальний обсяг ..…………. | 6 кредитів ЕСТS (180 годин) |
| Форма підсумкового контролю ………………….. | екзамен |
| Термін викладання ……….. | 1-2-й семестр |
| Мова викладання ……………. | Іноземна мова (французька) |

Дніпро

НТУ «ДП»

2019

Робоча програма навчальної дисципліни **«**Іноземна мова професійного спрямування (французька)»для бакалаврів / Нац. техн. ун-т. «Дніпровська політехніка», каф. іноземних мов – Д. : НТУ «ДП», 2019.

Розробники:

Кострицька Світлана Іванівна, зав. кафедри іноземних мов, професор;

Зуєнок Ірина Іванівна, доцент кафедри іноземних мов;

Солдатенко Євгенія Валеріївна, викладач кафедри іноземних мов.

Робоча програма регламентує:

* мету дисципліни;
* дисциплінарні результати навчання, сформовані на основі трансформації очікуваних результатів навчання освітніх програм;
* обсяг і розподіл за формами організації освітнього процесу та видами навчальних занять;
* програму дисципліни (тематичний план за видами навчальних занять);
* алгоритм оцінювання рівня досягнення дисциплінарних результатів навчання (шкали, засоби, процедури та критерії оцінювання);
* інструменти, обладнання та програмне забезпечення;
* рекомендовані джерела інформації.

Робоча програма призначена для реалізації компетентнісного підходу під час планування освітнього процесу, викладання дисципліни, підготовки студентів до контрольних заходів, контролю провадження освітньої діяльності, внутрішнього та зовнішнього контролю забезпечення якості вищої освіти, акредитації освітніх програм у межах відповідних спеціальностей.

Робочу програму представлено методичною комісією кафедри, схвалено і затверджено на засіданні кафедри іноземних мов (протокол № 6 від 20 травня 2019 року).

Рекомендовано до видання кафедрою іноземних мов НТУ «ДП»

(протокол № 6 від 20.05.2019).

**ЗМІСТ**

1 МЕТА НАВЧАЛЬНОЇ ДИЦИПЛІНИ …………………………………………… 4

2 ОЧІКУВАНІ ДИСЦИПЛІНАРНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ ………………. 5

3 ОБСЯГ І РОЗПОДІЛ ЗА ФОРМАМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ТА ВИДАМИ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ ………………………………………….. 8

4 ПРОГРАМА ДИСЦИПЛІНИ ЗА ВИДАМИ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ ………. 8

4.1 Тематичний план та розподіл обсягу часу за видами навчальних занять ……8

4.2 Самостійна робота та індивідуальна робота …………………………............ 10

5 ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ ………………………………… 12

5.1 Шкали …………………………………………………………………………… 12

5.2 Засоби та процедури ……………………………………………………………. 13

5.3 Критерії та процедури оцінювання ……………………………………………. 14

6 ІНСТРУМЕНТИ, ОБЛАДНАННЯ ТА ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ …….. 18

7 РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ ………………………………… 18

ДОДАТКИ……………………………………………………………………………

**1 МЕТА НАВЧАЛЬНОЇ ДИЦИПЛІНИ**

1.1 Програмні результати підготовки бакалавра інженерних спеціальностей.

Програмні результати підготовки (ПРН) бакалавра спрогнозовано відповідно ОПП інженерних спеціальностей Національного технічного університету «Дніпровська політехніка», де здійснено розподіл програмних результатів навчання за видами навчальної діяльності здобувача.

До дисципліни «Іноземна мова професійного спрямування» віднесені такі результати навчання:

|  |  |
| --- | --- |
| **ЗР3** | Навчатися і володіти сучасними знаннями з високим рівнем автономності. |
| **ЗР4** | Ефективно спілкуватись на професійні теми з представниками інженерного співтовариства та з суспільством в цілому, бути здатним зрозуміти роботу інших, документувати свою роботу, давати і отримувати чіткі інструкції |
| **ЗР6** | Правильно використовувати спеціальний понятійний апарат, вміти спілкуватися іноземною мовою. |

1.2 **Мета дисципліни** «Іноземна мова професійного спрямування» – розвиток у студентів здатності іншомовного спілкування в типових академічних і професійних ситуаціях шляхом формування комунікативної мовленнєвої компетентності на рівні В2 за Глобальною шкалою (ЗЄР, 2001, 2018).

Мета реалізується протягом курсу дисципліни через досягнення низки цілей та завдань, що наводяться нижче:

|  |  |
| --- | --- |
| **Практичні**: | формувати у студентів загальні та професійно-орієнтовані комунікативні мовленнєві компетентції (лінгвістичну, соціолінгвістичну та прагматичну) для забезпечення їхнього спілкування в знайомому академічному та професійному середовищі. |
| **Освітні**: | формувати у студентів загальні компетентності (декларативні знання, вміння та навички, компетенцію існування та вміння учитися як складових компетентностей навчання впродовж життя);  сприяти розвитку здібностей до самооцінювання та здатності до самостійного навчання, що дозволятиме студентам продовжувати освіту в академічному та професійному середовищі як під час навчання у ЗВО так і після отримання диплома про вищу освіту. |
| **Пізнавальні**: | залучати студентів до таких академічних видів діяльності, які активізують і далі розвивають увесь спектр їхніх пізнавальних здібностей. |
| **Розвивальні**: | 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. |
| **Соціальні**: | сприяти становленню критичного самоусвідомлення та умінь спілкуватися і робити вагомий внесок у міжнародне середовище, що постійно змінюється. |
| **Соціо-культурні**: | досягати розуміння важливих і різнопланових міжнародних соціо-культурних проблем для того, щоб діяти належним чином у культурному розмаїтті професійних та академічних ситуацій. |

**Завдання**: підготувати студентів до ефективної комунікації/ спілкування іноземними мовами на рівні В2 за шкалою ЗЄР (2001, 2018), що сприятиме їх академічній мобільності і навчанню впродовж життя, формуванню світогляду і розвитку особистості студентів, їх критичного мислення та інших вмінь 21-го сторіччя, що в свою чергу поглиблює фахову підготовку;

у процесі навчання виховувати культуру спілкування, прийняту в сучасному світі, сприяти розвитку розуміння культури різних організацій і країн, поваги до духовних цінностей українців та інших народів світу.

Реалізація мети вимагає досягнення наведених цілей і трансформації програмних результатів навчання в дисциплінарні – мовленнєві компетентності, та відбір змісту навчальної дисципліни за цим критерієм.

**2 ОЧІКУВАНІ ДИСЦИПЛІНАРНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ**

Очікувані дисциплінарні результати навчання надані у таблиці 2.1.

