

НАВЧАЛЬНИЙ КУРС (Syllabus = ОП + НП + РНПД + розклад + Викладач)		
<i>Група полів</i>	<i>Поле</i>	
Назва	– код у загальноуніверситетському класифікаторі (шифр спец. + рівень освіти {Б/М/А/Д} + шифр дисц. за ОП) + назва за ОП {посилання на місце у <i>Навчальному Плані</i> }	131БВБЗ.1 Іноземна мова за професійним спрямуванням (англійська, німецька, французька)
Анотація курсу	– перелік тем [питань], що розглядаються у дисципліні	<p>Модуль 1. Спілкування у професійній сфері (I).</p> <p>Тема 1. “Робота в галузі”. Бесіда про цілі і завдання дисципліни “Іноземна мова за професійним спрямуванням”. Корективний курс.</p> <p>Тема 2. «Ознайомлення з робочим місцем. Проведення первинного інструктажу». Типи складів, правила читання, вимова голосних та приголосних звуків. Інтонація і ритм в англійському реченні.</p> <p>Тема 3. «Інструменти та обладнання». Грамматика: Означений і неозначений артикль. Множина іменників. Присвійний відмінок іменників. Особові та присвійні займенники. Ступені порівняння прикметників і прислівників. Дієслова “to be”, “to have”. Структура англійського речення. Загальні та спеціальні запитання. Часи групи Indefinite в активному стані. Виконання вправ на засвоєння лексико-граматичного матеріалу. Складання діалогів та монологів. Читання навчальних текстів.</p> <p>Модуль 2. Спілкування у професійній сфері (II).</p> <p>Тема 4. «Постачальники та замовники».</p>

Підтеми: “Робочий день студента”, “Дозвілля”.

Грамматика: Числівники. Прислівники much, little; займенники much, little, many, few. Випадки відсутності артикля перед іменниками. Часи групи Continuous в активному стані.

Виконання вправ на засвоєння лексико-граматичного матеріалу. Складання діалогів та монологів. Читання навчальних, наукових текстів. Виконання контрольної роботи.

Тема 5. «Споруди та устаткування».

Грамматика: Зворот there is (there are). Вживання артикля з власними назвами. Часи групи “Perfect” в активному стані. Модальне дієслово can та його еквіваленти. Модальні дієслова, що виражають обов’язок, та їх еквіваленти.

Тема 6. «Моя спеціальність».

Виконання вправ на засвоєння лексико-граматичного матеріалу. Складання діалогів та монологів. Читання навчальних, наукових текстів. Написання модульної контрольної роботи.

Модуль 3. Спілкування у професійній сфері (III).

Тема 7. «Технологія матеріалів».

Словотворення: Суфікси –ive, -ful, -age, -ize.

Грамматика: Узгодження часів. Роздільні запитання. Дієслова to speak, to talk, to say, to tell. Пряма і непряма мова.

Тема 8. «Статичні та динамічні принципи».

Ознайомлення із структурою резюме і супроводжуючих листів. Виконання вправ на засвоєння лексико-граматичного матеріалу. Читання і аналіз текстів. Підготовка власних резюме і супроводжуючих листів. Написання контрольної роботи.

Тема 9. «Енергія та температура».

		<p>Граматика: Пасивний стан дієслова. Абсолютна форма присвійних займенників. Сполучення a little, a few.</p> <p>Модуль 4. Спілкування у професійній сфері (IV). Тема 10. «Механізми та обладнання». Виконання вправ на засвоєння лексико-граматичного матеріалу. Складання діалогів та монологів. Читання навчальних, наукових текстів.</p> <p>Тема 11. «Електрика та її компоненти». Словотворення: Суфікси –less, -ment; префікси un-, in-, im-, il-, ir-, mis-.</p> <p>Граматика: Ступені порівняння прикметників і прислівників. Порівняльні конструкції as...as, not so...as. Іменникові і дієслівні безособові речення. Складнопідрядні речення. Вивчення особливостей побудови неофіційного й офіційного листа. Виконання вправ на засвоєння лексико-граматичного матеріалу. Читання і аналіз текстів. Підготовка власних неофіційних / офіційних листів. Виконання проектної роботи й укладання письмового звіту.</p> <p>Тема 12. «Виробництво та розповсюдження продукції».</p> <p>Написання модульної контрольної роботи.</p>
	– перелік дисциплін, які є передумовою вивчення курсу	«Іноземна мова»
	– перелік дисциплін, для яких курс є передумовою	Курс є передумовою для вивчення дисципліни «Ділова іноземна мова»
	– компетентності	ЗК5. Здатність працювати в команді. ЗК7. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями. ЗК8. Здатність спілкуватися іноземною мовою.

