**Міністерство освіти і науки України**

**Національний технічний університет**

**«Дніпровська політехніка»**

**Кафедра іноземних мов**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **«ЗАТВЕРДЖЕНО»**  завідувач кафедри  Кострицька С.І. \_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_25\_»\_травня 2018 року |

**ТИПОВА РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

«Англійська мова професійного спрямування»

|  |  |
| --- | --- |
| Галузь знань …………….… | Усі |
| Спеціальність ……………... | Усі |
| Освітній рівень……………. | Перший рівень - бакалаври |
| Освітня програма …………. | За вибором |
| Спеціалізація ……………… | За вибором |
| Статус ……………………… | нормативна |
| Загальний обсяг ..…………. | 6 кредитів ЕСТS (180 годин) |
| Форма підсумкового контролю ………………….. | іспит |
| Термін викладання ……….. | 1-й-2-й семестр 1-го року навчання |
| Мова викладання ……………. | Англійська) |

Дніпро

НТУ «ДП»

2018

Розробники:

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

Зуєнок Ірина Іванівна, доцент кафедри іноземних мов;

Поперечна Неллі Василівна, доцент кафедри іноземних мов.

Типова робоча програма навчальної дисципліни «Англійська мова професійного спрямування»/ Світлана Кострицька, Ірина Зуєнок, Неллі Поперечна./ Нац. техн. ун-т. «Дніпровська політехніка», каф. іноземних мов – Д. : НТУ «ДП», 2018. – 30 с.

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 (окремо для кожної іноземної мови).

Робоча програма призначена для використання під час розробки робочих програм з іноземних мов професійного спрямування, які спрямовані на реалізацію компетентнісного підходу до 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. Детальний опис кожного модуля може бути корисним для студентів, і використаний як Силабус дисципліни.

Робочу програму представлено методичною комісією кафедри, схвалено і затверджено на засіданні кафедри іноземних мов (протокол № 5 від 24 травня 2018 року).

Рекомендовано до видання кафедрою іноземних мов НТУ «ДП»

(протокол №  7 від 31.08.2018).

**ЗМІСТ**

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

**2 ОЧІКУВАНІ ДИСЦИПЛІНАРНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАБУТТЯ КОМПЕТЕНЦІЙ** …………………………………………………………………… **5**

**3 ОБСЯГ І РОЗПОДІЛ ЗА ФОРМАМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ТА ВИДАМИ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ** ……………………………**7**

**4 ПРОГРАМА ДИСЦИПЛІНИ ЗА МОДУЛЯМИ, ВИДАМИ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ, ЗАСОБІВ ДІАГНОСТИКИ І ОЦІНЮВАННЯ** ……………………. …7

**4.1 Модуль 1. Спілкування в академічному та професійному середовищах (Socialising in Academic and Professional Environment**…………………………**8** 8**4.2 Модуль 2. Пошук, читання та обробка іншомовної інформації** ............. **13**

**4.3 Модуль 3: Презентування інформації (Giving presenattions)** …….. . **15 4.4 Модуль 4. Письмове спілкування. Апликаційна процедура (Vommunicating in Writing. Applying for a job)** ………………………………………………….**19**

**5 ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ** ……………………………… **22**

**5.1 Шкали** ……………………………………………………………………… **24**

**5.2 Засоби та процедури** ………………………………………………….…….**25**

**5.3 Критерії та процедури оцінювання** ………………………………………14

**6 ІНСТРУМЕНТИ, ОБЛАДНАННЯ ТА ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ** .. **27**

**7 РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ** ………………………………28

**1  МЕТА НАВЧАЛЬНОЇ ДИЦИПЛІНИ**

1.1 Програмні результати підготовки бакалавра технічних спеціальностей.

Програмні результати підготовки (ПРН) бакалавра спрогнозовано відповідно Стандартів вищої освіти, узагальнено як:

**ЗК** - Здатність спілкуватися іншою мовою за спеціальністю або

Здатність професійно спілкуватися іноземною мовами як усно, так і письмово.

