

Міністерство освіти і науки України
 Національний технічний університет
 «Дніпровська політехніка»

Кафедра іноземних мов

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
 завідувач кафедри

Кострицька С.І. 

26 червня 2020 року

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

**«Іноземна мова професійного спрямування
 (англійська/німецька/французька)»**

Галузь знань	28 Публічне управління та адміністрування
Спеціальність	281 Публічне управління та адміністрування
Освітній рівень.....	бакалавр
Освітня програма	Публічне управління та адміністрування
Статус	обов'язкова
Загальний обсяг	6 кредитів ECTS (180 годин)
Форма підсумкового контролю	екзамен
Термін викладання	1-2-й семестр
Мова викладання	Іноземна мова (англійська або німецька або французька)

Викладачі: доц. Ісакова М.Л.

Дніпро
 НТУ «ДП»
 2020

Робоча програма навчальної дисципліни «Іноземна мова професійного спрямування (англійська/німецька/французька)» для бакалаврів спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування / Нац. техн. ун-т. «Дніпровська політехніка», каф. іноземних мов – Д. : НТУ «ДП», 2020. 31 с.

Розробники:

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

Зуєнок Ірина Іванівна, доцент кафедри іноземних мов;

Лапіна Вікторія Олексіївна, доцент кафедри іноземних мов;

Хазова Оксана Валеріївна, старший викладач кафедри іноземних мов

Робоча програма регламентує:

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

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

Погоджено рішенням науково-методичної комісії спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування (протокол № 4 від 27.08.2020р.).

ЗМІСТ

1 МЕТА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ	4
2 ОЧІКУВАНІ ДИСЦИПЛІНАРНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ	5
3 ОБСЯГ І РОЗПОДІЛ ЗА ФОРМАМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ТА ВИДАМИ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ	7
4 ПРОГРАМА ДИСЦИПЛІНИ ЗА ВИДАМИ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ	7
4.1 Тематичний план та розподіл обсягу часу за видами навчальних занять	7
4.2 Самостійна робота та індивідуальна робота	8
5 ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ	10
5.1 Шкали	10
5.2 Засоби та процедури	10
5.3 Критерії та процедури оцінювання	12
6 ІНСТРУМЕНТИ, ОБЛАДНАННЯ ТА ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ	15
7 РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ	15
7.1 Англійська мова	15
7.2 Німецька мова	18
7.3 Французька мова	19

1 МЕТА НАВЧАЛЬНОЇ ДИЦИПЛІНИ

В освітньо-професійній програмі Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування здійснено розподіл програмних результатів навчання (ПРН) за організаційними формами освітнього процесу. Зокрема, до дисципліни ЗЗ «Іноземна мова професійного спрямування» віднесені такі результати навчання:

РНЗ	Уміти усно і письмово спілкуватися іноземною мовою.
-----	---

Мета дисципліни – розвиток у студентів здатності іншомовного спілкування в типових академічних і 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 загальні та професійно-орієнтовані комунікативні мовленнєві компетентції (лінгвістичну, соціолінгвістичну та прагматичну) для забезпечення їхнього спілкування в знайомому академічному та професійному середовищі.
- Освітні:** формувати у студентів загальні компетентності (декларативні знання, вміння та навички, компетенцію існування та вміння учитися як складових компетентностей навчання впродовж життя); сприяти розвитку здібностей до самооцінювання та здатності до самостійного навчання, що дозволить студентам продовжувати освіту в академічному та професійному середовищі як під час навчання у ЗВО так і після отримання диплома про вищу освіту.
- Пізнавальні:** залучати студентів до таких академічних видів діяльності, які активізують і далі розвивають увесь спектр їхніх пізнавальних здібностей.
- Розвивальні:** допомагати студентам у формуванні загальних компетенцій з метою розвитку їхньої особистої мотивації (цінностей, ідеалів); зміцнювати впевненість студентів як користувачів мови, а також їхнє позитивне ставлення до вивчення мови.
- Соціальні:** сприяти становленню критичного самоусвідомлення та умінь спілкуватися і робити вагомий внесок у міжнародне середовище, що постійно змінюється.
- Соціо-** досягати розуміння важливих і різнопланових міжнародних

культурні: соціо-культурних проблем для того, щоб діяти належним чином у культурному розмаїтті професійних та академічних ситуацій.