		<p>ЗК11. Здатність діяти соціально відповідально та свідомо. ЗК12. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.</p>
	<p>– результати навчання</p>	<p>РН16) вільно спілкуватися з професійних питань усно і письмово державною та іноземною мовою, включаючи знання спеціальної термінології та навички міжособистісного спілкування.</p>
	<p>– очікуваний результат</p>	<p>У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен</p> <p>знати: систему звуків мови, що вивчається, її основні інтонаційні та ритмічні моделі та правила їх застосування в різноманітних комунікативних ситуаціях; видо-часові форми дієслова, основні категорії іменника, прикметника, прислівника, займенника, типи речень, функції артикля та особливості їх використання в комунікації; загальноживану лексику в межах тем, передбачених даною програмою; знати соціокультурні аспекти життя країн, мови яких вивчаються; особливості перекладу граматичних конструкцій що вивчаються;</p> <p>вміти: розуміти на слух основний зміст автентичних текстів в межах тем, передбачених програмою, повно і точно розуміти висловлювання викладача та мовленнєвих партнерів, короткі повідомлення, що стосуються професійної сфери;</p> <p>вести діалоги різних функціональних типів, обсяг яких відповідає вимогам програми; володіти різними типами монологічного мовлення (повідомлення, розповідь, опис, переконання, доповідь) в обсязі вимог програми; читати тексти (переважно автентичні) з розумінням основного змісту та повним розумінням в залежності від комунікативної мети; володіти навичками техніки письма та вмінням користуватися письмом у найбільш типових ситуаціях професійного спілкування; реферувати, анотувати та перекладати зі словником літературу зі спеціальності; використовувати</p>

		<p>різноманітні стратегії для оптимізації процесу самостійної роботи (засвоєння матеріалу, пошуку інформації, планування, організації, моніторингу й оцінювання навчальної діяльності); оформляти різні види листів (супроводжуючий лист, офіційний/неофіційний лист), електронну пошту, звіти.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Знати сучасні мовні норми, особливості використання мовних одиниць у певному контексті, дискурс професійного мовлення (особливості укладання усних та письмових текстів професійного характеру, проведення ділових зустрічей та переговорів, презентація). - Уміти працювати з науково-теоретичними та науково-методичними професійними джерелами, виокремлювати, обробляти й систематизувати інформацію, використовувати її в освітньому процесі. - Забезпечувати діалог культур у процесі вивчення іноземної мови, створювати умови для міжкультурної комунікації. - Володіти основами професійної культури, академічного письма, мати здатність створювати й редагувати тексти професійного змісту державною та іноземною мовою. <p>Володіти комунікативною мовленнєвою компетентністю з англійської мови у професійному спілкуванні, удосконалювати й підвищувати свій рівень володіння англійською мовою у міжнародному контексті.</p>
Місце курсу у НП	– [розподіл по семестрах]	III, IV, V, VI семестри
	– обсяг кредитів	8 кредитів
	– тижневе навантаження (лекції + практична частина)	2 год. на тиждень практичних занять Лекцій нема
	– форма контролю	III, IV, V семестри – диференційований залік, VI семестр – екзамен.
Зміст курсу	– практичні заняття (тема розділу + питання для самост. роботи)	Тема 1. “Робота в галузі”. Бесіда про цілі і завдання дисципліни “Іноземна мова за професійним спрямуванням”. Корективний курс.

Тема 2. «Ознайомлення з робочим місцем. Проведення первинного інструктажу».

Типи складів, правила читання, вимова голосних та приголосних звуків. Інтонація і ритм в англійському реченні.

Тема 3. «Інструменти та обладнання».

Грамматика: Означений і неозначений артикль. Множина іменників. Присвійний відмінок іменників. Особові та присвійні займенники. Ступені порівняння прикметників і прислівників. Дієслова “to be”, “to have”. Структура англійського речення. Загальні та спеціальні запитання. Часи групи Indefinite в активному стані. Виконання вправ на засвоєння лексико-граматичного матеріалу. Складання діалогів та монологів. Читання навчальних текстів.

Тема 4. «Постачальники та замовники».

Підтеми: “Робочий день студента”, “Дозвілля”.

Грамматика: Числівники. Прислівники much, little; займенники much, little, many, few. Випадки відсутності артикля перед іменниками. Часи групи Continuous в активному стані.

Виконання вправ на засвоєння лексико-граматичного матеріалу. Складання діалогів та монологів. Читання навчальних, наукових текстів. Виконання контрольної роботи.

Тема 5. «Споруди та устаткування».