Таблиця 2.1 – Очікувані дисциплінарні результати навчання з дисципліни «Іноземна мова професійного спрямування»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Шифр**  **(ПРН)** | **Зміст результатів навчання за освітньою програмою** | **Шифр**  **(ДРН)** | **Зміст результатів навчання за дисципліною** |
|
| ЗР3 | Навчатися і володіти сучасними знаннями з високим рівнем автономності | ЗР3-1  ЗРЗ-2  ЗРЗ-3 | * ефективно користуватися можливостями, створеними навчальними ситуаціями під час практичних занять в аудиторіях та при виконанні практичних самостійних завдань;   ефективно встановлювати і підтримувати комунікацію в навчальних ситуаціях, типових для повсякденного життя і майбутній професійній діяльності студентів, використовуючи мовленнєві вміння, навички і стратегії відповідно до конкретної ситуації;  ефективно виступати з презентаціями та міні доповідями на семінарах, конференціях тощо, висвітлюючи результати своїх досліджень, навчання;  ефективно готуватися до тестів, екзаменів, заліків тощо,  здійснювати ефективне само оцінювання |
| ЗР4 | Ефективно спілкуватись на професійні теми з представниками інженерного співтовариства та з суспільством в цілому, бути здатним зрозуміти роботу інших, документувати свою роботу, давати і отримувати чіткі інструкції | ЗР4-1  ЗР4-2  ЗР4-3  ЗР4-4  ЗР4-5  ЗР4-6  ЗР4-7  ЗР4-8 | вести і підтримувати розмову на знайомі теми, пов’язані з навчанням та майбутньою спеціальністю, висловлюючи свої особисті думки і погляди під час обміну фактичною інформацією про події, пов’язані з освітою та спеціалізацією навчанням;  розуміти чіткі та прості повідомлення, включаючи попередження, оголошення та інструкції в ситуаціях, пов’язаних з навчанням та майбутньою професією;  адекватно та правильно реагувати на прості оголошення, повідомлення та інструкції;  обговорювати загальні навчальні та пов’язані зі спеціалізацією питання для досягнення порозуміння;  аналізувати інформацію з іншомовних джерел для отримання даних, необхідних для виконання загальних академічних та професійних завдань;  розуміти і продукувати особисту кореспонденцію (напр., листи, факси, електронні повідомлення тощо),  готувати звіти про виконану роботу і звітувати в усній формі включаючи публічні виступи з низки загальних питань у професійній сфері із застосуванням відповідних засобів вербальної та невербальної комунікації;  писати іноземною мовою низку документів, необхідних для участі у міжнародних заходах, програмах обміну та/або для працевлаштування;  складати реферати-огляди прочитаного, бібліографію у відповідності до міжнародних вимог і сучасних систем оформлення бібліографії;  писати коментарі на форумах в соціальних мережах та віртуальному навчальному середовищі, висловлюючи власну думку і коментуючи висловлювання інших, погоджуючись або заперечуючи |
| ЗР6 | Правильно використовувати спеціальний понятійний апарат, вміти спілкуватися іноземною мовою | ЗР6-1  ЗР6-2  ЗР6-3 | адекватно поводитися в типових ситуаціях для навчального і професійного середовищ, використовуючи відповідні правила взаємодії між людьми у типових повсякденних і світських ситуаціях (напр., у засіданнях, зборах, перервах на каву, обід тощо),  знаходити нову текстову, графічну, аудіо та відео інформацію з питань, пов'язаних з загальною академічною та професійною діяльністю, що міститься в іншомовних матеріалах (як у надрукованому, так і в електронному вигляді), користуючись відповідними пошуковими методами;  ефективно використовувати широкий діапазон словникового запасу (не менше 500 лексичних одиниць), у тому числі термінології академічної сфери та галузі навчання, і граматичні структури, необхідні для гнучкого вираження відповідних функцій та понять, а також для розуміння і продукування широкого кола текстів в академічній та професійних сферах. |

**3 ОБСЯГ І РОЗПОДІЛ ЗА ФОРМАМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ТА ВИДАМИ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Вид навчальних занять** | **Обсяг**, *години* | **Розподіл за формами навчання***, години* | | | | | |
| **денна** | | **вечірня** | | **заочна** | |
| аудиторні заняття | самостійна робота | аудиторні заняття | самостійна робота | аудиторні заняття | самостійна робота |
| лекційні | - | - | - | - | - | - | - |
| практичні | 60 | 60 | 120 | - | - | 12 | 168 |
| лабораторні | - | - | - | - | - | - | - |
| семінари | - | - | - | - | - | - | - |
| РАЗОМ | 180 | 60 | 120 | - | - | 12 | 168 |

**4 ПРОГРАМА ДИСЦИПЛІНИ ЗА ВИДАМИ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ**

**4.1 Тематичний план та розподіл обсягу часу за видами навчальних занять**

Тематичний план та розподіл обсягу часу за видами навчальних занять наведений у таблиці 4.1.

Таблиця 4.1 – Тематичний план та розподіл обсягу часу за видами навчальних занять з дисципліни «Іноземна мова професійного спрямування»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Шифри**  **ДРН** | **Види та тематика навчальних занять** | **Обсяг,** *години* |
|  | **ПРАКТИЧНІ ЗАНЯТТЯ** | **60** |
| ЗР3 -1-2  ЗР4 -1-3  ЗР4 -8  ЗР6 -1 | **1 Спілкування в соціальному та академічному середовищах** | 15 |
| Знайомство. Вітання. Персональна інформація.  Заповнення форм з особистої інформації. |
| Усний або писемний опис повсякденного життя та навчального досвіду |
| Читання інструкцій, повідомлень, оголошень, інструкцій тощо. |
| Телефонні розмови. Узгодження зустрічей за телефоном |
| Обмін (усний або писемний) інформацією та обговорення новин |
| Спілкування у соціальних мережах та віртуальному навчальному середовищі |  |
| ЗР4 -2-4  ЗР4 -7  ЗР6 -2 | **2 Пошук, читання та обробка іншомовної інформації** | 15 |
| Особливості різних жанрів та типів професійної друкованої літератури та літератури на електронних носіях |
| Пошукове читання. Стратегії пошуку та підбору професійної інформації. |
| Переглядове читання професійно-значущих текстів на друкованих та електронних носіях |
| Ознайомче читання професійної літератури |
| Інтерпретація візуальних засобів, що супроводжують текст (графіків, таблиць, схем, рисунків тощо) |
| Вивчаюче читання текстів з фаху Читання коротких текстів: інструкцій, повідомлень, оголошень, тощо. |  |
| ЗР3-3  ЗР4-1, 4  ЗР6 -2-3 | **3 Презентування та обговорення інформації за темами навчання, вилученої з іншомовних джерел за фахом** | 15 |
| Особливості різних типів і форм презентацій. Планування презентації. |
| Структура презентації. Підготовка вступної частини презентації. |
| Відбір і розробка візуальних засобів презентації (слайдів, графіків, таблиць, схем, рисунків) |
| Підготовка текстової – вербальної частини презентації. Вербальна інтерпретація візуальних засобів, що супроводжують текст. |
| Підготовка виступу з текстом презентації із залученням невербальних засобів |
| Обговорення презентації в режимі питання – відповідь, коментарі тощо. Ведення дискусій. |
| ЗР4 -5-7  ЗР6 -3 | **Письмове спілкування. Апликаційна процедура** | 15 |
| Особливості писемної комунікації іноземними мовами: стиль: різновид стилів і жанрів текстів |
| Основні етапи писемної діяльності (підготовчий: мозковий штурм, складання карт мислення тощо, письмо; редагування) |
| Ділове листування: структура листа, функціональні зразки тощо. Різновид ділових листів. |
| Особливості рекламних об’яв. |
| Написання супровідного і мотиваційного листів (для проходження академічного курсу за програмою обміну студентів). |
| Самопрезентація під час співбесіди з використанням як вербальних, так і невербальних засобів комунікації. |
| Рейтингування викладачів за показниками наукової та професійної активності |
|  | **САМОСТІЙНА РОБОТА** | **120** |
| **РАЗОМ** | | **180** |

