МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«ДНІПРОВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

Кафедра іноземних мов

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
«Іноземна мова професійного спрямування»
для бакалавра усіх спеціальностей

Дніпро
НГУ
2018

Програма навчальної дисципліни «Іноземна мова професійного спрямування» для бакалаврів усіх спеціальностей/ ; Нац. техн. ун-т., «Дніпровська Політехніка» каф. іноземних мов. – Д. : НГУ, 2018. – 35 с.

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

Зуєнок Ірина Іванівна, доцент кафедри іноземних мов;

Поперечна Неллі Василівна, доцент кафедри іноземних мов;

Робочу програму схвалено на засіданні кафедри іноземних мов
Протокол від 30 травня 2018 року № __

ЗМІСТ

ВСТУП 4
1 ГАЛУЗЬ ВИКОРИСТАННЯ 5
2 НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ 6
3 ОБСЯГ ДИСЦИПЛІНИ 6
4 ПОЗНАЧЕННЯ, ЩО ВИКОРИСТОВУЮТЬСЯ 6
5 ОЧІКУВАНІ ДИСЦИПЛІНАРНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ 6
6 ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН ТА РОЗПОДІЛ ОБСЯГУ ЧАСУ ЗА ВИДАМИ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ 9
7 ВИМОГИ ДО ІНДИВІДУАЛЬНИХ ЗАВДАНЬ 11
7.1 Курсовий проект 11
7.2 Індивідуальні завдання 12
8 ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ ЗДОБУВАЧА 13
9 ФОРМА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ, ЗАСОБИ ДІАГНОСТИКИ, КРИТЕРІЇ ТА ПРОЦЕДУРИ ОЦІНЮВАННЯ 14
9.1 Форма підсумкового контролю 14
9.2 Форми поточного контролю 14
9.3 Засоби діагностики 14
9.4 Критерії та процедури оцінювання 15
10 СКЛАД КОМПЛЕКСУ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ 17
11 РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА 17
11.1 Основна література 17
11.2 Допоміжна література 20
ДОДАТКИ
Додаток 1 Модуль 1. Спілкування в академічному та професійному середовищах (Socialising in Academic and Professional Environments) 22
Додаток 2 Модуль 2. Пошук, читання та обробка іншомовної інформації 25
Додаток 3 Module 3: Презентування інформації 29
Додаток 4 Модуль 4. Письмове спілкування. Апликаційна процедура 32

ВСТУП

Програмні результати підготовки бакалавра інженерних спеціальностей.

Програмні результати підготовки бакалавра спрогнозовано відповідно ОПП інженерних спеціальностей [1] Дніпровської політехніки, 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.

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 В 2 за Глобальною шкалою [5].

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 складова 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 ВНЗ, 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. [4]

Завдання: підготувати студентів до ефективної комунікації/ спілкування іноземними мовами на рівні В2 за шкалою ЗЄР [5], 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 інших народів.

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

Вимоги до структури робочих програми дисциплін подані в [3].

1 ГАЛУЗЬ ВИКОРИСТАННЯ

Робоча програма поширюється на кафедри, яким доручено викладання навчальної дисципліни наказом ректора.

Робоча програма призначена для:

– реалізації компетентнісного підходу при формуванні структури та змісту дисципліни;

– внутрішнього та зовнішнього контролю якості підготовки фахівців;

– акредитації освітньої програми за спеціальністю.

Робоча програма встановлює:

– обсяг та терміни викладання дисципліни;

– дисциплінарні результати навчання та їх рівень складності;

– тематичний план та розподіл обсягу за видами навчальної діяльності;

– вимоги до структури і змісту індивідуальних завдань;

– завдання для самостійної роботи здобувача;

– узагальнені засоби діагностики, критерії та процедури оцінювання навчальних досягнень здобувачів;

– склад комплексу навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни;

– форму підсумкового контролю.

2 НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ

Робоча програма дисципліни розроблена на основі таких нормативних документів:

1) Освітня програма підготовки бакалавра./ М-во освіти і науки України, Нац. гірн. ун-т. – Д. : НГУ, 2016.

