

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ МИКОЛАЇВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ ІМ. В.О.СУХОМЛИНСЬКОГО»**

**ЦИКЛОВА КОМІСІЯ ЕКОНОМІКО-ГУМАНІТАРНОГО
ТА ЗАГАЛЬНООСВІТНЬОГО НАПРЯМУ ПІДГОТОВКИ**



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Проректор

«31» серпня 2022 р.

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
«ІНОЗЕМНА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ» (3 КУРС)**

освітньо-професійний ступінь

фаховий молодший бакалавр

галузь знань:

12 Інформаційні технології

11 Математика і статистика

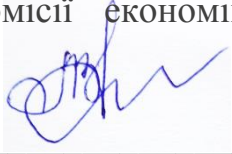
спеціальності:

123 Комп'ютерна інженерія

113 Прикладна математика

2022 – 2023 н.р.

Розробник: Левицька Вікторія Сергіївна, викладач вищої категорії циклової комісії економіко-гуманітарного та загальноосвітнього напрямку підготовки



(підпис)

Левицька В.С.
(прізвище та ініціали)

Програма затверджена на засіданні циклової комісії економіко-гуманітарного та загальноосвітнього напрямку підготовки.

Протокол № 8 від «30» серпня 2022 року

Голова циклової комісії



(підпис)

Мікрюкова К.О.
(прізвище та ініціали)

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, освітній ступінь	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	
Кількість кредитів – 5	12 Інформаційні технології 11 Математика та статистика	Вибіркова	
	Спеціальність: 123 Комп'ютерна інженерія 113 Прикладна математика	Рік підготовки	
Індивідуальне науково-дослідне завдання : підготовка наукової доповіді за темою		3-й	
	Загальна кількість годин – 150	Семестр	
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 1,5 самостійної роботи студента – 70		5-й	
	6		
		40	40
		Практичні, семінарські	
		80	80
		Лабораторні	
		-	
		Самостійна робота	
		70	70
		Вид контролю:	

1. Мета та завдання навчальної дисципліни

Метою курсу «Іноземна мова (англійська) за професійним спрямуванням» є формування у студентів комунікативної компетентності, необхідної для спілкування у знайомих/ типових ситуаціях, які зустрічаються в академічному та загально-професійному контекстах.

Завдання:

Освітні: сформувати у студентів загальні компетентності (знання, вміння та навички: вміння вчитися та продовжувати 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 ВНЗ, так і після отримання диплома про вищу освіту.

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

Розвивальні: допомагати студентам у формуванні загальних компетентностей з метою розвитку особистої мотивації (цінностей, ідеалів); зміцнювати впевненість студентів як користувачів мови, а також їхнє позитивне ставлення до вивчення мови.

Соціальні: сприяти становленню критичного самоусвідомлення та умінь спілкуватися і робити вагомий внесок у міжнародне середовище, що постійно змінюється

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

Практичні: сформувати у студентів загальні фахові комунікативні компетентності для забезпечення спілкування в знайомому академічному та професійному середовищі.

Процес вивчення дисципліни спрямований на формування елементів наступних компетентностей:

а) загальних (ЗК):

- ЗК1.1. Розумові вміння аналізу, порівняння, систематизації, класифікації, синтезу, узагальнення.
- ЗК 1.2. Здатність вчитися самостійно;
- ЗК1.3. Здатність вдосконалювати власне навчання, розвивати дослідницькі вміння;
- ЗК1.4. Гнучкість мислення, відкритість до застосування набутих знань та компетентностей як у сфері професійної діяльності, так і у повсякденному

житті;

- ЗК1.5. Здатність до міжособистісного спілкування та командної діяльності;

- ЗК1.6. Здатність до самооцінювання;

- ЗК1.7. Здатність до прийняття рішень;

- ЗК1.8. Комунікативні вміння;

- ЗК1.9. Здатність до ефективною письмовою комунікації;

- ЗК1.10. Здатність до усного та письмового представлення професійної комплексної інформації з використанням інформаційно-комунікаційних технологій;

- ЗК1.11. Дотримання етичних принципів з погляду професійної чесності;

- ЗК1.12. Здатність цінувати різноманіття та мультикультурність;

- ЗК1.13. Здатність до критичного мислення;

б) фахових загальних (КФЗ 2):

- КФЗ2.1. Професійна комунікативна компетентність знаходиться у центрі уваги курсу й формується у студентів даної спеціалізації для реальних академічних та професійних сфер і ситуацій із огляду на зовнішній контекст спілкування;

- КФЗ2. 2. Здатність до усного та письмового представлення професійної комплексної інформації з використанням інформаційно-комунікаційних технологій;

- КФЗ2. 3. Здатність до спілкування в діалоговому режимі з широкою науковою спільнотою та громадськістю в певній галузі наукової та/або професійної діяльності.