Завдання: підготувати студентів до ефективної комунікації/ спілкування іноземними мовами на рівні B2 за шкалою ЗЄР (2001, 2018), що сприятиме їх академічній мобільності і навчанню впродовж життя, формуванню світогляду і розвитку особистості студентів, їх критичного мислення та інших вмінь 21-го сторіччя, що в свою чергу поглиблює фахову підготовку;

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

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

2 ОЧІКУВАНІ ДИСЦИПЛІНАРНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

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

Шифр ПРН	Дисциплінарні результати навчання (ДРН)	
	шифр ДРН	Зміст
РНЗ	РНЗ-33 -1	ефективно встановлювати і підтримувати комунікацію на знайомі теми, пов'язані з навчанням та майбутньою спеціальністю, висловлюючи свої особисті думки і погляди під час обміну фактичною інформацією
РНЗ	РНЗ-33 -2	розуміти чіткі та прості повідомлення, включаючи попередження, оголошення та інструкції
РНЗ	РНЗ-33-3	домовлятися про зустріч по телефону в ситуаціях, що виникають в академічному та професійному середовищах, за умови, що мова співрозмовника чітко артикульована і відповідає загально прийнятому акценту
РНЗ	РНЗ-33 -4	вилучати як загальну, так і специфічну інформацію з нескладних автентичних текстів за фахом та/або темами навчання, ефективно використовуючи стратегії пошуку інформації відповідно до поставленого завдання
РНЗ	РНЗ-33 -5	аналізувати інформацію з іншомовних джерел для отримання даних, необхідних для виконання загальних академічних та професійних завдань: вилучати головні ідеї, розрізняти загальну/детальну, фактичну/нефактичну, важливу/неважливу, відповідну/невідповідну до поставленого завдання інформацію із різних друкованих

Шифр ПРН	Дисциплінарні результати навчання (ДРН)	
	шифр ДРН	Зміст
		джерелах за фахом та/або галуззю навчання
РНЗ	РН5-33 -6	виступати зі структурованими належним чином презентаціями професійного змісту, користуючись відповідними мовленнєвими засобами та ресурсами та правильно використовуючи невербальні засоби спілкування
РНЗ	РН5-33 -7	відбирати/розробляти та тлумачити графічну та текстову інформацію як візуальну підтримку презентації
РНЗ	РН5-33 -8	давати вичерпну відповідь на питання та реагувати на коментарі стосовно змісту презентації
РНЗ	РН5-33 -9	виявляти практичне розуміння мети, структури, загального і конкретного змісту і вимог щодо оформлення ділового листування;
РНЗ	РН5-33 -10	писати коментарі на форумах в соціальних мережах та віртуальному навчальному середовищі, висловлюючи власну думку і коментуючи висловлювання інших, погоджуючись або заперечуючи
РНЗ	РН5-33 -11	демонструвати достатні знання вокабуляру (лексичного запасу) , у тому числі термінології академічної сфери та галузі навчання, та граматичні структури, необхідні для гнучкого вираження відповідних функцій та понять, а також для розуміння і продукування широкого кола текстів в академічній та професійних сферах
РНЗ	РН5-33 -12	демонструвати розуміння існуючих правил і стандартних процедур під час проходження академічного або пов'язаного з працевлаштуванням інтерв'ю: відповідати на питання інтерв'юерів, виявляючи достатній рівень володіння ситуативною лексикою; ставити відкриті запитання відповідно до ситуації; доречно використовувати вербальні (лексика і граматики) і невербальні засоби комунікації
РНЗ	РН5-33 -13	складати пов'язані з навчанням і працевлаштуванням матеріали (резюме, мотиваційний/супровідний лист)
РНЗ	РН5-33 -14	адекватно поводитися в типових ситуаціях для навчального і професійного середовищ, використовуючи відповідні правила взаємодії між людьми у типових повсякденних і світських, професійних ситуаціях.

Дисципліна «Іноземна мова професійного спрямування» розпочинається викладатися на першому курсі в першій чверті першого семестру.

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
практичні	180	60	120	-	-	12	168
лабораторні	-	-	-	-	-	-	-
семінари	-	-	-	-	-	-	-
РАЗОМ	180	60	120	-	-	12	168

4 ПРОГРАМА ДИСЦИПЛІНИ ЗА ВИДАМИ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ

