



**Тернопільський
національний
технічний
університет імені
Івана Пулюя**

**Кафедра української
та іноземних мов**

Іноземна мова професійного спрямування (англійська) СИЛАБУС

1. Інформація про автора (ів) курсу

Прізвище, ім'я по батькові	Щур Наталія Миколаївна
Науковий ступінь	кандидат педагогічних наук
Вчене звання	
Профайл викладача (ів)	https://ui.tntu.edu.ua/stuff/schur-nataliya-mykolajivna/
Контактний телефон та час для комунікацій	(0352)51-97-00 (1307) (згідно з розкладом занять)
E-mail	natalya.schur@ukr.net

2. Інформація про навчальну дисципліну

Обсяг дисципліни	6 кредитів ECTS
Мова викладання	Українська
Форма семестрового контролю	Залік, екзамен
Посилання на електронний навчальний курс у СЕН університету ATutor	https://dl.tntu.edu.ua/index.php

3. Освітні програми, для яких дисципліна є обов'язковою:

№	Рівень освіти	Галузь знань	Спеціальність	Освітня програма	Курс	Семестр
1	Перший	20	208 Агроінженерія	Агроінженерія	1-2	1, 2, 3

4. Програма навчальної дисципліни

Опис навчальної дисципліни, її мета, предмет вивчення та результати навчання

Загальною метою курсу “Іноземна мова професійного спрямування” (англійська) є формування у студентів комунікативної компетенції, яка необхідна для спілкування у знайомих ситуаціях, які зустрічаються в академічному та загально-професійному контекстах.

Програма курсу реалізується шляхом виконання таких *завдань*:

Практичні: формувати у студентів загальні та професійно-орієнтовані комунікативні мовленнєві компетенції (лінгвістичну, прагматичну та соціокультурну) для забезпечення їхнього спілкування в знайомому академічному та професійному середовищах.

Освітні: формувати у студентів загальні компетенції (декларативні знання, вміння та навички, компетенцію існування та вміння учитися); 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 ВНЗ, так і після отримання диплома про вищу освіту.

Пізнавальні: залучати студентів до таких академічних видів діяльності, які активізують і розвивають увесь спектр їхніх пізнавальних здібностей.

Розвиваючі: допомагати студентам у формуванні загальних компетенцій з метою розвитку їхньої особистої мотивації (цінностей, ідеалів); зміцнювати упевненість 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.

Соціокультурні: досягати розуміння важливих і різнопланових міжнародних соціокультурних проблем для того, щоб діяти належним чином у культурному розмаїтті професійних та академічних ситуацій.

За результатами вивчення дисципліни студент повинен продемонструвати такі **результати навчання**:

PH 1. Володіти гуманітарними, природничо-науковими та професійними знаннями; формулювати ідеї, концепції з метою використання у професійній діяльності.

PH 10. Демонструвати повагу до етичних принципів, своєю поведінкою впроваджувати етичні норми взаємовідносин в колективі, які сприяють досягненню виробничої мети. Проявляти самостійність і відповідальність у роботі.

Вивчення навчальної дисципліни передбачає формування та розвиток у студентів **компетентностей**:

- інтегральної:

Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у галузі агропромислового виробництва, що передбачає застосування певних знань та вмінь, технологічних методів та прийомів і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

- загальних:

ЗК-3. Цінування та повага до різноманітності та мультикультурності.

ЗК-5. Здатність спілкуватися іноземною мовою.

Пререквізити

Студенти повинні володіти знаннями англійської мови на рівні B1.

Зміст навчальної дисципліни

Практичні заняття

Семестр 1

Модуль 1

Спілкування в академічному і професійному середовищі / Socialising in Academic and Professional Environments

№ з/п	Тема заняття	Кількість годин	
		ОФЗО	ЗФЗО
Змістовий модуль 1 / Unit 1			
1	Знайомство / Getting to Know Each Other	2	1
2	Опис навчального досвіду / Describing Learning Experience	4	1
3	Участь у дискусіях / Participating in Discussions	4	1
Змістовий модуль 2 / Unit 2			
4	Опис досвіду роботи / Describing Working Experience	8	1
5	Участь у нарадах. / Participating in Meetings.	4	1
6	Спілкування по телефону / Telephoning	2	1
7	Ведення офіційної та неофіційної переписки / Writing Formal and Informal Emails	4	1
8	Здійснення нетворкінгу у професійному середовищі / Networking in Professional Environment	4	1
Разом		32	8

Семестр 2

Модуль 2

Пошук і обробка інформації / Searching for and Processing Information

№ з/п	Тема заняття	Кількість годин	
		ОФЗО	ЗФЗО
Змістовий модуль 3 / Unit 3			

1	Стратегії ефективного читання: проглядове, пошукове, ретельне та критичне читання, визначення основної і детальної інформації / Reading effectively: skimming, scanning, deep reading, critical reading, extracting main and detailed information..	8	2
2	Структурування думок в абзаці / Paragraph building	6	2
3	Анотування прочитаного/прослуханого матеріалу / Writing a summary based on reading/listening.	6	1
Змістовий модуль 4 / Unit 4			
4	Занотовування прочитаного/прослуханого матеріалу і реферування тексту / Taking notes and rendering the text.	8	1
5	Написання есе / Writing an essay	8	2
Разом		36	8