1.2 **Мета дисципліни** «Англійська мова професійного спрямування» – розвиток у студентів здатності іншомовного спілкування в типових професійних ситуаціях шляхом формування комунікативної мовленнєвої компетентності на рівні В 2 за Глобальною шкалою (ЗЄР, 2001, 2018).

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Практичні**: | формувати у студентів професійно-орієнтовані комунікативні мовленнєві компетентції (лінгвістичну, соціолінгвістичну та прагматичну) для забезпечення їхнього спілкування в 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 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 ситуацій. | |

**Завдання**: підготувати студентів до ефективної комунікації/ спілкування іноземними мовами у практичних ситуаціях, типових для професійного середовища, на рівні В2 за шкалою ЗЄР (2001, 2018), що сприятиме їх академічній мобільності і навчанню впродовж життя, розширенню світогляду і розвитку професійної придатності бакалаврів, умінь 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. Нижче наводиться детальний опис кожного модулю.

**2 ОЧІКУВАНІ ДИСЦИПЛІНАРНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАБУТТЯ КОМПЕТЕНЦІЙ**

***Очікується, що в результаті успішного навчання за програмою курсу студент буде здатним*** спілкуватися іноземною мовою у знайомому академічному та загально-професійному середовищі на рівні В 2:

* ефективно встановлювати і підтримувати комунікацію в навчальних ситуаціях, типових для повсякденного життя студентів, використовуючи мовленнєві вміння, навички і стратегії відповідно до конкретної ситуації;
* обговорювати загальні навчальні та пов’язані зі спеціалізацією питання для досягнення порозуміння;
* готувати публічні виступи з низки загальних питань у економічній та професійній сферах із застосуванням відповідних засобів вербальної та невербальної комунікації;
* 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;
* аналізувати інформацію з іншомовних джерел для отримання даних, необхідних для виконання загальних академічних та професійних завдань;
* ефективно виступати з презентаціями та міні доповідями на семінарах, конференціях тощо, висвітлюючи результати своїх досліджень, навчання;
* писати іноземною мовою низку документів, необхідних для участі у міжнародних академічних заходах, програмах обміну студентами та/або для працевлаштування.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен:

|  |  |
| --- | --- |
| **знати:** | **вміти:** |
| основні функції та форми їх вираження,  граматичні структури, необхідні для гнучкого вираження відповідних функцій та понять, а також для розуміння і продукування широкого кола текстів в академічній та професійних сферах,  правила англійського синтаксису, мовні форми, властиві для офіційних та розмовних регістрів академічного і професійного мовлення,  широкий діапазон словникового запасу (не менше 500 лексичних одиниць), у тому числі термінології академічної сфери та галузі навчання,  як ключові цінності, переконання та поведінка в академічному і професійному середовищах України відрізняється при порівнянні однієї культури з іншими,  різні корпоративні культури в конкретних професійних контекстах і те, як вони співвідносяться одна з однією,  міжкультурні відмінності між Україною і країнами світу, зокрема країнами мова яких вичається,  стратегії ефективного читання, аудіювання, навчання, пошуку інформації в різних джерелах інформації, включаючи інтернет-пошук. | поводитись належним чином у типових повсякденних і світських ситуаціях (напр., у засіданнях, перервах на каву, вечірках), а також знати правила взаємодії між людьми у таких ситуаціях;  адекватно поводитися в типових ситуаціях для навчального і професійного середовища,  ефективно вести телефонні розмови: телефонувати з конкретними цілями загального і академічного характеру і реагувати на телефонні розмови, які не виходять за межі типового спілкування, і фіксувати повідомлення по телефону;  обмінюватися інформацією і висловлювати думки щодо змісту автентичних радіо- і телевізійних програм, пов’язаних з повсякденним життям, користуючись базовими засобами зв’язку та прості граматичні структури  знаходити конкретну інформацію, пов’язаною з темами, процесом або предметом навчання  адекватно та правильно реагувати на прості оголошення, повідомлення та інструкції в академічному середовищі  розуміти і продукувати особисту кореспонденцію (напр., листи, факси, електронні повідомлення тощо),  виступати з презентаціями та міні доповідями на семінарах, конференціях, зборах тощо,  брати участь у дискусіях за темами навчання та професійних дискусіях,  складати ділову документацію та вести облік прочитаного матеріалу, посилань, цитат тощо,  готувати звіти про виконану роботу і звітувати в усній формі,  складати анотації до прочитаних статей за темою навчання і фахом,  складати реферати-огляди прочитаного,  складати бібліографію у відповідності до міжнародних вимог і сучасних систем оформлення бібліографії,  ефективно готуватися до тестів, екзаменів, заліків тощо,  здійснювати ефективне само оцінювання. |

