

Міністерство освіти і науки України
Тернопільський національний технічний університет імені Івана Пулюя

Факультет Комп'ютерно-інформаційних систем і програмної інженерії
назва факультету

Кафедра української та іноземних мов
назва кафедри

ЗАТВЕРДЖУЮ

Декан факультету

Ігор Баран

« 01 » 09 2023 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«Іноземна мова професійного спрямування (англійська)»

назва дисципліни

Галузь знань

12 «Інформаційні технології»

(шифр і назва галузі знань)

Рівень вищої освіти

перший (бакалаврський)

(назва)

Спеціальність

122 «Комп'ютерні науки»

(назва)

Освітня програма

«Комп'ютерні науки»

(шифр і назва)

Спеціалізація

(назва)

Вид дисципліни

обов'язкова дисципліна циклу загальної підготовки

(обов'язкова / вибіркова)

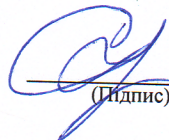
Тернопіль – 2023

Робоча програма з навчальної дисципліни «Іноземна мова професійного
спрямування (англійська)»
(назва дисципліни)

для студентів факультету комп'ютерно-інформаційних систем і програмної
інженерії
(назва факультету)

Розробник:

доцент кафедри української та іноземних
мов, кандидат філологічних наук
(Посада, науковий ступінь та вчене звання)


(Підпис)

Софія ФЕДАК

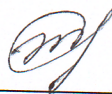
(Ініціали та прізвище)

Робоча програма розглянута та схвалена на засіданні кафедри
української та іноземних мов

(Назва)

Протокол № 1 від 1 вересня 2023 р.

Завідувач кафедри


(Підпис)

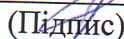
Жанна БАБ'ЯК

(Прізвище та ініціали)

Робоча програма розглянута та схвалена НМК факультету

Протокол № 1 від 1 вересня 2023 р.

Секретар НМК


(Підпис)

Богдана МЛИНКО

(Прізвище та ініціали)

Робоча програма погоджена:

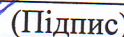
Спеціальність: 122 «Комп'ютерні науки»

(шифр і назва)

Освітня програма «Комп'ютерні науки»

(назва)

Завідувач випускової кафедри


(Підпис)

Ігор БОДНАРЧУК

(Прізвище та ініціали)

Гарант освітньої програми

Леся ДМИТРОЦА

1. Структура навчальної дисципліни

Показник	Всього годин	
	Денна форма навчання	Заочна (дистанційна) форма навчання
Кількість кредитів/годин	6 /180	6 /180
Аудиторні заняття, год.	100	24
Самостійна робота, год.	80	156
Аудиторні заняття:		
- лекції, год.	–	–
- лабораторні заняття, год.	–	–
- практичні заняття, год.	100	24
- семінарські заняття, год.	–	–
Самостійна робота:		
підготовка до лабораторних (практичних семінарських) занять	65	120
опрацювання окремих розділів програми, які не виносяться на лекції	–	–
виконання контрольних завдання	–	–
виконання індивідуальних завдань	–	–
виконання курсових проектів (робіт)	–	–
підготовка та складання заліків, екзаменів, контрольних робіт, рефератів, есе, тестування	15	36
Екзамен	3	3
Залік	1	1

Частка годин самостійної роботи студента:
денна форма навчання – 44 %;
заочна (дистанційна) форма навчання – 87%.

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

2.1. Мета вивчення навчальної дисципліни

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.

2.2. Завдання навчальної дисципліни

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.
- Розвивальні:** 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.

Вивчення навчальної дисципліни передбачає формування та розвиток у студентів компетентностей:

Загальні:

ЗК5. Здатність спілкуватися іноземною мовою.

ЗК6. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК7. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

За загальною підготовкою після вивчення дисципліни студент повинен демонструвати такі програмні результати навчання:

ПР20. Досконало володіти українською мовою та знати іноземну мову на рівні, достатньому для роботи з фаховими літературно-інформаційними джерелами, професійного усного та письмового спілкування.