**4.2 Самостійна робота та індивідуальна робота**

4.2.1 Завдання для самостійної роботи здобувача

Основні завдання для самостійної роботи:

1) попереднє опрацювання інформаційного забезпеченням за кожним модулем (темою);

2) підготовка до поточного контролю;

3) виконання індивідуального завдання;

4) підготовка до захисту індивідуального завдання;

5) підготовка до підсумкового контролю.

4.2.2 Вимоги до індивідуальних завдань

**Проектна робота**

Протягом курсу за темами модулів планується виконання низки проектних робіт (відповідно до вступного рівня володіння мовою та прогресом оволодіння мовою).

**Мета** проектних робіт (якщо виконується):

1) узагальнення компетентностей, набутих за час навчання, шляхом комплексного виконання конкретного фахового та/або соціального завдання з використанням іноземної мови;

2) розвиток здатності до застосування знань, засвоєних при вивченні дисципліни «Іноземна мова професійного спрямування», для виконання конкретних проектів;

3) набуття навичок роботи в команді, розподілу обов’язків, вміння управління часом, візуалізації фахової інформації тощо, виконання завдань за допомогою ІКТ;

4) розвиток критичного мислення, рефлексії, аналізу, самоаналізу, сортування та класифікації інформації, оцінювання та креативності, тобто застосування на практиці вмінь фахівців 21-го сторіччя.

З огляду на визначенні в проектному завданні умови виконання проекту належить здійснити такі операції:

1. скласти схему взаємозв’язків і взаємодії своєї академічної групи, визначивши перед цим особистісні характеристики кожного (Проектна робота з розробки «Дерево групи»);
2. заповнити таблицю інформацією, вилученою з різних джерел інформації, включаючи Інтернет, та з обміну особистим досвідом подорожування по Україні і за кордоном, використовуючи іноземну мову та її функціональні зразки, провести порівняльний аналіз. (Проект «Культура України і англомовних країн);
3. обрати літературу за темою або фахом, використовуючи вміння і стратегії читання та опрацювання літератури за фахом, вміння конспектувати і складати нотатки усного виступу-презентації;
4. розробити критерії відбору кандидатів за обраною рекламою, використовуючи знання про процедуру працевлаштування, вміння пошуку і обробки інформації за фахом, підготувати запитання для співбесіди з кандидатом на основі аналізу прослуханих співбесід і літератури, обраною за темою «Аплікаційна процедура» (Процедура працевлаштування (моделювання відбору кандидатів під час процедури працевлаштування)

Окрім виконання перелічених робіт, під час використання іншомовних джерел інформації студент має продемонструвати комунікативну мовленнєву компетентність в таких питаннях:

– класифікація, сортування та аналіз інформації та використання необхідних мовленнєвих засобів і знань про особливості культури країни, мова якої вивчається;

– стратегії, вміння та навички як рецептивних мовленнєвих вмінь, так і продуктивних, дискурс і принципи побудови академічних і фахових усних і писемних текстів;

–  аналітичне та критичне мислення, що характеризує ступінь готовності студентів до використання іноземної мови в професійних ситуаціях та/або його автономності і незалежності від викладача, необхідних для забезпечення ефективного спілкування іноземною мовою у майбутньому професійному середовищі;

– особливості і правила роботи з іншомовними джерелами, вміння навігації по іншомовним текстам, використовуючи знання про різні жанрові особливості, побудувати карту мислення за інформацією, вилученою із усних та/або письмових текстів різних жанрів.

**Індивідуальні завдання**

Індивідуальні завдання виконуються у кількості, що відповідають кількості модулів, 4.

**Мета** завдань:

1) узагальнення компетентностей, набутих за час навчання протягом модуля;

2) розвиток здатності до застосування знань і вмінь, отриманих протягом курсу дисципліни, для виконання завдань у реальному житті, використовуючи іноземну мову і вміння, розвинуті протягом кожного модуля;

3) набуття навичок виконання візуалізації інформації і креслення.

З огляду на визначенні в завданні умови, максимально наближені до реального життя, належить здійснити такі операції:

1) скласти схему текстів за фахом та/або підготувати його писемний або усний опис, визначивши перед цим, які стратегії читання і письма доцільно використовувати в заданих умовах.

2) обрати типи візуалізації інформації, для чого:

– виконати проглядове і пошукове читання, інформаційне читання, читання для пошуку головних ідей тексту, використовуючи навігаційні вміння і знання про особливості різних жанрів текстів, занотувати головні ідеї або скласти план тексту;

– обрати тип карти мислення або реферату/короткого викладу текста, який найбільш відповідає цілям завдання і найбільш ефективний у даному випадку і забезпечує свою працездатність у заданих викладачем умовах;

– скласти Картку до прочитаного тексту, яка включає в себе Бібліографічний опис іншомовного джерела, Короткий зміст статті або іншого джерела інформації, Цитати: (+) – та, що висловлює головну думку про інновацію, нові знання тощо, (-) та, яка викликає сумнів і з якою можна посперечатися, (?) – та, яка вимагає додаткового осмислення або дослідження, подати аргументи на користь обраного типу візуалізації.

3) підготувати переклад та/або короткий письмовий огляд літератури за фахом (Мовний портфель, Дос’є).

Окрім виконання перелічених робіт, студент під час захисту індивідуального завдання з використанням опрацьованих джерел інформації має продемонструвати компетентність в таких питаннях:

–  класифікація і доречне використання термінів за фахом і наукової лексики;

– відповідність і доречність використання вмінь, навичок і стратегії, для виконання дій у заданій ситуації і сфері навчання;

– аналітичні залежності, що характеризують текст, для забезпечення наведення аргументів на користь інформації, отриманої під час виконання індивідуального завдання;

– правила поведінки в іншомовному просторі.

**5 ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ**

Сертифікація досягнень студентів здійснюється за допомогою прозорих процедур, що ґрунтуються на об’єктивних критеріях відповідно до Положення університету «Про оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти».