2) Постанова Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2015 р. № 1187. «Ліцензійні умови провадження освітньої діяльності закладів освіти».

3) Програма з англійської для професійного спілкування. Колектив авторів: Г.Є Бакаєва, О.А. Борисенко, І.І. Зуєнок, В.О. Іваніщева, Л.Й. Клименко, Т.І. Козимирська, С.І. Кострицька, Т.І. Скрипник, Н.Ю. Тодорова, А.О.Ходцева. – К: Ленвіт, 2005 - 119 с.

4) Загальноєвропейські рекомендації з мовної освіти: вивчення, викладання, оцінювання / Науковий редактор українського видання доктор. пед. наук., проф. С.Ю. Ніколаєва. – К.: Ленвіт, 2003. – 273 с.

3 ОБСЯГ ДИСЦИПЛІНИ

Загальний обсяг – 6 кредити ЄCTS (180 академічних годин).

4 ПОЗНАЧЕННЯ, ЩО ВИКОРИСТОВУЮТЬСЯ

АМПС – англійська мова професійного спрямування

ІМПС – іноземна мова професійного спрямування

5 ОЧІКУВАНІ ДИСЦИПЛІНАРНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

Очікувані дисциплінарні результати навчання надані у таблиці 5.1.

Таблиця 5.1 – Очікувані дисциплінарні результати навчання з дисципліни «Іноземна мова професійного спрямування»

Шифр	Зміст результатів навчання за освітньою програмою	Шифр	Зміст результатів навчання за дисципліною
ЗР3	Навчатися і володіти сучасними знаннями з високим рівнем автономності	ЗР3-1	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	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	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.

6 ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН ТА РОЗПОДІЛ ОБСЯГУ ЧАСУ ЗА ВИДАМИ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ

Тематичний план та розподіл обсягу часу за видами навчальних занять наведений у таблиці 6.1.

Таблиця 6.1 – Тематичний план та розподіл обсягу часу за видами навчальних занять з дисципліни «Іноземна мова професійного спрямування»

Курси, чверті	№ з/п	Види, тематика навчальних занять, шифри та зміст результатів навчання за дисципліною	Обсяг, години		
			аудит.	СРС	разом
1курс, 1 чверть, 6 + 1 тижнів		Практичні/семінарські заняття	18	21	39
	1	Знайомство. Вітання. Персональна інформація. Заповнення форм з особистої інформації.			
	2	Усний або писемний опис повсякденного життя та навчального досвіду			
		Читання інструкцій, повідомлень, оголошень, інструкцій тощо.			
		Телефонні розмови. Узгодження зустрічей по телефону			
		Обмін (усний або писемний) інформацією та обговорення новин			
		Спілкування у соціальних мережах та віртуальному навчальному середовищі			
		Контрольні заходи	3		
1курс, 2 чверть, 5 + 1 тижнів		Практичні/семінарські заняття	15	18	33
		Пошук, читання та обробка іншомовної інформації			
		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.			
		Контрольні заходи	3		
1курс, 3 чверть, 8+1 тижнів		Практичні/семінарські заняття	24	27	51
		Презентування інформації			
		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.			
		Контрольні заходи	3		
1курс, 4 чверть, 7+1 тижнів		Практичні/семінарські заняття	21	24	45
		Письмове спілкування. Апликаційна процедура			
		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.			

		Контрольні заходи	3		
Контроль підсумковий, чверті		Разом	78	90	180
		Лекції			
		Практичні/семінарські заняття	78	90	168
іспит	залік	Лабораторні заняття			
4	2	Контрольні заходи	12		

Більш детальний опис змістового наповнення для кожного з модулів наводиться у Додатку 1 -4. відповідно

7 ВИМОГИ ДО ІНДИВІДУАЛЬНИХ ЗАВДАНЬ

7.1 Проектна робота

Потягом 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 «Дерева групи»);
2) заповнити таблицю інформацією, вилученою з різних джерел інформації, включаючи інтернет та з обміну особистим досвідом подорожування по Україні і за кордон, 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.

7.2 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.

8 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.