3. Опис навчальної дисципліни

3.1. Практичні заняття

№ з/п	Тема заняття	Кількість годин	
		ДФН	ЗФН
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
4	Опис досвіду роботи / Describing Working Experience	8	2
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
9	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

10	Структурування думок в абзаці / Paragraph building	6	1
11	Анотування прочитаного/прослуханого матеріалу / Writing a summary based on reading/listening	6	1
12	Занотовування прочитаного/прослуханого матеріалу і реферування тексту / Taking notes and rendering the text	8	2
13	Написання есе / Writing an essay	8	2
14	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
15	Структурування матеріалу для усного виступу. / Signposting.	6	1
16	Пояснення інформації, представленої у графічній формі. Порівнювання та протиставлення / Talking about Visuals. Comparing and contrasting	6	1
17	Підготовка висновків та відповіді на питання слухачів. Описування функцій та характеристик / Concluding a presentation. Describing functions and features	6	1
18	Написання резюме / Writing a resume and a CV	3	1
19	Написання мотиваційного та супровідного листів / Writing a letter of application, a motivation letter and a cover letter	3	1
20	Проходження співбесіди / Attending a job interview	2	1
Усього годин		100	24

3.2. Самостійна робота

№ з/п	Найменування робіт	Кількість годин	
		ДФН	ЗФН
1	Підготовка до практичних занять: Тренування ключових граматичних, лексичних та функціональних мовних одиниць для їх подальшого використання в академічному та професійному дискурсах Виконання вправ з підручника 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 Написання та редагування an e-mail Заповнення та редагування анкет та реєстраційних форм, заяв для участі в міжнародних студентських конференціях та програмах обміну студентів Читання рекомендованої літератури Перегляд відеоматеріалів, прослуховування радіо програм, рекомендованих викладачем Ведення обліку навчальної та спеціальної професійної лексики Складання конспектів та звітів, базованих на матеріалах, пов'язаних з навчанням та майбутньою спеціальністю Пошук та опрацювання інформації для презентації Організація вступу до презентації: визначення мети та завдань презентації, підготовка засобу привертання уваги аудиторії Організація головної частини презентації: планування,	15	30

	структурування, логічне поєднання частин інформації, аргументів для підтримки та розвитку тези Написання плану презентації, тексту презентації, підсумку та висновку Аналіз відео виступів online (структура, лінгвістичні та нелінгвістичні засоби комунікації, організація матеріалу, використання наочності, відповіді на питання слухачів, організування дискусії) Підготовка до виступу (індивідуального та групового) Підготовка до відповідей та питання слухачів та участі в обговоренні Укладання, редагування і завершення написання мотиваційного листа Укладання, редагування і завершення написання резюме та супровідного листа Вивчення інформації про сферу діяльності потенційного роботодавця і їх вимог до заявників Вивчення існуючих правил і стандартних процедур специфічних для співбесіди, шляхом вивчення відео, аудіо та друкованих матеріалів з даної теми Перегляд та аналіз демонстраційних відео лекцій для підвищення обізнаності про роль невербальних засобів комунікації		
2	Опрацювання окремих розділів програми, які не виносяться на практичні	15	32
3	Виконання контрольних завдання	20	30
4.	Виконання індивідуальних завдань	15	30
5.	Підготовка та складання заліків, екзаменів, тестування	15	36
	Усього годин	80	156

4. Критерії оцінювання результатів навчання студентів

Форма підсумкового семестрового контролю – залік

Модуль 1			Модуль 2			Підсумкова семестрова оцінка	Разом з дисципліни
Аудиторна та самостійна робота			Аудиторна та самостійна				
Теоретичний курс (тестування)	Практична робота		Теоретичний курс	Практична робота			
	40			35		25	100
№ лекцій	Вид робіт	Бал	№	Вид робіт	Бал	за кожних три бали семестрової оцінки студент отримує 1 бал підсумкової семестрової оцінки автоматично	
	Практ. роб. № 1-3	6		Практ. роб. №19-21	7		
	Практ. роб. № 4-6	6		Практ. роб №22-24	7		
	Практ. роб № 7-9	6		Практ. роб. №25-27	7		
	Практ. роб № 10-12	6		Практ. роб. №28-30	7		
	Практ. роб № 13-15	8		Практ. роб. №31-32	7		
	Практ. роб № 16-18	8					