Досягнутий рівень компетентностей відносно очікуваних, що ідентифікований під час контрольних заходів, відображає реальний результат навчання студента за дисципліною.

**5.1 Шкали**

Оцінювання навчальних досягнень студентів НТУ «ДП» здійснюється за рейтинговою (100-бальною) та конвертаційною шкалою. Остання необхідна (за офіційною відсутністю національної шкали) для конвертації (переведення) оцінок здобувачів вищої освіти різних закладів.

***Шкали оцінювання навчальних досягнень студентів НТУ «ДП»***

|  |  |
| --- | --- |
| **Рейтингова** | **Конвертаційна** |
| 90…100 | відмінно / Excellent |
| 74…89 | добре / Good |
| 60…73 | задовільно / Satisfactory |
| 0…59 | незадовільно / Fail |

Кредити навчальної дисципліни зараховується, якщо студент отримав підсумкову оцінку не менше 60-ти балів. Нижча оцінка вважається академічною заборгованістю, що підлягає ліквідації відповідно до Положення про організацію освітнього процесу НТУ «ДП».

**5.2 Засоби та процедури**

Зміст засобів діагностики спрямовано на контроль рівня сформованості знань, умінь, іншомовної комунікації, автономності студента за вимогами НРК до відповідного кваліфікаційного рівня під час демонстрації регламентованих робочою програмою результатів навчання.

5.2.1 Узагальнені засоби діагностики

Передбачають демонстрацію студентом таких здатностей:

1. ефективно встановлювати і підтримувати комунікацію в навчальних ситуаціях, типових для повсякденного життя студентів, використовуючи мовленнєві вміння, навички і стратегії відповідно до конкретної ситуації;
2. обговорювати загальні навчальні та пов’язані зі спеціалізацією питання для досягнення порозуміння;
3. готувати публічні виступи з низки загальних питань у економічній та професійній сферах із застосуванням відповідних засобів вербальної та невербальної комунікації;
4. знаходити нову текстову, графічну, аудіо та відео інформацію з питань, пов'язаних з загальною академічною та професійною діяльністю, що міститься в іншомовних матеріалах (як у надрукованому, так і в електронному вигляді), користуючись відповідними пошуковими методами;
5. аналізувати інформацію з іншомовних джерел для отримання даних, необхідних для виконання загальних академічних та професійних завдань;
6. ефективно виступати з презентаціями та міні доповідями на семінарах, конференціях тощо, висвітлюючи результати своїх досліджень, навчання;
7. писати іноземною мовою низку документів, необхідних для участі у міжнародних академічних заходах, програмах обміну студентами та/або для працевлаштування.

Студент на контрольних заходах має виконувати завдання, орієнтовані виключно на демонстрацію дисциплінарних результатів навчання (розділ 2).

Засоби діагностики (контрольні завдання) для поточного та підсумкового контролю дисципліни затверджуються кафедрою.

Види засобів діагностики та процедур оцінювання для поточного та підсумкового контролю дисципліни подано нижче.

***Засоби діагностики та процедури оцінювання***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ПОТОЧНИЙ КОНТРОЛЬ** | | | **ПІДСУМКОВИЙ КОНТРОЛЬ** | |
| **навчальне заняття** | **засоби діагностики** | **процедури** | **засоби діагностики** | **процедури** |
| практичні | контрольні завдання, які  передбачають демонстрацію студентом здатностей, набутих протягом кожної теми модуля; | виконання завдань під час практичних занять;  модульна контрольна робота | комплексна контрольна робота (ККР) | |  | | --- | | визначення середньозваженого результату поточних контролів;  виконання ККР під час екзамену за бажанням студента | |
| та індивідуальне завдання | перевірка завдань, виконаних під час самостійної роботи – Дос’є Мовного Портфелю |

Практичні заняття оцінюються якістю виконання контрольного та/або індивідуального завдання.

Якщо зміст певного виду занять підпорядковано декільком дескрипторам, то інтегральне значення оцінки може визначатися з урахуванням вагових коефіцієнтів, що встановлюються викладачем.

За наявності рівня результатів поточних контролів з усіх видів навчальних занять не менше 60 балів, підсумковий контроль здійснюється без участі студента шляхом визначення середньозваженого значення поточних оцінок.

Незалежно від результатів поточного контролю кожен студент під час екзамену має право виконувати ККР, яка містить завдання, що охоплюють ключові дисциплінарні результати навчання.

Кількість конкретизованих завдань ККР повинна відповідати відведеному часу на виконання. Кількість варіантів ККР має забезпечити індивідуалізацію завдання.

Значення оцінки за виконання ККР визначається середньою оцінкою складових (конкретизованих завдань) і є остаточним.

Інтегральне значення оцінки виконання ККР може визначатися з урахуванням вагових коефіцієнтів, що встановлюється кафедрою для кожного дескриптора НРК.

**5.3 Критерії та процедури оцінювання**

5.3.1 Практичні заняття

Практичні заняття оцінюються якістю виконання індивідуального, самостійного завдання за допомогою коефіцієнта засвоєння (який складає не більше **0,4** тобто ***40%***, з яких 0,2 - *max* ***20****%* за роботу в аудиторії + 0,2 - **20**% за індивідуальну роботу, звіт про яку подається в *Дос’є* **Мовного портфелю**) або експертним методом.

В останньому випадку максимальну оцінку виставляють за таких умов (**20**):

– правильність оформлення звіту про виконану самостійну роботу (4);

– повнота поданого матеріалу та його опису (4);

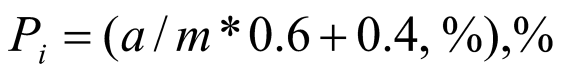
– грамотність, логічна послідовність викладу результатів самостійної роботи (4);

– оформлення роботи відповідно до чинних стандартів (обкладинка, особисті дані, зміст звіту, глосарії термінів тощо), наявність посилань на джерела інформації (Бібліографічний опис за Гарвардською системою) (4);;

– самостійність виконання (з’ясовується під час захисту) (4).

Під час експертизи оцінка виконання індивідуального завдання визначається відсотком реалізації вимог, регламентованих робочою програмою дисципліни та методичними рекомендаціями до ведення Мовного портфелю.

Оцінювання результатів виконаних завдань **модульної контрольної роботи** здійснюється їх зіставленням з еталонами – зразками правильних і повних відповідей через виявлення рівня сформованості компетентностей на основі аналізу відповіді студента, скориставшись коефіцієнтом засвоєння у відсотках. Інтегральна оцінка за модульну контрольну роботу складає не більше 60% оцінки за модуль, що адаптує значення оцінки за модуль до шкали ЄКТС:



де – число правильних відповідей або виконаних суттєвих операцій на базі до еталонів рішень;

 – загальна кількість запитань або суттєвих операцій еталону рішень; 0,6 – питомий коефіцієнт інтегральної оцінки за модульну контрольну роботу,

0,4 – коефіцієнт засвоєння - оцінка за самостійну та/або індивідуальну роботу (див. 9.4.1)

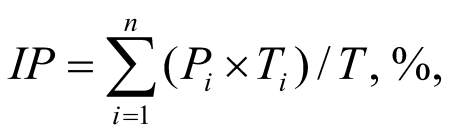
Отримані за описаною схемою результати досягнень студентів (у відсотках) викладач виставляє в оцінках шкали ЄКТС.