**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 | 180 | 60 | 120 | - | - | 18 | 162 |
| лабораторні | - | - | - | - | - | - | - |
| семінари | - | - | - | - | - | - | - |
| РАЗОМ | 180 | 60 | 120 | - | - | 18 | 162 |

**4 ПРОГРАМА ДИСЦИПЛІНИ ЗА МОДУЛЯМИ, ВИДАМИ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ, ЗАСОБІВ ДІАГНОСТИКИ І ОЦІНЮВАННЯ**

Курс дисципліни «Англійська мова професійного спрямування!» складається з чотирьох самодостатніх і логічно-завершених модулів. Кожний модуль викладається протягом чверті і оцінується.

Більш детальний опис кожного з модулів наведено нижче.

**4.1. Модуль 1. Спілкування в академічному та професійному середовищах (Socialising in Academic and Professional Environments)**

**Вхідний рівень:** А2 – 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.

**4.1.1** **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.

**4.1.2 Зміст модуля**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Комунікативні вміння і навички та функції** | ***Усне спілкування***  ***Socialising in Oral***:  introducing oneself  greeting / replying to a greeting  agreeing / disagreeing  asking for information  asking for clarification  asking for / expressing opinions  sympathizing  giving examples  signaling change of topic, hesitation, understanding / not understanding, end of conversation, lost for a word  asking for repetition  inviting  accepting / declining (a proposal, an idea etc.)  taking a leave  ***Написання електронних листів, повідомлень тощо***  ***Writing an e-mail:***  opening / closing  enclosing documents  explaining reasons  giving bad/good news  referring to future contact  Телефонні розмови  ***Using the telephone:***  opening / closing  asking for a person  taking message  verifying caller  making / changing an appointment  leaving message  *Примітка: експоненти функцій див.* J.A. van Ek and J.L.M. Trim *Vantage* (2001)*,* C. 28-59 |
| **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 англомовних структур для опрацювання: Personal Pronouns, Present, Past and Future Simple of the verbs to be, to have, to do  Present Simple. Present Simple vs Present Progressive  Present Perfect. Present Perfect vs Past Simple  Adjectives  Numbers  Imperatives  Modals |
| **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  *Примітка: більш детально див.* J.A. van Ek and J.L.M. Trim *Vantage* (2001), С. 72 -77, 120 -140 |
| **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.  Написання та редагування електронних листів, повідомлень, коментарів на форумах і в соціальних мережах тощо з дотриманням правил поведінки в мережі Netiquette.  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** | Вступне тестування  Вступний тест на початку курсу для визначення рівня володіння мовою і розподілу в групи за рівнем: онлайн або на папері *Oxford Placement Test.*  Поточний контроль  Виконання практичних завдань на заняттях та завдань для самостійної роботи.  Участь в обговоренні змісту статті зі студентської та/або професійної газети, відео сюжету на тему студентського життя або майбутньої спеціальності, власного досвіду вивчення англійської мови та її використання в академічному та загальному професійному контекстах.  Написання електронного листа, повідомлення та/або коментаря для освітньої веб сторінки.  Заповнення аплікаційної форми для участі у студентській конференції, форумі тощо.  Знаходження та систематизація інформації про корпоративну культуру університету, студентське самоврядування і студентське життя в різних країнах світу, культуру та освітні традиції англомовних країн тощо.  Участь у рольових іграх «Спілкування телефоном», «Встановлення перших контактів» тощо.  Підсумковий контроль:  Модульна контрольна робота  Звіт про виконану самостійну роботу - Мовний портфель |