Більш детально завдання для самостійної роботи для кожного модуля наводяться у Додатках 1-4 на прикладі дисципліни «Іноземна (англійська) мова професійного спрямування».

9 ФОРМА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ, ЗАСОБИ ДІАГНОСТИКИ, КРИТЕРІЇ ТА ПРОЦЕДУРИ ОЦІНЮВАННЯ

9.1 Форма підсумкового контролю

Форма підсумкового контролю – іспит.

Оцінка рівня сформованості загальних і професійно-орієнтованих комунікативних компетентностей здійснюється *на підставі результатів тестування,* яке може включати письмову роботу, або *без участі студента* на *підставі результатів поточного контролю*, або *на підставі результатів написання екзаменаційної роботи.*

9.2 Форми поточного контролю

Визначення рівня сформованості дисциплінарних результатів навчання під час поточного контролю здійснюється за:

– певним модулем робочої програми дисципліни;

– практичними заняттями (контрольна робота або перевірка та захист індивідуального завдання);

– вивчення мови в режимі онлайн на платформі дистанційної освіти університету;

– комп’ютерними тестами на іноземних платформах (напр. LearninEnglish.britishcouncil.org.ua) або платформі дистанційної освіти університету.

9.3 Засоби діагностики

9.3.1 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.

9.3.2 Конкретизовані засоби діагностики

Конкретизовані засоби діагностики передбачають демонстрацію студентом здатностей, набутих протягом конкретного модуля, що безпосередньо застосовуються для контрольних заходів наприкінці кожного з них (більш детально див. Додатки 1- 4).

Конкретизовані засоби діагностики формуються на основі узагальнених шляхом чисельної або іншої конкретизації узагальнених засобів у вигляді тестів закритого та відкритого типів.

9.4 Критерії та процедури оцінювання

9.4.1 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 порьфелю.

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:

$$P_i = (a/m * 0.6 + 0.4, \%), \%$$

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

m – 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 за таблицею 9.1.

Таблиця 9.1 – Шкала оцінювання навчальних досягнень здобувачів вищої освіти

Рівень досягнень / Marks, %	Оцінка / Grade
90 – 100	A
82 – 89	B
74 – 81	C
64 – 73	D
60 – 63	E
35 – 59	Fx
1 – 34	F

Якщо зафіксовано рівень досягнень студента нижче 60 % або якщо студент не з'явився на контрольний захід, то йому виставляються оцінка «*Fx*». У таких випадках студент зобов'язаний додатково опанувати цю тему занять і пройти повторне оцінювання його результатів навчання.

9.4.2 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:

$$IP = \sum_{i=1}^{n} (P_i \times T_i) / T, \%,$$

де n – число змістових модулів;

P_i – рівень досягнень за і-м модулем, %;

T_i – обсяг і-го модуля, включаючи індивідуальне завдання;

T – 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.

Якщо рівень за результатами будь-якого поточного контрольного заходу нижчий 60 %, то з дисципліни виставляються оцінки «*Fx*» і, якщо нижче 35 %, то «*F*».

10 СКЛАД КОМПЛЕКСУ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

Комплекс навчально-методичного забезпечення дисципліни, має бути розташований на сайті кафедри іноземних мов та повинен містити таке:

1) робочу програму дисципліни;

2) навчальний контент (інформаційне забезпечення практичних занять);

3) методичне забезпечення практичних занять;

4) завдання та методичне забезпечення індивідуальних робіт;

5) матеріали методичного забезпечення самостійної роботи студента щодо:

– попереднього опрацювання інформаційного забезпеченням практичних занять;

– розв’язання завдань самоконтролю за кожним модулем (зразки див. Підручник в розділі 11.1 Основна література);

– виконання індивідуального завдання;

– підготовки до захисту індивідуального завдання;

6) узагальнені завдання для поточного контролю рівня сформованості дисциплінарних компетентностей (зразок див. в Додатках 1-4);

7) завдання для післяатестаційного моніторингу рівня сформованості дисциплінарних компетентностей (ККР).