*Шкала оцінювання навчальних досягнень здобувачів вищої освіти*

|  |  |
| --- | --- |
| Рівень досягнень / Marks, % | Оцінка / Grade |
| 90 – 100 | Відмінно |
| 82 – 89 | Добре |
| 74 – 81 | Добре |
| 64 – 73 | Задовільно |
| 60 – 63 | Задовільно |
| 0 - 59 | Незадовільно |

5.3.2 Інтегральний рівень досягнень студента з дисципліни

Інтегральний рівень досягнень студента у засвоєнні матеріалу з дисципліни в цілому обчислюється як середньозважене значення рівня сформованості компетентностей за модулі: практичними та контрольними заходами:



де  – число змістових модулів;

– рівень досягнень за i-м модулем, %;

– обсяг i-го модуля, включаючи індивідуальне завдання;

– загальний обсяг дисципліни.

Досягнення студента в опанування певної дисципліни в цілому не можуть бути оцінені позитивно, якщо з будь-якого запланованого контрольного заходу з цієї дисципліни студент не отримав позитивну оцінку.

Індивідуальні завдання та комплексні контрольні роботи оцінюються експертно за допомогою критеріїв, що характеризують співвідношення вимог до рівня компетентностей і показників оцінки за рейтинговою шкалою.

Зміст критеріїв спирається на компетентністні характеристики, визначені НРК для магістерського рівня вищої освіти (подано нижче).

***Загальні критерії досягнення результатів навчання***

***для кваліфікаційного рівня бакалавра за НРК***

**Інтегральна компетентність** – здатність розв’язувати складні задачі і проблеми у певній галузі професійної діяльності або у процесі навчання, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій та характеризується невизначеністю умов і вимог.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Комунікація** | | |
| * зрозуміле і недвозначне донесення власних висновків, а також знань та пояснень, що їх обґрунтовують, до фахівців і нефахівців, зокрема до осіб, які навчаються; * використання іноземних мов у професійній діяльності | ***Зрозумілість відповіді (доповіді).***  **Мова:**   * правильна; * чиста; * ясна; * точна; * логічна; * виразна; * лаконічна.   **Комунікаційна стратегія**:   * послідовний і несуперечливий розвиток думки; * наявність логічних власних суджень; * доречна аргументації та її відповідність відстоюваним положенням; * правильна структура відповіді (доповіді); * правильність відповідей на запитання; * доречна техніка відповідей на запитання; * здатність робити висновки та формулювати пропозиції; * використання іноземних мов у професійній діяльності | 95-100 |
| *Достатня* зрозумілість відповіді (доповіді) та *доречн*а комунікаційна стратегія *з незначними хибами* | 90-94 |
| *Добра* зрозумілість відповіді (доповіді) та *доречна* комунікаційна стратегія *(сумарно не реалізовано три вимоги)* | 85-89 |
| *Добра* зрозумілість відповіді (доповіді) та *доречна* комунікаційна стратегія (*сумарно не реалізовано чотири вимоги)* | 80-84 |
| Добра зрозумілість відповіді (доповіді) та доречна комунікаційна стратегія *(сумарно не реалізовано п’ять вимог)* | 74-79 |
| *Задовільна* зрозумілість відповіді (доповіді) та доречна комунікаційна стратегія *(сумарно не реалізовано сім вимог)* | 70-73 |
| *Задовільна* зрозумілість відповіді (доповіді) та комунікаційна стратегія з хибами (*сумарно не реалізовано дев’ять вимог)* | 65-69 |
| *Задовільна* зрозумілість відповіді (доповіді) та комунікаційна стратегія з хибами (*сумарно не реалізовано 10 вимог)* | 60-64 |
| Рівень комунікації *незадовільний* | <60 |
| **Автономність та відповідальність** | | |
| * відповідальність за розвиток професійного знання і практик, оцінку стратегічного розвитку команди; * здатність до подальшого навчання, яке значною мірою є автономним та самостійним | Відмінне володіння компетенціями:   * використання принципів та методів організації діяльності команди; * ефективний розподіл повноважень в структурі команди; * підтримка врівноважених стосунків з членами команди (відповідальність за взаємовідносини); * стресовитривалість; * саморегуляція; * трудова активність в екстремальних ситуаціях; * високий рівень особистого ставлення до справи; * володіння всіма видами навчальної діяльності; * належний рівень фундаментальних знань; * належний рівень сформованості загальнонавчальних умінь і навичок | 95-100 |
| Упевнене володіння компетенціями автономності та відповідальності з незначними хибами | 90-94 |
| Добре володіння компетенціями автономності та відповідальності (не реалізовано дві вимоги) | 85-89 |
| Добре володіння компетенціями автономності та відповідальності (не реалізовано три вимоги) | 80-84 |
| Добре володіння компетенціями автономності та відповідальності (не реалізовано чотири вимоги) | 74-79 |
| Задовільне володіння компетенціями автономності та відповідальності (не реалізовано п’ять вимог) | 70-73 |
| Задовільне володіння компетенціями автономності та відповідальності (не реалізовано шість вимог) | 65-69 |
| Задовільне володіння компетенціями автономності та відповідальності (рівень фрагментарний) | 60-64 |
| Рівень автономності та відповідальності незадовільний | <60 |

**6 ІНСТРУМЕНТИ, ОБЛАДНАННЯ ТА ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕНН*Я***

Технічні засоби навчання.

Дистанційна платформа MOODLЕ.

**7 РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ**

1. V. Kizirian, Annie Berthet, Monique Waendendries, Béatrix Sampsonis, Catherine Hugot (2006) - «Alter Ego 1 - Livre de l'élève», HACHETTE, 148 р.

2. V. Kizirian, Annie Berthet, Monique Waendendries, Béatrix Sampsonis, Catherine Hugot, Emmanuelle Daill (2006) - Alter Ego 1 - Guide pédagogique, HACHETTE, 256 p.

3. V. Kizirian, Annie Berthet, Monique Waendendries, Béatrix Sampsonis, Catherine Hugot (2006) - «Alter Ego 2 - Livre de l'élève», HACHETTE, 192 р.

4. Michèle Barféty, Patricia Beaujouin (2018) - Expression orale FLE niveau 2, Cle International, 128 p.

5. Sylvie Poisson-Quinton (2004) - Compréhension écrite niveau 1, Cle International, 112 p.

6. Sylvie Poisson-Quinton, Reine Mimran (2006) - Expression ecrite niveau 2, Cle International, 128 p.

7. Anneline Dintilhac , Anouchka de Oliveira, Delphine Ripaud, Dorothée Dupleix, Marie-Noëlle Cocton (2015) - Saison 1 niv.1 – Cahier, Didier, 144 p.