- КФЗ2. 4. Знання щодо правил постановки завдання на дослідження, підходів до вибору мети, аналізу проблеми та методів її розв'язання, правил презентування результатів, ведення дискусії та публікації наукових матеріалів.

Очікувані результати навчання. У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен:

1) знати та вміти використовувати наступні **мовні одиниці, структури та поняття**: Часи дієслова: теперішній, майбутній, минулий. Дійсний та пасивний стан дієслова. Непряма мова. Безособові форми дієслова: інфінітив, герундій, дієприслівник.

Модальні дієслова та вирази для висловлення можливості, імовірності, вірогідності впевненості. Умовні речення. Прийменники місця та часу. Лексико-синтаксичні засоби поєднання інформації (додавання, послідовності, протиставлення, причини/наслідку, цілі, поступки, порівняння) у логічно об'єднаній дискурсу.

2) вміти:

- встановлювати і підтримувати комунікацію в навчальних ситуаціях, типових для повсякденного життя студентів, використовуючи мовленнєві вміння, навички і стратегії відповідно до конкретної ситуації;

- обговорювати загальні навчальні та пов'язані зі спеціалізацією питання для досягнення порозуміння;

- готувати публічні виступи з низки загальних питань у політичній, економічній, культурній і професійній сферах із застосуванням відповідних засобів вербальної та невербальної комунікації;

- знаходити нову текстову, графічну, аудіо та відео інформацію з питань, пов'язаних з загальною академічною та професійною діяльністю, що міститься в іншомовних матеріалах (як у надрукованому, так і в електронному вигляді), користуючись відповідними пошуковими методами; аналізувати інформацію з іншомовних джерел для отримання даних, необхідних для виконання загальних академічних та професійних завдань;

- писати іноземною мовою низку документів, необхідних для участі у міжнародних академічних заходах, програмах обміну студентами та/або для працевлаштування.

На вивчення навчальної дисципліни відводиться 150 годин, що становить 5 кредити ЄКТС.

Інформаційний обсяг навчальної дисципліни

Розділ III. Лексика ділових контактів, ділових зустрічей.

Тема 3.1. Лексичний мінімум ділових контактів, зустрічей, нарад. Ділова подорож. Зустріч в аеропорту, на вокзалі. На митниці. У готелі. У місті.

Мовний етикет – правила ввічливого спілкування. Мовні штампи знайомства та представлення. Мовні штампи вітання та прощання. Мовні штампи вибачення. Мовні штампи вираження співчуття. Підготовка до подорожі. Подорожування. Ділова подорож. Замовлення квитків. А вокзалі. В аеропорту. На борту літака. В поїзді. На кораблі. Віза. На митниці. Паспортний контроль. Митний контроль. У готелі. Бесіда з адміністратором про розміщення у готелі. В ресторані. Самопочуття. Візит до лікаря.

Тема 3.2. Правила та методика складання і заповнення анкет.

Автобіографія. Резюме. Співбесіда при влаштуванні на роботу. Правила та методика складання анкет. Інтерв'ю. Репортаж

Тема 3.3. Мовні особливості ділового листування: лексика, синтаксис, діловий етикет, культурологічний аспект

Етикет ділового листування. Особистий та діловий лист. Запрошення – ділове та неофіційне. Зразки ділової документації. Контракт. Угода. Види контрактів. Укладання контракту. Доповідь. Види доповідей.