Семестр 3
Модуль 3
Презентація інформації / Presenting Information

№ з/п	Тема заняття	Кількість годин	
		ОФЗО	ЗФЗО
Змістовий модуль 5 / Unit 5			
1	Підготовка вступу до виступу. Класифікування від загального до конкретного та від конкретного до загального / Opening a Presentation. Classifying from general to specific and from specific to general.	6	1
2	Структурування матеріалу для усного виступу. / Signposting.	6	1
3	Пояснення інформації, представленої у графічній формі. Порівнювання та протиставлення / Talking about Visuals. Comparing and contrasting.	6	1
4	Підготовка висновків та відповіді на питання слухачів. Описування функцій та характеристик / Concluding a presentation. Describing functions and features.	6	2
Разом		24	5

Модуль 4
Працевлаштування /Application Procedure

№ з/п	Тема заняття	Кількість годин	
		ОФЗО	ЗФЗО
Змістовий модуль 6 / Unit 6			
5	Написання резюме / Writing a resume and a CV	3	1

6	Написання мотиваційного та супровідного листів / Writing a letter of application, a motivation letter and a cover letter	3	1
7	Проходження співбесіди / Attending a job interview	2	1
Разом		8	3

Самостійна робота

Семестр 1

№ з/п	Найменування робіт	Кількість годин	
		ОФЗО	ЗФЗО
1	Тренування ключових граматичних, лексичних та функціональних мовних одиниць для їх подальшого використання у професійному дискурсі	4	4
2	Виконання вправ з підручника	4	8
3	Пошук інформації за тематикою модуля з метою її подальшого обміну в усній та письмовій формах	6	10
4	Читання текстів з метою розуміння загального змісту та вилучення детальної інформації, у тому числі опрацювання великих за обсягом літературних джерел на професійну тематику	4	10
5	Написання та редагування офіційних та ділових листів	4	10
6	Перегляд відеоматеріалів, прослуховування радіо програм, рекомендованих викладачем курсу	4	8
8	Ведення обліку навчальної та спеціальної професійної лексики	2	2
Разом		28	52

Семестр 2

№ з/п	Найменування робіт	Кількість годин	
		ОФЗО	ЗФЗО
1	Тренування ключових граматичних, лексичних та функціональних мовних одиниць для їх подальшого використання у професійному дискурсі	2	29
2	Виконання вправ з підручника	4	29
3	Пошук інформації за тематикою модуля з метою її подальшого обміну в усній та письмовій формах	4	29
4	Читання текстів з метою розуміння загального змісту та вилучення детальної інформації, у тому числі опрацювання великих за обсягом літературних джерел на професійну тематику	4	29
5	Написання та редагування офіційних та ділових листів	4	29
6	Перегляд відеоматеріалів, прослуховування радіо програм, рекомендованих викладачем курсу	4	29
8	Ведення обліку навчальної та спеціальної професійної лексики	2	29

Разом	24	52
--------------	-----------	-----------

Семестр 3

№ з/п	Найменування робіт	Кількість годин	
		ОФЗО	ЗФЗО
1	Тренування ключових граматичних, лексичних та функціональних мовних одиниць для їх подальшого використання у професійному дискурсі	4	29
2	Виконання вправ з підручника	4	29
3	Пошук інформації за тематикою модуля з метою її подальшого обміну в усній та письмовій формах	6	29
4	Читання текстів з метою розуміння загального змісту та вилучення детальної інформації, у тому числі опрацювання великих за обсягом літературних джерел на професійну тематику	4	29
5	Написання та редагування офіційних та ділових листів	4	29
6	Перегляд відеоматеріалів, прослуховування радіо програм, рекомендованих викладачем курсу	4	29
8	Ведення обліку навчальної та спеціальної професійної лексики	2	29
Разом		28	52

Навчальні матеріали та ресурси

Навчально-методичне забезпечення

1. Плавуцька І.Р., Денисюк Н.Р., Федак С.А. Ресурси для самостійної роботи студентів першого курс усіх спеціальностей. Модуль 1. Спілкування в соціальному, академічному та професійному середовищах. Навчальний посібник. Тернопіль: Вид-во ТНТУ ім. І. Пулюя, 2016. 71с.

2. Плавуцька І.Р., Боднар О.І., Федак С.А. та ін. Англійська мова для навчання і роботи. Навчальний посібник з англійської мови за професійним спрямуванням. English for Study and Work A Course book In-class Activities. Навчальний посібник. Тернопіль : Вид-во Тернопільського національного технічного університету імені Івана Пулюя, 2017 60 с.