11 РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

11.1 Основна література

1. **Англійська** мова для навчання і роботи: навч. посіб. у 5 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.; (Рекомендовано до видання вченою радою Державного ВНЗ «Національний гірничий університет» як навчальний посібник з англійської мови для бакалаврів галузі знань

0503 Розробка корисних копалин (протокол № 5 від 27 листопада 2013)).
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. (Рекомендовано до видання вченою радою ВНЗ «Національний гірничий університет» як підручник з англійської мови для бакалаврів галузі знань 0503 Розробка корисних копалин (протокол № 9 від 25 червня 2015 року))
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. (Рекомендовано до видання вченою радою ВНЗ «Національний гірничий університет» як підручник з англійської мови для бакалаврів галузі знань 0503 Розробка корисних копалин (протокол № 9 від 25 червня 2015 року))
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. (Рекомендовано до видання вченою радою ВНЗ «Національний гірничий університет» як підручник з англійської мови для бакалаврів галузі знань 0503 Розробка корисних копалин (протокол № 9 від 25 червня 2015 року))
5. Байбакова І., Гаська О., Федоришина М. Спілкуємося англійською мовою (середній рівень) Видання п’яте (відредаговане і доповнене) / Підручник. – Львів: Видавництво «Бескид Біт», 2012. – 276 с.
6. 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.
7. 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.

8. Кострицька С.І., Бердник Л.В. Методичні вказівки з написання англомовної кореспонденції. /Кострицька Світлана, Лада Бердник; Дніпропетровськ: РВК НГУ, 1999. – 92
9. Кострицька С.І., Зуєнок І.І., Швець О.Д, Поперечна Н.В. Англійська мова для навчання і роботи: підручник для студ. вищ. навч. закл.: у 4 т. Т. 1. Спілкування в соціальному, академічному та професійному середовищах = English for Study and Work: Coursebook in 4 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. – Дніпропетровськ : НГУ, 2015. – 162 с.
10. **English for Study and Work** - Англійська мова для навчання та роботи Том 1. In –class Activities – 356 с. Навчального посібника з грифом МОН (1/4) Співавтори: С.І.Кострицька, О.Д.Швець, Н.В.Поперечна. Дніпропетровськ: НГУ, 2010. Рекомендовано Міністерством освіти і науки України як навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів (лист № 1/11-5206 від 16.06.10)
11. **English for Study and Work** -Англійська мова для навчання та роботи Том 2. Self-study Resources – 234 с. Навчального посібника з грифом МОН (1/4) Співавтори: С.І.Кострицька, О.Д.Швець, Н.В.Поперечна. Дніпропетровськ: НГУ, 2010. Рекомендовано Міністерством освіти і науки України як навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів (лист № 1/11-5206 від 16.06.10)
12. **English for Study and Work** -Англійська мова для навчання та роботи Том 3. Grammar Review and Practice – 258 с. Навчального посібника з грифом МОН (1/4) Співавтори: С.І.Кострицька, О.Д.Швець, Н.В.Поперечна. Дніпропетровськ: НГУ, 2010. Рекомендовано Міністерством освіти і науки України як навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів (лист № 1/11-5206 від 16.06.10)
13. Степанова Ж.Г. Английский язык. Самые распространенные разговорные темы – Conversation English in Dialogues. – М.: АСТ Восток – Запад, 2007 – 160 с.
14. Тарнопольский О.Б., Явсюкевич Ю. *Successful Presentations* (Успішні презентації). Київ: Ленвіт – 2005.
15. Ягельська Н.В. Європейський мовний портфель для економістів (Проект). – К.: Ленвіт, 2004. – 56 с.
16. Comfort, J. (1996) *Effective Telephoning*. Oxford: Oxford University Press. – 126 p.
17. Ek, J.A. van and J.L.M.Trim (2001) *Vantage*. Cambridge: Cambridge University Press. – 187 p.
18. Ellis, M. and Nina O'Driscoll (1992) *Socialising*. Longmann – 129 p.
19. Evans, V. (1998) *Successful Writing*. Blackpill: Express Publishing. – 116 p.
20. Evans, V. & Scott, S. (2002) *Listening and Speaking Skills* (For the revised Cambridge Proficiency Test). Blackpill: Express Publishing. – 120 p.