Структура навчальної дисципліни

5 семестр

№	Назва тем та розділів	Кількість годин		
		Практичні заняття	Самостійна робота	Всього
III	<u>Розділ III. Лексика ділових контактів, ділових зустрічей.</u>	40	35	75
3.1	Тема 3.1. Лексичний мінімум ділових контактів, зустрічей, нарад. Ділова подорож. Зустріч в аеропорту, на вокзалі. На митниці. У готелі. У місті.	26	13	36
1.	Мовний етикет – правила ввічливого спілкування. Узагальнення граматичного матеріалу. Артикуль. Вживання артикль.	2		2
2.	Мовні штампи знайомства та представлення. Мовні штампи вітання та прощання. Узагальнення граматичного матеріалу. Іменник. Присвійний відмінок. Множина.	2	2	4
3.	Мовні штампи вибачення. Мовні штампи вираження співчуття. Узагальнення граматичного матеріалу. Прикметники. Ступені порівняння.	2	2	4
4.	Підготовка до подорожі. Подорожування. Узагальнення граматичного матеріалу. Займенники (особові, присвійні, вказівні)	2	2	4
5.	Ділова подорож. Узагальнення граматичного матеріалу. Займенники (неозначені, кількісні)	2		2
6.	Замовлення квитків. На вокзалі. В аеропорту. Узагальнення граматичного матеріалу. Прийменники.	2	2	4
7.	На борту літака. В поїзді. На кораблі. Тренувальні вправи.	2		2
8.	Віза. На митниці. Узагальнення граматичного матеріалу. Наказовий стан	2		2
9.	Паспортний контроль. Узагальнення граматичного матеріалу. Наказовий стан	2	2	4
10.	Митний контроль. Тренувальні вправи.	2	2	4
11.	У готелі.Бесіда з адміністратором про розміщення у готелі. Узагальнення граматичного матеріалу. Неозначені часи	2	1	3
12.	В ресторані. Узагальнення граматичного матеріалу. Тривалі часи.	2		2
13.	Самопочуття. Візит до лікаря. Узагальнення граматичного матеріалу. Доконані часи.	2		2
3.2	Тема 3.2. Правила та методика складання і заповнення анкет.	14	12	26
1.	Автобіографія Узагальнення граматичного матеріалу. Узгоджені часів.	2	2	4
2.	Резюме. Узагальнення граматичного матеріалу. Перфектно-тривалі часи.	4	2	6
3.	Співбесіда при влаштуванні на роботу. Узагальнення граматичного матеріалу. Перфектно-тривалі часи.	2	2	4
4.	Правила та методика складання анкет. Узагальнення	2	2	4

	<i>граматичного матеріалу. Узгодження часів.</i>			
5.	<i>Інтерв'ю. Узагальнення граматичного матеріалу. Узгодження часів.</i>	2	2	4
6.	<i>Репортаж. Тренувальні вправи.</i>	2	2	4
7.	Узагальнююча підсумкова контрольна робота	2		
		40	35	75
	Всього за V семестр	40	35	75

6 семестр

№	Назва тем та розділів	Кількість годин		
		Практичні заняття	Самостійна робота	Всього
III	<u>Розділ III. Лексика ділових контактів, ділових зустрічей.</u>	40	35	75
3.3	Тема 3.3. Мовні особливості ділового листування: лексика, синтаксис, діловий етикет, культурологічний аспект.	18	14	32
1.	Етикет ділового листування. Узагальнення граматичного матеріалу. Числівники (кількісні та порядкові).	2		2
2.	Особистий та діловий лист. Узагальнення граматичного матеріалу. Дієслова to be, to do, to have.	2	2	4
3.	Запрошення – ділове та неофіційне. Узагальнення граматичного матеріалу. Дієслова to be, to do, to have.	2	2	4
4.	Зразки ділової документації. Тренувальні вправи	2	2	4
5.	Контракт. Угода. Узагальнення граматичного матеріалу. Дієприкметник теперішнього часу.	2	2	4
6.	Види контрактів. Узагальнення граматичного матеріалу. Дієприкметник теперішнього часу.	2	2	4
7.	Укладання контракту. Узагальнення граматичного матеріалу. Дієприкметник минулого часу.	2		2
8.	Доповідь. Узагальнення граматичного матеріалу. Дієприкметник минулого часу.	2	2	4
9.	Види доповідей. Тренувальні вправи.	2	2	4
4	Комп'ютери у нашому житті.	18	15	33
1	Що таке комп'ютер? Іменник. Множина іменника.	2	2	4
2.	Апаратне забезпечення комп'ютера. Артикуль.	2	2	4
3.	Типи програмного забезпечення. Часу Present.	2	2	4
4	Історія комп'ютера. Часу Past.	2	2	4
5	Операційні системи. Часу Future.	2	2	4
6	Операційна система Windows, її види і можливості. Модальні дієслова.	2	2	4
7	Архітектура комп'ютерної системи Дієприкметник теперішнього часу.	2	2	4
8	Функціональні одиниці цифрового комп'ютера. Ступені порівняння прикметників	2	1	3
5.	Інтернет	6	6	12
1	Функціональні одиниці цифрового комп'ютера. Ступені порівняння прикметників.	2	2	4
2	Інтернет. Історія розвитку Інтернету. Пасивний стан.	2	2	
3	Комп'ютерне програмування. Мови програмування. Умовний спосіб дієслова.	2	2	4
		40	35	75
	Всього за VI семестр	40	35	75