4.1 Тематичний план та розподіл обсягу часу за видами навчальних занять

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

Шифри ДРН	Види та тематика навчальних занять	Обсяг, години
	ПРАКТИЧНІ ЗАНЯТТЯ	60
РН3-33 -1 РН3-33 -2 РН3-33 -3 РН3-33 -14 РН3-33 -10 РН3-33 -11	1 Спілкування в соціальному та академічному середовищах Знайомство. Вітання. Персональна інформація. Заповнення форм з особистої інформації. Усний або писемний опис повсякденного життя та навчального досвіду Читання інструкцій, повідомлень, оголошень, інструкцій тощо. Телефонні розмови. Узгодження зустрічей за телефоном Обмін (усний або писемний) інформацією та обговорення новин Спілкування у соціальних мережах та віртуальному навчальному середовищі	14
РН3-33 -2 РН3-33 -4 РН3-33 -5 РН3-33 -11	2 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.	12
РН3-33 -7 РН3-33 -8 РН3-33 -6 РН3-33 -14	3 Презентування та обговорення інформації за темами навчання, вилученої з іншомовних джерел за фахом Особливості різних типів і форм презентацій. Планування презентації.	18

Шифри ДРН	Види та тематика навчальних занять	Обсяг, години
РНЗ-33 -11	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.	
РНЗ-33 -9 РНЗ-33 -10 РНЗ-33 -11 РНЗ-33 -12 РНЗ-33 -13 РНЗ-33 -14	4 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. Рейтингування викладачів за показниками наукової та професійної активності	16
	САМОСТІЙНА РОБОТА	120
	РАЗОМ	180

4.2 Самостійна та індивідуальна робота

Завдання для самостійної роботи виконуються протягом кожного модуля і подаються наприкінці кожного модуля у вигляді звітів про виконану самостійну роботу, оформлених як Дос'є Європейського Мовного Портфелю.

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;

4.2.1 Завдання для самостійної роботи здобувача

Основні завдання для самостійної роботи:

- 1) попереднє опрацювання інформаційного забезпечення за кожним модулем (темою);
- 2) підготовка до поточного контролю;
- 3) виконання індивідуального завдання;
- 4) підготовка до захисту індивідуального завдання;
- 5) підготовка до підсумкового контролю.

4.2.2 Вимоги до індивідуальних завдань

Проектна робота

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

Мета проектних робіт (якщо виконується):

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

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

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

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

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

1) скласти схему взаємозв'язків і взаємодії своєї академічної групи, визначивши перед цим особистісні характеристики кожного (Проектна робота з розробки «Дерево групи»);

2) заповнити таблицю інформацією, вилученою з різних джерел інформації, включаючи Інтернет, та з обміну особистим досвідом подорожування по Україні і за кордоном, використовуючи іноземну мову та її функціональні зразки, провести порівняльний аналіз;

3) обрати літературу за темою або фахом, використовуючи вміння і стратегії читання та опрацювання літератури за фахом, вміння конспектувати і скласти 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 законодавства 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.

5 ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Сертифікація досягнень студентів здійснюється за допомогою прозорих процедур, що ґрунтуються на об'єктивних критеріях відповідно до «Положення 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 інституційною шкалами. Остання необхідна (за офіційною відсутністю національної шкали) для конвертації (переведення) оцінок мобільних студентів.

Шкали оцінювання навчальних досягнень студентів НТУ «ДП»

Рейтингова	Інституційна
90...100	відмінно / Excellent
74...89	добре / Good
60...73	задовільно / Satisfactory
0...59	незадовільно / Fail

Кредити навчальної дисципліни зараховуються, якщо студент отримав підсумкову оцінку не менше 60-ти балів. Нижча оцінка вважається академічною заборгованістю, що підлягає ліквідації.

5.2 Засоби та процедури

Зміст засобів діагностики спрямовано на контроль рівня сформованості знань, умінь, комунікації, автономності та відповідальності студента за вимогами НРК до 6-го кваліфікаційного рівня під час демонстрації регламентованих робочою програмою результатів навчання.

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

Засоби діагностики, що надаються студентам на контрольних заходах у вигляді завдань для поточного та підсумкового контролю, формуються шляхом конкретизації вихідних даних та способу демонстрації дисциплінарних результатів навчання.

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

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

Засоби діагностики та процедури оцінювання

ПОТОЧНИЙ КОНТРОЛЬ			ПІДСУМКОВИЙ КОНТРОЛЬ	
навчальне заняття	засоби діагностики	Процедури	засоби діагностики	Процедури
практичні	контрольні завдання за кожною темою	виконання завдань під час практичних занять	комплексна контрольна робота (ККР)	визначення середньозваженого результату поточних контролів; виконання ККР під час заліку за бажанням студента
	або індивідуальне завдання	виконання завдань під час самостійної роботи		

Під час поточного контролю практичні заняття оцінюються за якістю виконання контрольного 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 не менше 60 балів, підсумковий контроль здійснюється без участі студента шляхом визначення середньозваженого значення поточних оцінок.