8. Anne Akyüz, Bernadette Bazelle-Shahmaei, Joëlle Bonenfant, Marie-Françoise Gliemann (2005) - Les 500 Exercices de Grammaire A1 - Livre + corrigés integers, HACHETTE, 222 p.

9. Maïa Grégoire (1999) - GRAMMAIRE PROGRESSIVE DU FRANCAIS AVEC 400 EXERCICES. Corrigés, Niveau débutant, NATHAN, 32 p.

10. Laetitia Pancrazy (2010) – Version Originale – Methode de francais Niveau 2, DIFUSION, 88 p.

11.Marie-Noelle Cocton (2014) – Saison 2 A2-B1, Didier, 225 p.

**Додаток 1**

**Модуль 1. Спілкування в академічному та професійному середовищах (Communication dans l’environnement académique et professionnel)**

**Вхідний рівень:** А1 – В1

**Час на засвоєння:** 1,5 кредити (45 годин)

Цей модуль є обов’язковим для студентів першого курсу вищих навчальних закладів. Він розвиває загальну та професійно-орієнтовану комунікативну мовленнєву компетенції шляхом інтегрування знань і всіх мовленнєвих вмінь з особливою увагою на аудіювання і говоріння/мовлення як монологічне, так і діалогічне.

**Мета модуля:** розвивати іншомовну комунікативну мовленнєву компетентність для забезпечення адекватної поведінки в типових навчальних та професійних ситуаціях.

**Завдання модуля:**

* розвивати обізнаність про правила поведінки і реагування відповідним чином в найбільш типових навчальних і професійних ситуаціях повсякденного життя;
* формувати знання про правила поводження і спілкування в найбільш типових ситуаціях повсякденного життя студента;
* сприяти розвитку розуміння про те як ключові цінності, переконання та поведінка в академічному та професійному середовищах України відрізняються при порівнянні однієї культури з іншими (міжнародні, національні, інституційні особливості); розуміння різних корпоративних культур в специфічних академічних і професійних контекстах і як вони співвідносяться одна з іншою;
* створювати умови для застосування отриманих міжкультурного розуміння під час усного і писемного спілкування в типових академічних і професійних ситуаціях.

**1.1** **Очікувані результати**

Після вивчення матеріалів модуля студенти будуть здатні:

* вести і підтримувати розмову на знайомі теми, пов’язані з навчанням та майбутньою спеціальністю, висловлюючи свої особисті думки і погляди під час обміну фактичною інформацією про події, пов’язані з освітою та навчанням;
* розуміти чіткі та прості повідомлення, включаючи попередження, оголошення та інструкції в ситуаціях, пов’язаних з навчанням та майбутньою професією;
* домовлятися про зустріч по телефону в ситуаціях, що виникають в академічному та професійному середовищах, включаючи з’єднання з адресатом, залишення та приймання повідомлень, за умови, що мова співрозмовника чітко артикульована і відповідає загально прийнятому акценту;
* писати електронні листи з навчальними цілями, передаючи просту інформацію, безпосередньо пов’язану з навчанням та повсякденним життям;
* писати коментарі на форумах в соціальних мережах та віртуальному навчальному середовищі, висловлюючи власну думку і коментуючи висловлювання інших, погоджуючись або заперечуючи;
* правильно заповнювати заяви та форми для проживання та / або участі у конференціях з відповідним рівнем грамотності та адекватності.

**1.2 Зміст модуля**

Всі вміння, знання і навички наведені в таблиці нижче навчаються в інтегрований спосіб.

|  |  |
| --- | --- |
| **Комунікативні вміння і навички та функції** | **Усне спілкування**  Production Orale:   * se présenter * salutation, répondre à la salutation * accord / désaccord * demander une information * demander une explication * demander/dire une opinion * donner des exemples * demander à répéter * invitation * accepter / refuser (une proposition, une idée, etc.) * prendre un congé   **Написання електронних листів, повідомлень тощо**   * écrire un e-mail * expliquer la raison * donner de mauvaises / bonnes nouvelles * faisant référence à un contact futur * appels téléphoniques |
| **Граматичний матеріал** | Вивчається та / або опрацьовується за потребою студентів яка може виникнути під час опрацювання комунікативних ситуацій та / або виконання комунікативних завдань.  *Приклад:* Перелік рекомендованих франкомовних структур для опрацювання:  Présent  Passé composé  Imparfait  Futur simple  Futur proche  Gérondif  Question/Réponse  Conversations quotidiennes/professionnelles |
| **Теми та поняття** | Персональна ідентифікація  Повсякденне життя  Відносини з іншими людьми  Освіта  Університетське життя  Проблеми студентів  Безпека життєдіяльності  Вивчення мови  Культура і традиції  Етикет в мережі (Нетікет)  Електронне листування |
| **Типи текстів** | Тексти з підручників; усні та письмові повідомлення, інструкції, оголошення в аудиторії, на конференціях, форумах тощо; реклама; телефонні розмови; бланки реєстрації / заяв на участь у форумах;, конференціях; коментарі, статті з Інтернет-сайтів, електронні листи; тестові завдання., аудіо/ та відео Інтернет-ресурси та інші джерела |
| **Самостійна робота** | Виконання завдань з підручника та/або наданих викладачем.  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 для подальшого використання в дискусіях, міні-виступах тощо.  Заповнення та редагування анкет та реєстраційних форм, заяв для участі в студентських конференціях, форумах тощо.  Відпрацьовування ключових лексичних та функціональних мовних одиниць для іх подальшого використання в усних і писемних повідомленнях, дискусіях, телефонних розмовах, під час спілкування в інтернет. **Мовний портфель**. |
| **Завдання для контролю засвоєння** | **Поточний контроль**  Виконання тестових завдань формату DELF/DALF, що включають аудіювання, розуміння тексту, письмове завдання та усну розповідь/діалог.  Виконання усних завдань з використанням асоціативних карт.  Представлення усних тем, що попередньо опановані протягом занять.  Написання коротких повідомлень у формі структурованих текстів.  **Підсумковий контроль**:  Модульна контрольна робота  Звіт про виконану самостійну роботу - Мовний портфель |

**Додаток 2**

**Модуль 2. Пошук, читання та обробка іншомовної інформації**

**Час на засвоєння:** 1,5 кредити (45 годин)

Цей модуль є обов’язковим для студентів першого курсу вищих навчальних закладів. Він розвиває загальну та професійно-орієнтовану комунікативну мовленнєву компетенції шляхом інтегрування знань і всіх мовленнєвих вмінь з особливою увагою на аудіювання, читання і письмо, говоріння.

**Мета модуля:** розвивати іншомовну комунікативну мовленнєву компетентність, необхідну для пошуку і обробки різноманітних автентичних іншомовних джерел за фахом.