6. Самостійна робота

№	Назва теми	Кількість годин
1.	Подорожування. Складання презентації.	2
2.	Замовлення квитків. В аеропорту. Складання діалогів.	2
3.	Паспортний контроль. Складання діалогів.	2
4.	Митний контроль. Складання діалогів.	2
5.	Бесіда з адміністратором про розміщення у готелі. Складання діалогів.	2
6.	Автобіографія. Складання за зразком.	2
7.	Резюме. Складання за зразком.	2
8.	Співбесіда при влаштуванні на роботу. Писемне мовлення.	2
9.	Правила та методика складання анкет. Складання анкети.	2
10.	Інтерв'ю. Писемне мовлення.	2
11.	Репортаж. Писемне мовлення. Складання репортажу.	2
12.	Узагальнення граматичного матеріалу. Числівники (кількісні та порядкові).	2
13.	Особистий лист. Складання за зразком.	2
14.	Неофіційне запрошення. Складання за зразком.	2
15.	Зразки ділової документації. Читання адаптованої літератури.	2
16.	Угода. Складання за зразком.	2
17.	Види контрактів. Читання адаптованої літератури.	2
18.	Укладання контракту. Писемне мовлення.	2
19.	Доповідь. Виконання вправ.	2
20.	Види доповідей. Складання за зразком.	2
21.	Ділові відносини. Писемне мовлення	2
22.	Апаратне забезпечення комп'ютера .Читання адаптованої літератури	2
23.	Історія комп'ютера . Часи Past. Виконання вправ	2
24.	Операційні системи. Часи Future. Виконання вправ.	2
25.	Операційна система Windows, її види і можливості. Модальні дієслова. Читання адаптованої літератури	2
26.	Архітектура комп'ютерної системи Дієприкметник теперішнього часу. Виконання вправ	2
27.	Функціональні одиниці цифрового комп'ютера. Ступені порівняння прикметників . Читання адаптованої літератури	2
28.	Інтернет. Писемне мовлення	2
29.	Функціональні одиниці цифрового комп'ютера. Ступені порівняння прикметників. Читання адаптованої літератури	2
30.	Інтернет. Історія розвитку Інтернету. Пасивний стан. Виконання вправ.	2
31.	Пристрої зберігання інформації.	2
32.	Електронні таблиці та бази даних . Писемне мовлення	2
33.	Чати та відеоконференції. Скласти діалог	2
34.	Пристрої виводу даних. Читання адаптованої літератури	2
35.	Пристрої вводу даних. Читання адаптованої літератури	2

Критерії оцінки результатів самостійної роботи

У процесі виконання самостійної роботи викладач оцінює:

- рівень засвоєння студентом навчального матеріалу, винесеного на самостійне опрацювання;
- обґрунтованість та логічність викладення самостійно вивченого матеріалу;
- повноту розкриття теми;
- оформлення матеріалів згідно з висунутими вимогами;
- максимальна кількість балів за виконану роботу – 5.

Індивідуальне науково-дослідне завдання

Індивідуальне науково-дослідне завдання (ІНДЗ) студента є вибіркоким видом позааудиторної самостійної роботи студента та має навчально-дослідницький характер, виконується у процесі вивчення програмного матеріалу навчальної дисципліни і завершується разом зі складанням підсумкового екзамену з даної навчальної дисципліни. Виконання ІНДЗ є одним із важливих засобів підвищення якості підготовки майбутніх спеціалістів, які здатні застосовувати на практиці теоретичні знання, вміння та навички з даної навчальної дисципліни.

Тема ІНДЗ: *«Міжкультурна комунікація в професійній діяльності».*

Мета ІНДЗ: самостійне вивчення частини програмового матеріалу, систематизація, узагальнення, закріплення та практичне застосування знань із навчального курсу, удосконалення навичок самостійної навчально-пізнавальної діяльності.

Зміст ІНДЗ: завершена теоретична або практична робота у межах навчальної програми курсу, яка виконується на основі знань, умінь та навичок, отриманих під час практичних занять і охоплює декілька тем або весь зміст навчального курсу.

Орієнтовна структура ІНДЗ – науково-педагогічного дослідження у вигляді презентації PowerPoint: вступ, основна частина, висновки, додатки (якщо вони є), список використаних джерел.

Підготовка індивідуального завдання та його захист шляхом співбесіди забезпечить не лише поглиблення та деталізацію теоретичних знань, отриманих студентами на практичних заняттях та в процесі їх самостійної роботи, але й прищеплення практичних умінь та навичок робити обґрунтовані висновки.