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

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

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

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

5.3 Критерії

Реальні результати навчання студента ідентифікуються та вимірюються відносно очікуваних під час контрольних заходів за допомогою критеріїв, що описують дії студента для демонстрації досягнення результатів навчання.

Для оцінювання виконання контрольних завдань під час поточного контролю лекційних і практичних занять в якості критерія використовується коефіцієнт засвоєння, що автоматично адаптує показник оцінки до рейтингової шкали:

$$O_i = 100 a/m,$$

де a – число правильних відповідей або виконаних суттєвих операцій відповідно до еталону рішення; m – загальна кількість запитань або суттєвих операцій еталону.

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 компетентнісні характеристики, визначені НРК для бакалаврського рівня вищої освіти (подано нижче).

Таблиця 1

Загальні критерії досягнення результатів навчання для 6-го кваліфікаційного рівня за НРК (бакалавр)

	Вимоги до знань, умінь/навичок, комунікації, відповідальності і автономії	Показник оцінки
<i>Знання</i>		
– концептуальні наукові та практичні знання, критичне осмислення теорій, принципів, методів і понять у сфері професійної діяльності та/або навчання	Відповідь відмінна – правильна, обґрунтована, осмислена. Характеризує наявність: - концептуальних знань; - високого ступеню володіння станом питання; - критичного осмислення основних теорій, принципів, методів і понять у навчанні та професійній діяльності	95-100
	Відповідь містить негрубі помилки або описки	90-94
	Відповідь правильна, але має певні неточності	85-89
	Відповідь правильна, але має певні неточності й недостатньо обґрунтована	80-84
	Відповідь правильна, але має певні неточності, недостатньо обґрунтована та осмислена	74-79
	Відповідь фрагментарна	70-73
	Відповідь демонструє нечіткі уявлення студента про об'єкт вивчення	65-69
	Рівень знань мінімально задовільний	60-64
	Рівень знань незадовільний	<60
	<i>Уміння/навички</i>	
– поглиблені когнітивні та практичні уміння/навички,	Відповідь характеризує уміння: - виявляти проблеми; - формулювати гіпотези; - розв'язувати проблеми;	95-100

	Вимоги до знань, умінь/навичок, комунікації, відповідальності і автономії	Показник оцінки
майстерність та інноваційність на рівні, необхідному для розв'язання складних спеціалізованих задач і практичних проблем у сфері професійної діяльності або навчання	- обирати адекватні методи та інструментальні засоби; - збирати та логічно й зрозуміло інтерпретувати інформацію; - використовувати інноваційні підходи до розв'язання завдання	
	Відповідь характеризує уміння/навички застосовувати знання в практичній діяльності з негрубими помилками	90-94
	Відповідь характеризує уміння/навички застосовувати знання в практичній діяльності, але має певні неточності при реалізації однієї вимоги	85-89
	Відповідь характеризує уміння/навички застосовувати знання в практичній діяльності, але має певні неточності при реалізації двох вимог	80-84
	Відповідь характеризує уміння/навички застосовувати знання в практичній діяльності, але має певні неточності при реалізації трьох вимог	74-79
	Відповідь характеризує уміння/навички застосовувати знання в практичній діяльності, але має певні неточності при реалізації чотирьох вимог	70-73
	Відповідь характеризує уміння/навички застосовувати знання в практичній діяльності при виконанні завдань за зразком	65-69
	Відповідь характеризує уміння/навички застосовувати знання при виконанні завдань за зразком, але з неточностями	60-64
	рівень умінь/навичок незадовільний	<60
Комунікація		
— донесення до фахівців і нефахівців інформації, ідей, проблем, рішень, власного досвіду та аргументації; — збір, інтерпретація та застосування даних; — спілкування з професійних питань, у тому числі іноземною мовою, усно та письмово	Вільне володіння проблематикою галузі. 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	95-100
	Достатнє володіння проблематикою галузі з незначними	90-94