Грамматика: Зворот there is (there are). Вживання артикля з власними назвами. Часи групи “Perfect” в активному стані. Модальне дієслово can та його еквіваленти. Модальні дієслова, що виражають обов’язок, та їх еквіваленти.

Тема 6. «Моя спеціальність».

Виконання вправ на засвоєння лексико-граматичного матеріалу. Складання діалогів та монологів. Читання навчальних, наукових текстів. Написання модульної контрольної роботи.

Тема 7. «Технологія матеріалів».

Словотворення: Суфікси –ive, -ful, -age, -ize.

Граматики: Узгодження часів. Роздільні запитання. Дієслова to speak, to talk, to say, to tell. Пряма і непряма мова.

Тема 8. «Статичні та динамічні принципи».

Ознайомлення із структурою резюме і супроводжуючих листів.

Виконання вправ на засвоєння лексико-граматичного матеріалу.

Читання і аналіз текстів. Підготовка власних резюме і супроводжуючих листів. Написання контрольної роботи.

Тема 9. «Енергія та температура».

Граматики: Пасивний стан дієслова. Абсолютна форма присвійних займенників. Сполучення a little, a few.

Тема 10. «Механізми та обладнання».

Виконання вправ на засвоєння лексико-граматичного матеріалу.

Складання діалогів та монологів. Читання навчальних, наукових текстів.

Тема 11. «Електрика та її компоненти».

Словотворення: Суфікси –less, -ment; префікси un-, in-, im-, il-, ir-, mis-.

Граматики: Ступені порівняння прикметників і прислівників.

Порівняльні конструкції as...as, not so...as. Іменникові і дієслівні безособові речення. Складнопідрядні речення.

Вивчення особливостей побудови неофіційного й офіційного листа. Виконання вправ на засвоєння лексико-граматичного матеріалу.

Читання і аналіз текстів. Підготовка власних неофіційних / офіційних листів. Виконання проектної роботи й укладання письмового звіту.

Тема 12. «Виробництво та розповсюдження продукції».

Написання модульної контрольної роботи.

		<p style="text-align: center;">Питання до самостійної роботи:</p> <p>Тема 1-2. Стажування на виробництві. Тема 3-4. Посадові обов'язки. Тема 5-6. Виміри. Тема 7-8. Планування проектів. Тема 9-10. Устаткування. Тема 11-12. Електронні засоби комунікації.</p>
	<p>– навчальна література</p>	<p>Базова</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Биконя О. П. Ділова англійська мова: Навчальний посібник для ВНЗ. Вінниця: Нова Книга, 2010. 312 с. 2. Биконя О. П. Ділова англійська мова. Завдання для самостійної роботи з англійської мови за професійним спрямуванням: Навчальний посібник. Вінниця: Нова Книга, 2013. 224 с. 3. Ільченко О. М. Англійська для науковців: Семантика. Прагматика. Переклад : підручник. 2-ге вид., доп. Київ : Наукова думка, 2010. 287 с. 4. Яхонтова Т. В. Основи англомовного наукового письма: Навч. посібник для студентів, аспірантів і науковців. Вид. 2-ге. Львів: ПАІС, 2003. 220 с. 5. Ashley Oxford Handbook of Commercial Correspondence. Oxford University press, 2006. 302 p. <p>Допоміжна</p> <p>Ivanov A. O., Pouvey J. English Conversational Formulas. М.: Высшая школа, 1989. 175 с. Murphy R. English Grammar in Use. Cambridge University Press 1985.</p>

328р.

Бородина Д. С., Мележик К. А. Английский язык для аспирантов : учебное пособие для подготовки аспирантов и соискателей к экзамену кандидатского минимума по английскому языку. Київ : ЦУЛ, 2013. 407 с.

Гужва Т. Английский язык. Тексты для чтения и аудирования. Упражнения по грамматике. К. : Освіта, 2000. 300 с.

Дроздова Т. Ю. English grammar. СПб.: Антология, 2003. 344 с.

Иванов А. О., Поуви Д. Английские разговорные формулы: Учеб. пособ. для студентов пед. ин-в по спец. «Иностр. яз.». М.: Просвещение, 1989. 128 с.

Качалова К.Н. , Израевич Е.Е. Практическая грамматика английского языка. М.: Успех, 2002. 716 с.

Лингвокультурология: Учеб. пособие для студ. высш. учеб. заведений. М.: Издательский центр «Академия», 2001. 208 с.