21. IELTS (2003) IELTS Handbook [online]. Available from: http://www.ielts.org/library/ handbook_2003.pdf. Accessed 15 Apr 2004.
22. Jakeman, V. & McDowell, C. (2000) *Cambridge Practice Tests for IELTS 1*. Cambridge: Cambridge University Press. – 56 p.
23. *Quick Placement Test* (2001) Oxford: Oxford University Press.
24. Sharman, E. (2005) *Across Cultures.* Edinburgh: Pearson Education Limited. – 159 p.

11.2 Допоміжна література

1. Begoña Montero Fleta, Luz Gil Salom, Carmen Pérez Sabater, Cristina Pérez Guillot, Edmund Turney, Carmen Soler Monreal (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
2. 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
3. Brieger, N. and J. Comfort (1987) *Technical Contacts. N*ew York: Prentice Hall. – 160 p.
4. Clare, A. & Wilson, JJ (2006) *Total English (Intermediate).* Harlow: Pearson Education Limited. – 176 p.
5. Comfort, J. (1994) *Effective Presentations.* Oxford: Oxford University Press. -126 p.
6. Comfort, J. (1995) *Effective Meetings.* Oxford: Oxford University Press. - 126 p.
7. Comfort, J. (1996) *Effective Telephoning.* Oxford: Oxford University Press. – 126 p.
8. Cottrell S. (1999) *The Study Skills Handbook*. London: Macmillan Press Ltd. – 145 p.
9. Ellis, M. and Nina O'Driscoll (1992) *Socialising.* Longmann. – 129 p.
10. Emmerson, P. (2007) *Business English Handbook Advanced. The whole of business in one book.* Oxford: Macmillan Education. – 128 p.
11. Evans, V. (1998) *Successful Writing.* Blackpill: Express Publishing. – 116 p.
12. Fabre & Santiago Remacha Esteras (2007) *Professional English in USE: ICT.* Cambridge: Cambridge University Press. – 118 p.
13. IELTS (2003) *IELTS Handbook* [online]. Available from: http://www.ielts.org/library/ handbook_2003.pdf. Accessed 15 Apr 2004.
14. Glendinning, E & McEwan, J (2003) *Basic English for Computing* (New Edition). Oxford: Oxford University Press.
15. Jakeman, V. & McDowell, C. (2000) *Cambridge Practice Tests for IELTS 1*. Cambridge: Cambridge University Press. – 56 p.
16. Kay, S. & Jones, V. (2001) *Inside Out.* Oxford: MacMillan Publishers Limited. – 160 p.

17. Neville, J. M. (2002) *IELTS Practice Tests 1*. Newbury: Express Publishing. –128 p.
18. Santiago Remacha Esteras (2008) *Infotech English for Computer Users*.Cambridge: Cambridge University Press. – 168 p.
19. Taylor, L. (2001). *International Express (Pre-Intermediate) Student's Book with Pocket Book*. Oxford: Oxford University Press. – 132 p.
20. Taylor, L. (2000). *International Express (Intermediate) Student's Book with Pocket Book*. Oxford: Oxford University Press. – 132 p.
21. Wallwork, A. (2201) *International Express (Upper-Intermediate) Student's Book with Pocket Book*. Oxford: Oxford University Press. – 124 p.

11.3 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**. esl.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/
7. www. businessballs.com/presentations - htm
8. www.mindtools.com/pages/articles/newC S_96.htm
9. kent.ac.uk/careers/presentation skills

Додаток 1

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

Вхідний рівень: A2 – B1
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 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), С. 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 їх 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

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:** Інтернет аудіо 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.

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 -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 її 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)* **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 тексті	Інтернет-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.

Навчальне видання

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
«Іноземна мова професійного спрямування»
для бакалавра спеціальності 131 Прикладна механіка

Видано
у Державному вищому навчальному закладі
«Національний гірничий університет»
Свідоцтво про внесення до Державного реєстру ДК № 1842 від 11.06.2004
49005, м. Дніпро, просп. Д. Яворницького