	Вимоги до знань, умінь/навичок, комунікації, відповідальності і автономії	Показник оцінки
	хибами. Достатня зрозумілість відповіді (доповіді) з незначними хибами. Доречна комунікаційна стратегія з незначними хибами	
	Добре володіння проблематикою галузі. Добра зрозумілість відповіді (доповіді) та доречна комунікаційна стратегія (сумарно не реалізовано три вимоги)	85-89
	Добре володіння проблематикою галузі. Добра зрозумілість відповіді (доповіді) та доречна комунікаційна стратегія (сумарно не реалізовано чотири вимоги)	80-84
	Добре володіння проблематикою галузі. Добра зрозумілість відповіді (доповіді) та доречна комунікаційна стратегія (сумарно не реалізовано п'ять вимог)	74-79
	Задовільне володіння проблематикою галузі. Задовільна зрозумілість відповіді (доповіді) та доречна комунікаційна стратегія (сумарно не реалізовано сім вимог)	70-73
	Часткове володіння проблематикою галузі. Задовільна зрозумілість відповіді (доповіді) та комунікаційна стратегія з хибами (сумарно не реалізовано дев'ять вимог)	65-69
	Фрагментарне володіння проблематикою галузі. Задовільна зрозумілість відповіді (доповіді) та комунікаційна стратегія з хибами (сумарно не реалізовано 10 вимог)	60-64
	Рівень комунікації незадовільний	<60
<i>Відповідальність і автономія</i>		
– управління складною технічною або професійною діяльністю чи проектами; – спроможність нести відповідальність за вироблення та ухвалення рішень у непередбачуваних робочих та/або навчальних контекстах; – формування суджень, що враховують соціальні, наукові та етичні	Відмінне володіння компетенціями менеджменту особистості, орієнтованих на: 1) управління комплексними проектами, що передбачає: - дослідницький характер навчальної діяльності, позначена вмінням самостійно оцінювати різноманітні життєві ситуації, явища, факти, виявляти і відстоювати особисту позицію; - здатність до роботи в команді; - контроль власних дій; 2) відповідальність за прийняття рішень в непередбачуваних умовах, що включає: - обґрунтування власних рішень положеннями нормативної бази галузевого та державного рівнів; - самостійність під час виконання поставлених завдань; - ініціативу в обговоренні проблем; - відповідальність за взаємовідносини; 3) відповідальність за професійний розвиток окремих	95-100

	Вимоги до знань, умінь/навичок, комунікації, відповідальності і автономії	Показник оцінки
аспекти; – організація та керівництво професійним розвитком осіб та груп; – здатність продовжувати навчання із значним ступенем автономії	осіб та/або груп осіб, що передбачає: - використання професійно-орієнтовних навичок; - використання доказів із самостійною і правильною аргументацією; - володіння всіма видами навчальної діяльності; 4) здатність до подальшого навчання з високим рівнем автономності, що передбачає: - ступінь володіння фундаментальними знаннями; - самостійність оцінних суджень; - високий рівень сформованості загальнонавчальних умінь і навичок; - самостійний пошук та аналіз джерел інформації	
	Упевнене володіння компетенціями менеджменту особистості (не реалізовано дві вимоги)	90-94
	Добре володіння компетенціями менеджменту особистості (не реалізовано три вимоги)	85-89
	Добре володіння компетенціями менеджменту особистості (не реалізовано чотири вимоги)	80-84
	Добре володіння компетенціями менеджменту особистості (не реалізовано шість вимог)	74-79
	Задовільне володіння компетенціями менеджменту особистості (не реалізовано сім вимог)	70-73
	Задовільне володіння компетенціями менеджменту особистості (не реалізовано вісім вимог)	65-69
	Рівень відповідальності і автономії фрагментарний	60-64
	Рівень відповідальності і автономії незадовільний	<60

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.

6 ІНСТРУМЕНТИ, ОБЛАДНАННЯ ТА ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

Технічні засоби навчання.

Дистанційна платформа MOODLE.

7 РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

7.1 АНГЛІЙСЬКА МОВА

7.1.1 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.

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. 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.

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

7. 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.

8. 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.

9. Кострицька С.І., Бердник Л.В. Методичні вказівки з написання англійською мовою кореспонденції. /Кострицька Світлана, Лада Бердник; Дніпропетровськ: РВК НГУ, 1999. – 92

10. 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.

11. 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.

12. **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)

13. **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)

14. 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)

15. Степанова Ж.Г. Английский язык. Самые распространенные разговорные темы – Conversation English in Dialogues. – М.: АСТ Восток – Запад, 2007 – 160 с.

16. Тарнопольский О.Б., Явсюкевич Ю. *Successful Presentations* (Успішні презентації). Київ: Ленвіт – 2005.

17. Ягельська Н.В. Європейський мовний портфель для економістів (Проект). – К.: Ленвіт, 2004. – 56 с.

18. Comfort, J. (1996) *Effective Telephoning*. Oxford: Oxford University Press.–126 p.

19. Ek, J.A. van and J.L.M.Trim (2001) *Vantage*. Cambridge: Cambridge University Press. – 187 p.

20. Ellis, M. and Nina O’Driscoll (1992) *Socialising*. Longmann – 129 p.

21. Evans, V. (1998) *Successful Writing*. Blackpill: Express Publishing. – 116 p.

22. Evans, V. & Scott, S. (2002) *Listening and Speaking Skills* (For the revised Cambridge Proficiency Test). Blackpill: Express Publishing. – 120 p.