Загальні вимоги до виконання індивідуального завдання:

- самостійність виконання;
- логічність і послідовність викладення матеріалу;
- повнота виконання завдання;
- обґрунтованість висновків;
- використання статистичної інформації та довідкової літератури;
- наявність конкретних пропозицій;
- якість оформлення;
- вміння захищати результати проведеного дослідження

Форми проведення модульного контролю та критерії оцінювання

Модульний контроль проводиться письмово у формі тестової роботи, яка складається з лексико-граматичних завдань (vocabulary and grammar), що

максимально оцінюються у 100 балів і переводиться у 25-бальну оцінку за допомогою коефіцієнта 4.

Форми проведення семестрового контролю та критерії оцінювання

Форма проведення семестрового контролю – комбінована.

Екзамен складається з 4 частин (Reading, Vocabulary, Grammar, Speaking), перші три з яких проводяться письмово у формі тестування, четверта є усною і передбачає висловлювання відповідно до поданої комунікативної ситуації.

Максимальна кількість балів: за письмову частину – 30 балів, за усну – 10 балів.

Критерії оцінювання:

I – Reading (перевірка розуміння текстів) – до 10 балів (2 бали за кожную правильну відповідь);

II – Vocabulary (володіння лексикою) – до 10 балів (0,5 балів за кожную правильну відповідь);

III – Grammar (уміння граматично правильно оформлювати мовленнєві висловлювання) – до 10 балів (0,5 балів за кожную правильну відповідь);

IV – Speaking:

змістове наповнення – до 2 балів;

вимова – до 2 балів;

лексико-граматичне оформлення – до 2 балів;

структура висловлювання – до 2 балів;

інтерактивна взаємодія – до 2 балів

Рекомендована література

Основна

1. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання: ДСТУ 8302:2015 / Нац. стандарт України. Вид. офіц. Введ. з 01.07.2016. К.: УкрНДНЦ, 2016. 16 с. (Інформація та документація).

2. 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.

3. Плагіат у студентських роботах: методи виявлення та запобігання: метод. посіб. / за ред. Н.В. Стукало. Дніпропетровськ: ДНУ імені Олеся Гончара, 2013. 44 с.

3. Bailey S. Academic writing: a handbook for international students / S. Bailey. 3rd ed. London, New-York: Routledge, 2011. 314 p.

4. English for Academics / A communication skills course for tutors, lecturers and PhD students. Book 1. Cambridge University Press and British Council, 2014.

5. English for Academics / A communication skills course for tutors, lecturers and PhD students. Book 2. Cambridge University Press and British Council, 2015.

6. Zobel J. Writing for Computer Science / J. Zobel. 3rd ed. London: Springer-Verlag London Ltd, 2014. 285 p.

Додаткова

- 1.Code of ethics of the Ukrainian Fulbright Association. Етичний кодекс членів Фулбрайтівського товариства України. Харківська правозахисна група. Харків: Права людини, 2008. 32 с.
- 2.Committee on Publication Ethics: (COPE): Promoting integrity in research publication. Назва з екрану. Режим доступу: publicationethics.org/.
- 3.Cottrell S. (1999) The Study Skills Handbook. London: Macmillan Press Ltd.– 145 p.
- 4.Evans, V. (1998) Successful Writing. Blackpill: Express Publishing. 116 p.
- 5.Evans, V. & Scott, S. (2002) Listening and Speaking Skills (For the revised Cambridge Proficiency Test). Blackpill: Express Publishing. 120 p.
- 6.Jakeman, V. & McDowell, C.(2000) Cambridge Practice Tests for IELTS 1. Cambridge: Cambridge University Press. 56 p.
- 7.Kay, S. & Jones, V. (2001) Inside Out. Oxford: MacMillan Publishers Limited.160 p.

Електронні інформаційні ресурси

1. Академічне письмо та бібліографія - Головна. – Назва з екрану. – Режим доступу: bibliosynergy.ula.org.ua/index.php/proekt1.
2. Рекомендації до пошуку наукової інформації за допомогою інтернет-ресурсів. – Назва з екрану. – Режим доступу: <https://docs.google.com/document/d/1sUBDV-qvUxuAfoi1yNW47y.../edit?hl=uk>.
- 3.Що потрібно знати про плагіат: посібник з академічної грамотності та етики для «чайників». – Назва з екрану. – Режим доступу: http://library.kubg.edu.ua/images/stories/Departaments/biblio/PDF/books_ac-gr.pdf.
- 4.Academic Presentations. [Electronic resource]. – URL:<http://www.youtube.com/watch?v=43IRMkTV1LA&feature=r>elated