**4.2 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.

**4.2.1 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.

**4.2.2 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 Інтерне-пошук.  Виконання завдань з підручника  Критичне читання текстів за фахом.  Ведення Щоденника читання.( Keeping a reading log);  Вилучення загально академічних термінів і термінів за фахом, організація вилучених термінів в ***Англо-український глосарій термінів*** ( не менше 100 лексичних одиниць).  Письмове і усне викладення короткого змісту прочитаного (Summaries and Reports based on study- / job-related materials).. )  Keeping record of study and job-related vocabulary;  Ведення **Мовного Потрфелю**, підготовка Звітів про виконану самостійну роботу. |

**4.3 Модуль 3: Презентування інформації (Giving presenattions)**

**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.

**4.3.1 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.

**4/3.2 Зміст модуля**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Комунікативні навички та функції** | **Вступ -Introducing a presentation**: Greeting and introducing oneself; presenting the title/subject ; specifying the purpose/objective; signposting the presentation  **Поєднання і зв’язування частин тексту --Communicating the main and supporting ideas; backing up ideas with examples; sequencing and linking ideas:** Sequencing / ordering; giving reasons/causes; contrasting; comparing; Highlighting; Digressing; giving examples; generalising; stating and reporting the information obtained; inquiring about whether something is considered a logical conclusion;  **Залучення публіки/слухачів -Involving the audience:** asking rhetorical questions; referring to the audience  **Опис тенденцій, графіків тощо - Describing and analysing performance:** describing performance to date; analysing performance; describing trends, charts and Graphs  **Використання візуальних засобів -Using visual aids:** preparing the audience for a visual; focusing the audience’s attention; summarizing;  **Підсумовування презентації, виступу -Ending a presentation:** Concluding; closing formalities  **Постановка питань та обговорення - Handling questions:**  Clarifying questions; avoiding giving an answer; checking the questioner is satisfied; identifying and specifying information; expressing approval and disapproval, agreeing and disagreeing, supporting/ rejecting arguments etc. | |
| **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  Аналіз video presentations online (the structure, linguistic and non-linguistic means of communication, information arrangement, visual aids application,  Q&A handling  Preparing for giving a presentation (one-person or joint one);  Preparing for participation in Q&A sessions and debates.01 | |
| **Завдання для контролю** | **Поточний контроль**  Написання плану презентації тексту презентації, підсумку та висновку  Introducing a presentation  Написання тексту основної частини презентації  Presenting the Body of presentation  Spoken and written interpretation of graphical information  Написання підсумку та висновків  Презентація заключної частини презентації  Організація змісту презентації на слайдах  Презентація частини інформації з зоровою підтримкою  Участь у обговоренні презентації (Handling questions)  Презентування інформації з зоровою підтримкою  **Підсумковий контроль: Модульна контрольна робота**  *(1.Тестування вмінь використання мови презентацій,*  *2. Презентація )*  *3* Мовний портфель | |