23. IELTS (2003) *IELTS Handbook* [online]. Available from: http://www.ielts.org/library/handbook_2003.pdf. Accessed 15 Apr 2004.

24. Jakeman, V. & McDowell, C. (2000) *Cambridge Practice Tests for IELTS 1*. Cambridge: Cambridge University Press. – 56 p.

25. *Quick Placement Test* (2001) Oxford: Oxford University Press.

26. Sharman, E. (2005) *Across Cultures*. Edinburgh: Pearson Education Limited. – 159 p.

27. *The Economist* – World News, Politics, Economics, Business and Finance
<https://www.economist.com/>
28. *Commerce. Oxford English for Careers*. Oxford University Press
<https://elt/oup.com/student/oefc/commerce1/>
29. Trappe, T. & Tullis, G. *Intelligent Business* (2005) Oxford: Oxford University Press. – 176 p.

7.1.2 Допоміжна література

1. Clare, A. & Wilson, JJ (2006) *Total English (Intermediate)*. Harlow: Pearson Education Limited. – 176 p.
2. Comfort, J. (1994) *Effective Presentations*. Oxford: Oxford University Press. - 126 p.
3. Comfort, J. (1995) *Effective Meetings*. Oxford: Oxford University Press. - 126 p.
4. Comfort, J. (1996) *Effective Telephoning*. Oxford: Oxford University Press. – 126 p.
5. Cottrell S. (1999) *The Study Skills Handbook*. London: Macmillan Press Ltd. – 145 p.
6. Ellis, M. and Nina O’Driscoll (1992) *Socialising*. Longmann. – 129 p.
7. Emmerson, P. (2007) *Business English Handbook Advanced. The whole of business in one book*. Oxford: Macmillan Education. – 128 p.
8. Evans, V. (1998) *Successful Writing*. Blackpill: Express Publishing. – 116 p.
9. IELTS (2003) *IELTS Handbook* [online]. Available from: http://www.ielts.org/library/handbook_2003.pdf. Accessed 15 Apr 2004.
10. Jakeman, V. & McDowell, C. (2000) *Cambridge Practice Tests for IELTS 1*. Cambridge: Cambridge University Press. – 56 p.
11. Kay, S. & Jones, V. (2001) *Inside Out*. Oxford: MacMillan Publishers Limited. – 160 p.
12. Neville, J. M. (2002) *IELTS Practice Tests 1*. Newbury: Express Publishing. – 128 p.
13. Taylor, L. (2001). *International Express (Pre-Intermediate) Student’s Book with Pocket Book*. Oxford: Oxford University Press. – 132 p.
14. Taylor, L. (2000). *International Express (Intermediate) Student’s Book with Pocket Book*. Oxford: Oxford University Press. – 132 p.
15. Wallwork, A. (2001) *International Express (Upper-Intermediate) Student’s Book with Pocket Book*. Oxford: Oxford University Press. – 124 p.

7.1.3 Інформаційні ресурси

1. 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.
2. www.skillsyouneed.com/presentation-skills/
3. www.businessballs.com/presentations-htm
4. www.mindtools.com/pages/articles/newCS_96.htm
5. [kent.ac.uk/careers/presentation skills](http://kent.ac.uk/careers/presentation-skills)

7.2 НІМЕЦЬКА МОВА

1. Уманець Т.Д., Яременко І.А. Українсько-німецький довідник-практикум з ділової мови: навч. посібник. - Д.: Національний гірничий університет, 2004. – 140с.
2. Бориско Н.В. Бизнес-курс немецкого языка. – К.: Заповіт. – 1995. – 310с.
3. Методичні вказівки та практичні завдання з граматики німецької мови для студентів всіх спеціальностей I частина - Морфологія./ Упорядн.: Т.Д. Уманець, Н.М. Ігнатова. - Д.: НГА України, 1992. – 32 с.
4. І.Л. Кабаченко, Т.Д. Уманець. Теми для розвитку усного мовлення у студентів I курсу всіх спеціальностей/Методична розробка.- Дніпропетровськ: НГУ, 2002. – 48 с.
5. Яременко І.А. Тести з граматики для студентів 1 курсу всіх спеціальностей/Методична розробка. - Дніпропетровськ: НГА України, 1997.
6. Яременко І.А. Модальні дієслова німецької мови у об'єктивному та суб'єктивному значенні/Методична розробка. - Дніпропетровськ: НГА України, 1999.
7. Яременко І.А. Збірник текстів та завдань з німецької мови для практичних занять та самостійної роботи студентів факультету інформаційних технологій/Методична розробка. - Дніпропетровськ: НГУ, 2004.