**Завдання модуля:**

* розвивати у студентів стратегії пошуку і вилучення необхідної інформації з друкованих і аудіо-матеріалів за фахом;
* розвивати у студентів вміння і навички критичного читання для подальшої обробки і вилучення інформиації відповідно до потреб навчання та/або роботи;
* розвивати у студентів вміння і навички активного слухання під час аудіювання іншомовних джерел інформації;
* формувати вміння навігації за текстом, рейтингування і ранжування інформації для ефективної її обробки.

**2.1 Очікувані результати**

***Очікується, шо наприкінці модуля студенти будуть здатні:***

* вилучати як загальну, так і специфічну інформацію з довгих нескладних автентичних текстів за фахом та/або темами навчання, ефективно використовуючи стратегії пошуку інформації відповідно до поставленого завдання;
* розрізняти фактичну/нефактичну інформацію, важливу/ неважливу, відповідну/невідповідну до поставленого завдання, в різних друкованих джерелах за фахом та/або галуззю навчання;
* розуміти значення незнайомих слів в розмовних або друкованих текстах за фахом або галуззю знань, використовуючи ключові слова контексту та інші інші мовні засоби;
* вилучати головні ідеї та розрізняти загальну/детальну інформацію з автентичних аудіо- та/або відео джерел загально-освітнього характеру або типових для навчального і професійного середовищ;
* визначати ціль або думку авторів усного або писемного текстів в довгих нескладних автентичних текстах загально-освітнього або навчального за фахом характеру.

**2.2 Зміст модуля**

Всі вмінні, знання і навички наведені в таблиці нижче навчаються в інтегрований спосіб.

|  |  |
| --- | --- |
| **Навички , вміння стратегії** | **Навички читання:**   * пошукове читання * ознайомче читання * переглядове читання * вибіркове читання * вивчаюче читання * інтенсивне читання * екстенсивне читання * критичне читання |
| **Стратегії вилучення і вирізнення інформації:**   * прогнозування змісту друкованого тексту (використовуючи шрифти літер і тексту, організаію текста, засоби візуалізації тощо) * прогнозування змісту усного тексту(використовуючи інтонацію, паузи, вирази обличчя, жестикуляцію, засоби візуалізації тощо) * аналізування організації тексту (розділи, параграфи тощо) * розуміння організації тексту * розуміння змісту невідомих слів за контестом, догадкою * використання навігаційних засобів ( пунктуації, зєднувальних і вступних слів тощо) * знаходження фактичної інформації (графіки, таблиці, формули, приклади тощо) знаходження точки зору автора (вступні слова, поєднувальні фрази тощо) і таке інше. |
| **Теми та поняття** | Перелік тем і понять узгоджуються з випускаючими кафедрами, фахівцями галузі знань і студентами. |
| **Типи текстів** | **Друковані:** Підручники, журнали за фахом, реклама,, (рекламні) проспекти, брошури, статті з фахових журналів і студентських/ наукових Вісників, інструкції, керівництва з експлуатації обладнанням (для технічних спеціальностей), Зміст, Індекс/АПП (Алфавітно-предметній покажчик),словникова стаття, Інтерне-ресурси (форуми, блоги, коменти тощо)  **Усні:** Інтернетаудіо і відео-ресурси. радіо-, телепрограми, оголошення, інструкціїб аудіо- і відео-записи тощо. |
| **Граматичний матеріал** | Вивчається та/або опрацьовується за потребою студентів яка може виникнути під час опрацювання комунікативних ситуацій та/або виконання комунікативних завдань. |
| **Самостійна робота** | Пошук інформації за фахом, включаючи Інтернет-пошук.  Виконання завдань, наданих викладачем.  Критичне читання текстів за фахом.  Письмове і усне викладення короткого змісту прочитаного (Analyzer, Argumenter, Conclure ) |

**Додаток 3**

**Module 3: Презентування інформації**

**Чвс на засвоєння**: 1,5 кредити ECTS (45 годин)

Цей модуль є обов’язковим для студентів першого курсу вищих навчальних закладів., що вже отримали знання рідною мовою з ведення у спеціальність та.або базових дисциплін. Він розвиває загальну та професійно-орієнтовану комунікативну мовленнєву компетенції шляхом інтегрування знань і всіх мовленнєвих вмінь з особливою увагою на усне мовлення: презентації, виступи-доповіді та їх обговорення.

**Мета:** формувати у студентів загальні та професійно-орієнтовані мовленнєві компетенції (лінгвістичну, соціолінгвістичну та прагматичну) для забезпечення ефективного спілкування під час підготовки та виголошення презентацій в академічному та професійному середовищі за темами навчання і фаху.

**Завдання модуля:**

* розвивати обізнаність про правила поведінки під час виступів-доповідей, презентацій і реагування належним чином на запитання щодо змісту доовіді;
* формувати знання про правила поводження і спілкування в найбільш типових академічних і професійних ситуаціях;
* сприяти розвитку розуміння про те як ключові цінності, переконання та поведінка в академічному та професійному середовищах України відрізняються при порівнянні однієї культури з іншими (міжнародні, національні, інституційні особливості); розуміння різних корпоративних культур в специфічних академічних і професійних контекстах і як вони співвідносяться одна з іншою;
* створювати умови для застосування отриманих міжкультурного розуміння під час усного спілкування в типових академічних і професійних ситуаціях.

**3.1 Очікувані результати**

***Після вивчення матеріалів модуля студенти будуть здатні*:**

* ефективно готувати та виголошувати структуровані належним чином презентації професійного змісту, користуючись відповідними мовленнєвими засобами та ресурсами для смислової та структурної організації матеріалу і правильно використовуючи невербальні засоби спілкування;
* зв’язно і логічно структурувати інформацію за темами навчання і майбутньої роботи;
* демонструвати достатні знання вокабуляру (лексичного запасу) відповідно до теми презентації і майбутнього фаху;
* відбирати/розробляти та тлумачити графічну та текстову інформацію як зорову (візуальну) підтримку презентації;
* давати вичерпну відповідь на питання та реагувати на коментарі стосовно змісту презентації.