*,*

##### 4.4 Модуль 4. Письмове спілкування. Апликаційна процедура (Vommunicating in Writing. Applying for a job)

**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.

**4.4.1 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.

**4.4.2 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 (shortlisting), 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.  Перегляньте відео “Job Interview” [15] для отримання практичного розуміння існуючих правил і стандартних процедур під час проходження співбесіди.  Перегляньте відео “TED lectures” [10] про роль невербальних засобів спілкування, зробіть нотатки та будьте готові до обговорення основних положень під час заняття.  Підготуйтесь до рольової гри "Працевлаштування: співбесіда".  Розвивайте лексичні та граматичні мовленнєві навички, виконуючи пов'язані з темою вправи (тестові завдання). Дивіться Додаток. |
| **Завдання для контролю** | **Поточний контроль:**  Написання мотиваційного листа щодо проходження академічного курсу за програмою обміну студентів.  Написання резюме.  Написання супровідного листа.  Участь у рольовій грі "Працевлаштування: співбесіда".  **Підсумковий контроль:**  Модульна контрольна робота.  Тест на перевірку вмінь використання мовних засобів за тематикою модуля. |

**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 модельованої ситуації;
2. обговорювати загальні пов’язані зі спеціалізацією питання для досягнення порозуміння;
3. готувати публічні виступи з низки 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 майбутньою 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 академічних та професійних завдань;
6. ефективно виступати з презентаціями та міні доповідями на семінарах, конференціях тощо, висвітлюючи результати своїх досліджень;
7. писати іноземною мовою низку документів, необхідних для участі у міжнародних професійно-орієнтованих 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 у таблиці нижче.

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.

***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 |  | |  | | --- | | визначення середньозваженого результату поточних контролів; | |
| та індивідуальне завдання | перевірка завдань, виконаних під час самостійної роботи – Дос’є Мовного Портфелю |

**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 5***0%***, з яких 0,2 - *max* ***20****%* за роботу в аудиторії + 0,2 - **30**% 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; 0,5 – питомий коефіцієнт інтегральної оцінки за модульну контрольну роботу,

0,5 – 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 |
| 74 – 89 | Добре |
| 60 – 73 | 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**