7.2.2 Інформаційні ресурси

1. <https://www.studis-online.de/Hochschulen/Universitaeten/>
2. <https://www.hochschulkompass.de/hochschulen.htm>
3. <https://rhetorik-online.de/rhetorik-tipps-checkliste-planung-und-vorbereitung-einer-prasentation/>
4. <https://www.berufsstrategie.de/bewerbung-karriere-soft-skills/praesentation.php>
5. <https://www.monster.de/karriereberatung/artikel/praesentieren-arbeitsergebnisse-vortragen>
6. <https://de.wikisource.org/wiki/Bergbau>
7. <https://verlag.oeaw.ac.at/zur-geschichte-bedeutung-bergbau-bergbauwissenschaften>
8. <https://de.wikipedia.org/wiki/Informationstechnik>
9. <https://www.spektrum.de/thema/informationstechnologie/1478493>

7.3 ФРАНЦУЗЬКА МОВА

1. V. Kizirian, Annie Berthet, Monique Waendendries, Béatrix Sampsonis, Catherine Hugot (2006) - «Alter Ego 1 - Livre de l'élève», HACHETTE, 148 p.
2. V. Kizirian, Annie Berthet, Monique Waendendries, Béatrix Sampsonis, Catherine Hugot, Emmanuelle Daill (2006) - Alter Ego 1 - Guide pédagogique, HACHETTE, 256 p.
3. V. Kizirian, Annie Berthet, Monique Waendendries, Béatrix Sampsonis, Catherine Hugot (2006) - «Alter Ego 2 - Livre de l'élève», HACHETTE, 192 p.
4. Michèle Barféty, Patricia Beaujouin (2018) - Expression orale FLE niveau 2, Cle International, 128 p.
5. Sylvie Poisson-Quinton (2004) - Compréhension écrite niveau 1, Cle International, 112 p.
6. Sylvie Poisson-Quinton, Reine Mimran (2006) - Expression écrite niveau 2, Cle International, 128 p.
7. Anneline Dintilhac , Anouchka de Oliveira, Delphine Ripaud, Dorothée Dupleix, Marie-Noëlle Cocton (2015) - Saison 1 niv.1 – Cahier, Didier, 144 p.
8. Anne Akyüz, Bernadette Bazelle-Shahmaei, Joëlle Bonenfant, Marie-Françoise Gliemann (2005) - Les 500 Exercices de Grammaire A1 - Livre + corrigés integers, HACHETTE, 222 p.
9. Maïa Grégoire (1999) - GRAMMAIRE PROGRESSIVE DU FRANCAIS AVEC 400 EXERCICES. Corrigés, Niveau débutant, NATHAN, 32 p.
10. Laetitia Pancrazy (2010) – Version Originale – Methode de francais Niveau 2, DIFUSION, 88 p.
11. Marie-Noëlle Cocton (2014) – Saison 2 A2-B1, Didier, 225 p.

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	<p>Усне спілкування</p> <p>Socialising in Oral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 <p>Написання електронних листів, повідомлень тощо</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 <p><i>Примітка: експоненти функцій див. J.A. van Ek and J.L.M. Trim Vantage (2001), С. 28-59</i></p>
Граматичний матеріал	<p>Вивчається та / або опрацьовується за потребою студентів яка може виникнути під час опрацювання комунікативних ситуацій та / або виконання комунікативних завдань.</p> <p><i>Приклад:</i> 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</p>

Теми та поняття	<p>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</p> <p><i>Примітка: більш детально див. J.A. van Ek and J.L.M. Trim Vantage (2001), С. 72 -77, 120 -140</i></p>
Типи текстів	<p>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</p>
Самостійна робота	<p>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.</p>

Завдання для контролю засвоєння	<p>Вступне тестування Вступний тест на початку курсу для визначення рівня володіння мовою і розподілу в групі за рівнем: онлайн або на папері <i>Oxford Placement Test</i>.</p> <p>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 апікаційної 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 англійських країн тощо. Участь у рольових іграх «Спілкування телефоном», «Встановлення перших контактів» тощо.</p> <p>Підсумковий контроль: Модульна контрольна робота Звіт про виконану самостійну роботу - Мовний портфель</p>
--	---

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 інформації 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 ефективною її обробки.