**3.3 Зміст модуля**

Всі вмінні, знання і навички наведені в таблиці нижче навчаються в інтегрований спосіб.

|  |  |
| --- | --- |
| **Комунікативні навички та функції** | **Вступ - Introduire une présentation: saluer et se présenter; présenter le titre / sujet; spécifier le but / objectif.**  **Поєднання і зв’язування частин тексту -- Communiquer les idées principales et les idées secondaires; lier des idées avec des exemples; séquences et liens entre les idées.**  **Залучення публіки/слухачів - Impliquer le public: poser des questions rhétoriques; se référer au public**  **Опис тенденцій, графіків тощо - Décrire et analyser les resources graphiques**  **Підсумовування презентації, виступу - Faire la conclusion de la présentation**  **Постановка питань та обговорення - La discussion** |
| **Теми та поняття** | Такі, що пов’язані зі знайомим академічним та загально-професійним контекстом за вибором студентів детальніше визначаються викладачем курсу з урахуванням рекомендацій викладачів фахових дисциплін. |
| **Граматичний матеріал** | Вивчається та/або опрацьовується за потребою студентів яка може виникнути під час опрацювання комунікативних ситуацій та/або виконання комунікативних завдань. |
| **Типи текстів** | Матеріали підручника, статті з газет, фахових журналів, дайджестів тощо, звіти, рекламні матеріали, інструкції, технічні характеристики, специфікації, візуальні засоби: графіки, діаграми, таблиці, слайди, відео матеріали, включаючи записи презентацій тощо, Інтернет-ресурси;. |
| **Самостійна робота** | Виконання завдань з підручника  Пошук та опрацювання інформації для презентації  Організація вступу до презентації: визначення мети та завдань презентації, підготовка засобу привертання уваги аудиторії  Пошук інформації та підготовка ії графічної репрезентації; підготовка усної та письмової інтерпретації графічної інформації  Організація головної частини презентації: планування, структурування, логічне поєднання частин інформації, аргументів для підтримки та розвитку тези  Написання плану презентації, тексту презентації, підсумку та висновку  Дизайн та організація тексту на слайдах |
| **Завдання для контролю** | **Поточний контроль**  Написання плану презентації тексту презентації, підсумку та висновку  Написання тексту основної частини презентації  Написання підсумку та висновків  Організація змісту презентації на слайдах  **Підсумковий контроль:** Модульна контрольна робота  *(1.Тестування вмінь використання мови презентацій,*  *2. Презентація )*  **Мовний портфель** |

**Додаток 4**

**Модуль 4. Письмове спілкування. Апликаційна процедура**

**Час на засвоєння:** 1.5 кредитів ECTS ( 45 годин)

**Мета модуля:** Сформувати у студентів загальні та професійно-орієнтовані мовленнєві компетентності для забезпечення ефективного спілкування під час письмового спілкування, звернення щодо проходження академічного курсу за програмою обміну студентів або під час працевлаштування.

**Завдання модуля:**

* розвивати обізнаність про правила і особливості письмової комунікації на міжнародному рівні;
* формувати знання про правила офіційного листування;
* сприяти розвитку розуміння про те як ключові цінності, переконання та поведінка в академічному та професійному середовищах України відрізняються при порівнянні однієї культури з іншими (міжнародні, національні, інституційні особливості); розуміння різних корпоративних культур в специфічних академічних і професійних контекстах і як вони співвідносяться одна з іншою;
* створювати умови для застосування отриманих знань під час письмового спілкування в типових академічних і професійних ситуаціях.

**4.1 Очікувані результати:**

***Після вивчення матеріалів модуля студенти будуть здатні:***

* вибирати і відсортовувати релевантну інформацію, продивляючись пов’язані з навчанням і працевлаштуванням веб-сайти;
* виявляти практичне розуміння мети, структури, загального і конкретного змісту і вимог щодо оформлення академічної і пов’язаної з працевлаштуванням документації;
* складати пов’язані з навчанням і працевлаштуванням матеріали (резюме, мотиваційний/супровідний лист) на відповідному рівні володіння граматичним і лексичним матеріалом; аналізувати та коригувати їх;
* демонструвати розуміння існуючих правил і стандартних процедур під час проходження академічного або пов'язаного з працевлаштуванням інтерв'ю;
* успішно презентувати себе під час співбесіди: гідно відповідати на питання інтерв’юерів, виявляючи достатній рівень володіння ситуативною лексикою; ставити відкриті запитання відповідно до ситуації; принагідно використовувати вербальні (лексика і граматика) і невербальні (мелодика, паузи, жестикуляція, постава, дрес-код, макіяж тощо) засоби комунікації.

**4.2 Зміст модуля**

Всі вмінні, знання і навички наведені в таблиці нижче навчаються в інтегрований спосіб.

|  |  |
| --- | --- |
| **Комунікативні навички та функції** | **Написання** (1) *мотиваційного листа для проходження академічного курсу за обміном студентів*, (2) *резюме*, (3) *супровідного листа*:  звертання до одержувача;  представлення себе;  повідомлення про мету написання;  демонстрація розуміння контенту програми;  деталізація;  пояснення причин;  зв’язне виголошення ідей;  зіставлення; висвітлення;  висловлення думки;  демонстрування зацікавленості;  вираження власних намірів;  опис одержаної кваліфікації, професійних компетентностей та додаткових навичок, особистісних якостей та досягнень; переконування читача; висловлювання вдячності за увагу та коректне завершення листа.  **Участь у співбесіді**:  вітання інтерв’юерів і представлення себе;  зазначення рівня освіти, коротких біографічних відомостей, попереднього досвіду та теперішньої посади;  протиставлення себе іншим кандидатам; відповідь на різні види стандартних відкритих питань;  постановка відкритих питань відповідно до ситуації;  вираження власної точки зору;  причинно-наслідкова аргументація; вираз подяки інтерв’юерам. |
| **Типи**  **текстів** | Iнтернет-джерела; описи посадових обов'язків; матеріали підручника; газетні та журнальні оголошення про працевлаштування; відеоматеріали про проходження співбесіди; відеолекції про написання резюме та супровідного листа; зразки резюме, мотиваційного та супровідного листів. |
| **Теми та**  **поняття** | Академічна мобільність, програми обміну, мотиваційний лист, супровідний лист, резюме, працевлаштування, співбесіда, вакансія, відбір кандидатів (présélection), остаточний відбір, компанія/ роботодавець, відділ персоналу, посада, вимоги до кандидатів, посадові обов'язки, робочі завдання, досвід роботи, досягнення, рівень освіти, професійна компетенція, ринок праці, особистісні якості, навички та вміння тощо. |
| **Граматичний**  **матеріал** | Вивчається та/або опрацьовується за потребою студентів, яка може виникнути під час опрацювання комунікативних ситуацій та/або виконання комунікативних завдань |
| **Самостійна робота** | **Виконання завдань з підручника.**  Знайдіть академічну програму обміну студентів будь-якого університету; напишіть та відредагуйте мотиваційний лист; будьте готові презентувати його для оцінки однокурсниками, а потім викладачем; перепишіть його вдома при необхідності.  Знайдіть відповідні рекламні оголошення, пов’язані з працевлаштуванням; ознайомтесь з інформацією про сферу діяльності потенційного роботодавця та вимогами до претендентів; напишіть та відредагуйте резюме і супровідний лист; будьте готові презентувати їх для оцінки однокурсниками, а потім викладачем; перепишіть їх вдома при необхідності. |
| **Завдання для контролю** | **Поточний контроль:**  Написання мотиваційного листа щодо проходження академічного курсу за програмою обміну студентів.  Написання резюме.  Написання супровідного листа.  **Підсумковий контроль:**  Модульна контрольна робота.  Тест на перевірку вмінь використання мовних засобів за тематикою модуля. |