Форма підсумкового семестрового контролю – екзамен

Модуль 1			Модуль 2			Підсумкова семестрова оцінка	Разом з дисципліни
Аудиторна та самостійна робота			Аудиторна та самостійна робота				
Теоретичний курс (тестування)	Практична робота		Теоретичний курс (тестування)	Практична робота			
	40			35		25	100
	Вид робіт	Бал		Вид робіт	Бал	Теоретичний курс	-
	Практ. роб. № 1-2	8		Практ. роб № 11-12	10	Практичне завдання	25
	Практ. роб. № 3-4	8		Практ. роб. №13-14	10		
	Практ. роб № 5-6	8		Практ. роб №15-16	10		
	Практ. роб № 7-8	8		Практ. роб. №17-18	5		
	Практ. роб № 9-10	8					

5. Навчально-методичне забезпечення

1. Boeckner, K., Brown, P.Ch. *Oxford English for Computing* (2002). Oxford: Oxford University Press. – 212 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. Esteras, S. R. (2010) *Infotech. English for Computer Users*. Cambridge: Cambridge University Press. – 168 p.
5. Esteras, S. R. & Fabre, E. M. (2010) *Professional English in Use for Computers and the Internet*. Cambridge: Cambridge University Press. – 118 p.
6. Esteras, S. R. (2010) *Infotech. English for computer users*. Cambridge: Cambridge University Press. – 168 p.
7. Glendinning, E.H. & McEwan, J. (2011) *Oxford English for Information Technology*. Oxford: Oxford University Press. – 222 p.
8. Grussendorf, M. (2000) *English for Presentation*: Oxford University Press. – 80 p.
9. Hill, D. (2012) *English for Information Technology 2*. Harlow: Pearson Education. – 79 p.
10. Olejniczak, M. (2011) *English for Information Technology 1*. Harlow: Pearson Education. – 79 p.
11. Smith, D.G. *English for Telephoning*. Oxford: Oxford University Press. – 66 p.

6. Рекомендована література

1. Evans, V. (1998) *Successful Writing*. Blackpill: Express Publishing. – 116 p.
2. IELTS (2003) *IELTS Handbook* [online]. Available from: http://www.ielts.org/library/handbook_2003.pdf. Accessed 15 Apr 2004.
3. Harrison, L., Cushen, C., Hutchinson, S. *Achieve IELTS 2. English for International Education* (2006). Student's Book. Marshall Cavendish Education. – 178 p.
4. Holett, V. (2001) *Business Basics*. St's book Oxford: Oxford University Press.
5. Holett, V. (2001) *Business Basics*. Workbook Oxford: Oxford University Press
6. Jakeman, V. & McDowell, C. (2000) *Cambridge Practice Tests for IELTS 1*. Cambridge: Cambridge University Press. – 56 p.
7. Murphy R., *English Grammar in Use*. CEF Level: B1 Intermediate - B2 High Intermediate. Cambridge University Press.
8. Amos Julie-Ann. *Pass that job interview*.–Oxford: How to books, 2009.– 92 p.
9. *Cambridge English for Job-hunting (with Audio-CD)* / Colm Downes. – Cambridge University Press. – 2nd ed., reprinted. – 2009. – 112 p.
10. Farr Michael. *The Quick Resume & Cover Letter Book: Write and Use an Effective Resume in Only One Day*. – Jist Works, 2007. – 404 p.
11. *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.

7. Інформаційні ресурси

1. <https://www.skillsyouneed.com>
2. <https://europass.cedefop.europa.eu/documents/curriculum-vitae>
3. <http://learnenglish.britishcouncil.org/en/business-english>
4. ID електронного навчального курсу «Іноземна мова професійного спрямування (англійська)» – 993