**7.1 АНГЛІЙСЬКА МОВА**

7.1.1 Основна література

1. Англійська мова для навчання і роботи: навч. посіб. у 4 т. Т. 1. Спілкування в соціальному, академічному та професійному середовищі = English for Study and Work: Coursebook in 5 books. Book 1 Socialising in Academic and Professional Environment / С.І. Кострицька, І.І. Зуєнок, О.Д. Швець, Н.В. Поперечна; М-во освіти і науки України, Нац. гірн. ун-т. – Д. : НГУ, 2014. – 155 с.
2. Англійська мова для навчання і роботи: підручник. у 4 т. Т. 2. Стратегії пошуку інформації в іншомовних друкованих та електронних професійно-орієнтованих джерелах та дослідження іншомовних джерел інформації. = English for Study and Work: Coursebook in 4 books. Book 2 Obtaining and Processing Information for Specific Purposes / С.І. Кострицька, І.І. Зуєнок, О.Д. Швець, Н.В. Поперечна; М-во освіти і науки України, Нац. гірн. ун-т. – Д. : НГУ, 2015. – 192 с.
3. Англійська мова для навчання і роботи: підручник. у 4 т. Т. 3. Стратегії пошуку інформації в іншомовних друкованих та електронних професійно-орієнтованих джерелах та дослідження іншомовних джерел інформації. = English for Study and Work: Coursebook in 4 books. Book 3 Obtaining and Processing Information for Specific Purposes / С.І. Кострицька, І.І. Зуєнок, О.Д. Швець, Н.В. Поперечна; М-во освіти і науки України, Нац. гірн. ун-т. – Д. : НГУ, 2015. – 192 с.
4. Англійська мова для навчання і роботи: підручник. у 4 т. Т.4. Професійне іншомовне письмо.. = English for Study and Work: Coursebook in 4 books. Book 4 Communicating in Writing/ С.І. Кострицька, І.І. Зуєнок, О.Д. Швець, Н.В. Поперечна; М-во освіти і науки України, Нац. гірн. ун-т. – Д. : НГУ, 2015. – 121 с.
5. Загальноєвропейські рекомендації з мовної освіти: вивчення, викладання, оцінювання / Науковий редактор українського видання доктор. пед. наук., проф. С.Ю. Ніколаєва. – К.: Ленвіт, 2003. – 273 c.
6. Байбакова І., Гасько О., Федоришина М. Спілкуємося англійською мовою (середній рівень) Видання п’яте (відредаговане і доповнене) / Підручник. – Львів: Видавництво «Бескид Біт», 2012. – 276 с.\
7. Загальноєвропейські рекомендації з мовної освіти: вивчення, викладання, оцінювання / Науковий редактор українського видання доктор. пед. наук., проф. С.Ю. Ніколаєва. – К.: Ленвіт, 2003. – 273 c.
8. Зуєнок І. І. *Writing Reports*. Практичний посібник до складання англійською мовою звітів про наукові дослідження (для самостійної роботи студентів, магістрів, спеціалістів, аспірантів усіх напрямів підготовки)/Ірина Зуєнок; Дніпропетровськ: РВК НГУ, 2004. – 55 с.
9. Кострицька С.І. Методичні рекомендації з підготовки та проведення презентацій (виступів-доповідей) для студентів, спеціалістів, магістрів, аспірантів усіх напрямів підготовки./Світлана Кострицька; Дніпропетровськ: РВК НГУ, 2004.- 26 с.
10. Кострицька С.І., Бердник Л.В. Методичні вказівки з написання англомовної кореспонденції. /Кострицька Світлана, Лада Бердник; Дніпропетровськ: РВК НГУ, 1999. – 92
11. Степанова Ж.Г. Английский язык. Самые распространенные разговорные темы – Conversation English in Dialogues. – М.: АСТ Восток – Запад, 2007 – 160 с.
12. Тарнопольский О.Б., Явсюкевич Ю. *Successful Presentations* (Успішні презентації). Київ: Ленвіт – 2005.
13. Ягельська Н.В. Європейський мовний портфель для економістів (Проект). – К.: Ленвіт, 2004. – 56 с.