Електронні джерела

14. bbc.co.uk/russian/learning_english

15. britishcouncil.org/learnenglish

16. Business English Communication. Washington University. –
Режим доступу: <https://www.coursera.org/learn/business-english-intro/home/week/5>

17. Business English Communication. Washington University. –
Режим доступу: <https://www.coursera.org/learn/business-english-intro/lecture/jYE3B/video-describing-your-job>

18. englishtips.org

19. learnamericanenglishonline.com

		20. manythings.org 21. my-english-dictionary.com
Координатори курсу	– ім'я + прізвище координатор {посилання на <i>Profile</i> }	Майя КУПАР, викладач; Світлана ГАЛАУР, доцент; Ірина ЯКУБЕНКО, старший викладач.
	– ім'я + прізвище асистента координатора {посилання на <i>Profile</i> }	
Розклад	– період вивчення (дата початку – дата завершення)	2, 3 курси
	– тривалість (кількість тижнів)	
	– тиждень (I/II)	
	– дні тижня (П/В/С/Ч/Пт)	
	– початок проведення (год. та хв.)	
– тривалість (хв.)	80 хв.	

<p>Політика курсу</p>	<p>– аудиторія</p> <p>{посилання на загальні правила допуску та вивчення навчальних курсів на сторінці університету/інституту/факультету} (критерії оцінювання + складові підсумкової оцінки + тощо)</p>	<p>016-Ф, 201-П / 05-Ф, 238</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Студент зобов'язаний відвідувати всі види аудиторних занять за розкладом, сумлінно виконувати програмові завдання, брати активну участь в навчальному процесі з дисципліни та сприяти конструктивній навчальній роботі інших студентів. 2) Не допускається спізнення і пропуски занять без поважних причин. Заняття, пропущені без поважних причин не відпрацьовуються. Заняття, пропущені з поважних причин відпрацьовуються у визначений розкладом консультацій час. 3) Студент має суворо дотримуватися вимог академічного етосу (академічної доброчесності). За порушення академічної доброчесності здобувачі освіти можуть бути притягнені до академічної відповідальності (Кодекс академічної доброчесності, п. 4.3). 4) Студент має дотримуватися вимог до культури зовнішнього вигляду і спілкування. Демонструвати прихильність до здорового способу життя. 5) Викладач має повідомити і аргументувати політики курсу на першому аудиторному занятті. 6) Викладач зобов'язаний надати студентам навчальний контент (конспекти лекцій, методичні вказівки до практичних і лабораторних занять, самостійної роботи, модульного та семестрового контролю результатів навчання) не пізніше другого аудиторного заняття з дисципліни у письмовому або електронному, або комбінованому форматі. 7) Викладач зобов'язаний дотримуватися принципів об'єктивності, неупередженості в оцінюванні результатів навчання, поваги до особистості студента.
------------------------------	--	--

<p>Рекомендації до вивчення курсу</p>	<p>Загальні настанови та рекомендації щодо вивчення навчального курсу та підготовки до контрольних заходів</p>	<p>Протягом вивчення навчального курсу студенти повинні опанувати особливості укладання усних та письмових текстів професійного характеру (ділове листування, презентація, мемо) та організацію проведення ділових зустрічей та переговорів. Навчити студентів коректно враховувати лінгвокультурологічний аспект під час професійного спілкування. Сформувати у студентів навички проведення ділових перемовин, презентації, проведення зборів та уміння в написанні ділової кореспонденції для професійного спілкування.</p> <p>Використовуються такі методи навчання в процесі вивчення дисципліни:</p> <p>I. Методи організації та здійснення навчально-пізнавальної діяльності:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) за способом передачі навчальної інформації: <ul style="list-style-type: none"> - словесні методи: розповідь, пояснення; - наочні методи: ілюстрація, демонстрація; - практичні методи: вправи, письмові роботи (резюме, листи, звіти); - індуктивні, дедуктивні 2) за ступенем самостійного мислення студентів у процесі оволодіння знаннями, формуванням умінь і навичок: репродуктивні, продуктивні та творчі, проблемно-пошукові; 3) за ступенем керівництва навчальною роботою: навчальна робота під керівництвом викладача (з жорстким керуванням, помірним та мінімальним) – самостійна робота в аудиторії; самостійна робота студентів поза контролем викладача – самостійна робота вдома, домашні завдання – усні та письмові. <p>II. Методи стимулювання й мотивації навчально-пізнавальної діяльності:</p> <ul style="list-style-type: none"> - змістовий - процесуальний - оціночний
--	--	---

		III. Методи контролю і корекції: -з боку викладача -самоконтроль / самокорекція -взаємоконтроль / взаємокорекція
Примітки		

- Примітки: 1. **РНПД** – робоча навчальна програма дисципліни.
2. **ОП** – освітня програма.
3. **НП** – навчальний план.