Рекомендована література

1. Brieger N, Pohl A. *Technical English: Vocabulary and Grammar*. - Summertown Publishing. 2006. — 148 p
2. Chapman. R. *English for Emails*. Oxford: Oxford University Press. – 61 p.
3. Comfort, J. (1996) *Effective Telephoning*. Oxford: Oxford University Press. – 126 p.
4. Dunn M. *English for Mechanical Engineering in Higher Education Studies*. - Garnet Education, 2010. — 295 p.
5. Grussendorf, M. (2000) *English for Presentation*: Oxford University Press. – 80 p.
6. Jeremy D., Ibbotson M . *English for Engineering*. Cambridge University Press. - 2008. - 112p.

Допоміжна

1. How to Write a Great CV: Discover What Interviewers Are Looking For, Focus on Your Strengths And Perfect Your Presentation / Paul McGee. – How To Books. – 2nd ed., illustrated. – 2006. – 176 p.

2. Amos Julie-Ann. Pass that job interview.–Oxford: How to books, 2009.– 92 p.
3. Cambridge English for Job-hunting (with Audio-CD) / Colm Downes. – Cambridge University Press. – 2nd ed., reprinted. – 2009. – 112 p.
4. Farr Michael. The Quick Resume & Cover Letter Book: Write and Use an Effective Resume in Only One Day. – Jist Works, 2007. – 404 p.
5. Stuart Redman. English Vocabulary in Use: Pre-intermediate and Intermediate : Vocabulary Reference and Practice with Answers and Ebook – Cambridge University Press, 2017 - 264 p.

Інформаційні ресурси

1. Сторінка курсу в A-Tutor, ID: 448. URL: <https://dl.tntu.edu.ua/index.php>
2. <https://www.skillsyouneed.com>
3. <https://europass.cedefop.europa.eu/documents/curriculum-vitae>
4. <http://learnenglish.britishcouncil.org/en/business-english>

6. Політика та контроль навчальної дисципліни (освітнього компонента)

Політика щодо відвідування

Відвідування занять є обов'язковим компонентом навчального процесу. За наявності поважних причин (медичні довідки, особливі потреби, відрядження, сімейні обставини, участь у програмах академічної мобільності тощо) навчання може відбуватись за індивідуальним графіком за погодженням із керівником курсу та деканатом

Політика перескладання

Перескладання екзамену відбувається в терміни, визначені графіком навчального процесу

Політика щодо академічної доброчесності

Списування під час виконання різного роду контрольних робіт заборонені. Мобільні пристрої дозволено використовувати лише під час он-лайн тестування – за умов дистанційної форми навчання

Види контролю

Використовуються такі засоби оцінювання та методи демонстрування результатів навчання: поточне опитування; тестування; презентації результатів виконаних завдань; оцінювання результатів виконаних самостійних робіт; бесіди та обговорення проблемних питань, дискусії; індивідуальні консультації; екзамен. Можливий ректорський контроль

Критерії оцінювання результатів навчання студентів

Форма підсумкового семестрового контролю – залік

Модуль 1		Підсумковий контроль	Разом з дисципліни
Аудиторна та самостійна робота			
Практична робота			
75		25	100
<i>Вид робіт</i>		<i>Бал</i>	
Аудіювання	10	за кожних три бали семестрової оцінки студент отримує 1 бал підсумкової семестрової	
Читання (текст - навчальний досвід)	10		
Говоріння (дискусія)	10		
Говоріння (мовленнєва ситуація)	10	оцінки автоматично	
Письмо (виконання письмового завдання – написання)	10		

офіційного листа)	
Письмо (виконання письмового завдання - написання офіційного листа)	10
Модульна контрольна робота	15

Форма підсумкового семестрового контролю – залік

Модуль 2		Підсумковий контроль	Разом з дисципліни
Аудиторна та самостійна робота			
Практична робота			
75		25	100
<i>Вид робіт</i>	<i>Бал</i>	за кожних три бали семестрової оцінки студент отримує 1 бал підсумкової семестрової оцінки автоматично	
Аудіювання	10		
Читання (критичне читання)	10		
Говоріння (мовленнева ситуація за змістом прочитаного тесту)	10		
Говоріння (обговорення прочитаного тексту)	10		
Письмо (виконання письмового завдання – анотування)	10		
Письмо (виконання письмового завдання – написання есе)	10		
Модульна контрольна робота	15		

Форма підсумкового семестрового контролю – залік

Форма підсумкового семестрового контролю – екзамен

Модуль 3		Підсумковий контроль	Разом з дисципліни
Аудиторна та самостійна робота			
Практична робота			
75		25	100
Вид робіт	Бал	Вид робіт	Бал
Аудіювання	10	Reading and rendering the text in English	10
Читання (критичне читання)	10		
Говоріння (презентація)	10		
Говоріння (мовленнєва ситуація - співбесіда)	10		
Письмо (виконання письмового завдання – резюме)	10	Formal and informal writing	10
Письмо (виконання письмового завдання – мотиваційний лист)	10		
Модульна контрольна робота	15	Responding to the given situation	15

Таблиця відповідності рейтингових балів оцінкам за університетською шкалою

Шкала оцінок		
ВНЗ (100-бальна)	Національна (4-бальна)	ECTS
90-100	Відмінно	A
82-89	Добре	B
75-81		C
67-74		D
60-66	Задовільно	E
35-59		FX
1-34	Незадовільно	F