2.1 Очікувані результати

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

Навички, вміння стратегії	<p>Навички читання:</p> <ul style="list-style-type: none"> • пошукове читання • ознайомче читання • переглядове читання • вибіркоче читання • вивчаюче читання • інтенсивне читання • екстенсивне читання • критичне читання
	<p>Стратегії вилучення і вирізнення інформації:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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	<p>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)</p> <p>Усні: Інтернет аудіо і відео-ресурси. радіо-, телепрограми, оголошення, інструкціїб аудіо- і відео-записи тощо.</p>
Граматичний матеріал	Вивчається та/або опрацьовується за потребою студентів яка може виникнути під час опрацювання комунікативних ситуацій та/або виконання комунікативних завдань.
Самостійна робота	<p>Пошук інформації за фахом, включаючи Інтерне-пошук.</p> <p>Виконання завдань з підручника</p> <p>Критичне читання текстів за фахом.</p> <p>Ведення Щоденника читання.(Keeping a reading log);</p> <p>Вилучення загально академічних термінів і термінів за фахом, організація вилучених термінів в <i>Англо-український глосарій термінів</i> (не менше 100 лексичних одиниць).</p> <p>Письмове і усне викладення короткого змісту прочитаного (Summaries and Reports based on study- / job-related materials)..)</p> <p>Keeping record of study and job-related vocabulary;</p> <p>Ведення Мовного Потрфелю, підготовка Звітів про виконану самостійну роботу.</p>

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 доповіді;
- 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	<p>Вступ -Introducing a presentation: <i>Greeting and introducing oneself; presenting the title/subject ; specifying the purpose/objective; signposting the presentation</i></p> <p>Поєднання і зв'язування частин тексту --Communicating the main and supporting ideas; backing up ideas with examples; sequencing and linking ideas: <i>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;</i></p> <p>Залучення публіки/слухачів -Involving the audience: <i>asking rhetorical questions; referring to the audience</i></p> <p>Опис тенденцій, графіків тощо - Describing and analysing performance: <i>describing performance to date; analysing performance; describing trends, charts and Graphs</i></p> <p>Використання візуальних засобів -Using visual aids: <i>preparing the audience for a visual; focusing the audience's attention; summarizing;</i></p> <p>Підсумовування презентації, виступу -Ending a presentation: <i>Concluding; closing formalities</i></p> <p>Постановка питань та обговорення - Handling questions: <i>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.</i></p>
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	<p>Виконання завдань з підручника</p> <p>Пошук та опрацювання інформації для презентації</p> <p>Організація вступу до презентації: визначення мети та завдань презентації, підготовка засобу привертання уваги аудиторії</p> <p>Пошук інформації та підготовка її графічної репрезентації; підготовка усної та письмової інтерпретації графічної інформації</p> <p>Організація головної частини презентації: планування, структурування, логічне поєднання частин інформації, аргументів для підтримки та розвитку тези</p> <p>Написання плану презентації, тексту презентації, підсумку та висновку</p> <p>Дизайн та організація тексту на слайдах</p> <p>Аналіз video presentations online (the structure, linguistic and non-linguistic means of communication, information arrangement, visual aids application, Q&A handling</p> <p>Preparing for giving a presentation (one-person or joint one);</p> <p>Preparing for participation in Q&A sessions and debates.01</p>
Завдання для контролю	<p>Поточний контроль</p> <p>Написання плану презентації тексту презентації, підсумку та висновку</p> <p>Introducing a presentation</p> <p>Написання тексту основної частини презентації</p> <p>Presenting the Body of presentation</p> <p>Spoken and written interpretation of graphical information</p> <p>Написання підсумку та висновків</p> <p>Презентація заключної частини презентації</p> <p>Організація змісту презентації на слайдах</p> <p>Презентація частини інформації з зоровою підтримкою</p> <p>Участь у обговоренні презентації (Handling questions)</p> <p>Презентування інформації з зоровою підтримкою</p> <p>Підсумковий контроль: Модульна контрольна робота</p> <p><i>(1. Тестування вмінь використання мови презентацій,</i></p> <p><i>2. Презентація)</i></p> <p style="text-align: center;">Мовний портфель</p>

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	<p>Написання (1) мотиваційного листа для проходження академічного курсу за обміном студентів, (2) резюме, (3) супровідного листа:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. <p>Участь у співбесіді:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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	<p>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.</p>
Теми та поняття	<p>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.</p>
Грамагичний матеріал	<p>Вивчається та/або опрацьовується за потребою студентів, яка може виникнути під час опрацювання комунікативних ситуацій та/або виконання комунікативних завдань</p>

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