7.1..2 Допоміжна література

1. [Begoña Montero Fleta, Luz Gil Salom, Carmen Pérez Sabater, Cristina Pérez Guillot, Edmund Turney, Carmen Soler Monreal](http://www.google.com.ua/search?hl=ru&tbo=p&tbm=bks&q=inauthor:%22Bego%C3%B1a+Montero+Fleta,+Luz+Gil+Salom,+Carmen+P%C3%A9rez+Sabater,+Cristina+P%C3%A9rez+Guillot,+Edmund+Turney,+Carmen+Soler+Monreal%22) (1997) *English for Academic Purposes: Computing* Ed. Univ. Politéc. Valencia – 187 p. Available online at: [http://books.google.com.ua/books? id= Rmu1dXlu2eEC&hl= ru&source=gbs\_similarbooks](http://books.google.com.ua/books?%20id=%20Rmu1dXlu2eEC&hl=%20ru&source=gbs_similarbooks)
2. Brieger, N. and J. Comfort (1987) *Technical Contacts. N*ew York: Prentice Hall. – 160 p.
3. Boeckner, K. & P. Charles Brown (1997) *Oxford English for Computing*. Oxford: Oxford University Press. Available online at: <http://www.slideshare.net/vuvcuong5/oxford-english-for-computing-s-book>
4. Brieger, N. and J. Comfort (1987) *Technical Contacts. N*ew York: Prentice Hall. – 160 p.
5. Clare, A. & Wilson, JJ (2006) *Total English (Intermediate).* Harlow: Pearson Education Limited. – 176 p.
6. Comfort, J. (1994) *Effective Presentations.* Oxford: Oxford University Press.-126 p.
7. Comfort, J. (1995) *Effective Meetings.* Oxford: Oxford University Press. - 126 p.
8. Comfort, J. (1996) *Effective Telephoning.* Oxford: Oxford University Press. – 126 p.
9. Cottrell S. (1999) *The Study Skills Handbook*. London: Macmillan Press Ltd. – 145 p.
10. Ek, J.A. van and J.L.M.Trim (2001) *Vantage*. Cambridge: Cambridge University Press. – 187 p.
11. Ellis, M. and Nina O’Driscoll (1992) *Socialising*. Longmann – 129 p.
12. Emmerson, P. (2007) *Business English Handbook Advanced. The whole of business in one book.* Oxford: Macmillan Education. – 128 p.
13. Evans, V. (1998) *Successful Writing*. Blackpill: Express Publishing. – 116 p.
14. Evans, V. & Scott, S. (2002) *Listening and Speaking Skills* (For the revised Cambridge Proficiency Test). Blackpill: Express Publishing. – 120 p.
15. IELTS (2003) IELTS Handbook [online]. Available from: http://www.ielts.org/library/ handbook\_2003.pdf. Accessed 15 Apr 2004.
16. Jakeman, V. & McDowell, C. (2000) *Cambridge Practice Tests for IELTS 1.* Cambridge: Cambridge University Press. – 56 p.
17. Fabre & Santiago Remacha Esteras (2007) *Professional English in USE: ICT.* Cambridge: Cambridge University Press. – 118 p.
18. IELTS (2003) *IELTS Handbook* [online]. Available from: http://www.ielts.org/library/ handbook\_2003.pdf. Accessed 15 Apr 2004.
19. Glendinning, E & McEwan, J (2003) *Basic English for Computing* (New Edition). Oxford: Oxford University Press.
20. Jakeman, V. & McDowell, C. (2000) *Cambridge Practice Tests for IELTS 1.* Cambridge: Cambridge University Press. – 56 p.
21. Kay, S. & Jones, V. (2001) *Inside Out.* Oxford: MacMillan Publishers Limited. – 160 p.
22. Neville, J. M. (2002) *IELTS Practice Tests 1.* Newbury: Express Publishing.–128 p. *Quick Placement Test* (2001) Oxford: Oxford University Press.
23. Santiago Remacha Esteras (2008) *Infotech English for Computer Users.*Cambridge: Cambridge University Press. – 168 p.
24. Sharman, E. (2005) *Across Cultures.* Edinburgh: Pearson Education Limited. – 159 p.
25. Taylor, L. (2001). *International Express (Pre-Intermediate) Student’s Book with Pocket Book.* Oxford: Oxford University Press. – 132 p.
26. Taylor, L. (2000). *International Express (Intermediate) Student’s Book with Pocket Book.* Oxford: Oxford University Press. – 132 p.
27. Wallwork, A. (2201) *International Express (Upper-Intermediate) Student’s Book with Pocket Book.* Oxford: Oxford University Press. – 124 p.

7.1.3 Інформаційні ресурси

1. Computer Books in English [online] Available for free at:<http://newpdfbooks.blogspot.com/p/programming-books.html>
2. IT, Programming and Computer science books [online] Available for free at: <http://bookboon.com/en/it-programming-ebooks>
3. Telephone English - Leaving Messages - How to Telephone in English for Business English ESL EFL TOEFL TESOL Students and Teachers [online]. Available from: <http://www>**. e**sl.about.com Accessed 12 May 2008.
4. PC Magazine [online] Available at: <http://www.pcmag.com/>
5. Byte magazine. [online]Available at: <http://archive.org/details/byte-magazine>
6. [www.skillsyouneed.com/presentation - skills/](http://www.skillsyouneed.com/presentation%20-%20skills/)
7. www. businessballs.com/presentations - htm
8. [www.mindtools.com/pages/articles/newC S\_96.htm](http://www.mindtools.com/pages/articles/newC%20S_96.htm)
9. kent.ac.uk/careers/presentation skills