



СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ІНОЗЕМНА МОВА ПРОФЕСІЙНОГО СПРЯМУВАННЯ (АНГЛІЙСЬКА)

ID 993

Шифр, назва спеціальності та освітній рівень	126 Інформаційні системи та технології (бакалавр)	Назва освітньої програми	Інформаційні системи та технології (2024)
Тип програми	Освітньо-професійна	Мова викладання	Українська
Факультет	Факультет комп'ютерно-інформаційних систем і програмної інженерії (ФІС)	Кафедра	Каф. української та іноземних мов (УІ)

Викладач/викладачі

Федак Софія Андріївна, канд. філол. наук, доцент, доцент кафедри української та іноземних мов, [профіль на порталі "Науковці TNTU"](#)

Загальна інформація про дисципліну

Мета курсу	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.
Формат курсу	Дисципліна передбачає проведення практичних занять та консультацій. Для кращого розуміння та засвоєння викладеного матеріалу дисципліна має супровід у вигляді електронного навчального курсу в системі A-Tutor (https://dl.tntu.edu.ua). Електронний навчальний курс має практичні завдання, завдання для самостійної роботи, питання підсумкового контролю та систему оцінювання.
Компетентності ОП	<p>Загальні:</p> <ul style="list-style-type: none"> • К302. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях. • К303. Здатність до розуміння предметної області та професійної діяльності. • К304. Здатність спілкуватися іноземною мовою. • К305. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями. • К307. Здатність розробляти та управляти проектами. • К309. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні. • КС02. Здатність застосовувати стандарти в області інформаційних систем та технологій при розробці функціональних профілів, побудові та інтеграції систем, продуктів, сервісів і елементів інфраструктури організації. • КС04. Здатність проектувати, розробляти та використовувати засоби реалізації інформаційних систем, технологій та інфокомунікацій (методичні, інформаційні, алгоритмічні, технічні, програмні та інші).
Програмні результати навчання з ОП	<ul style="list-style-type: none"> • ПР08. Застосовувати правила оформлення проектних матеріалів інформаційних систем та технологій, знати склад та послідовність виконання проектних робіт з урахуванням вимог відповідних нормативно-правових документів для запровадження у професійній діяльності. • ПР11. Демонструвати вміння розробляти техніко-економічне обґрунтування розроблення інформаційних систем та технологій та вміти оцінювати економічну ефективність їх впровадження. • ПР12. Застосування поглиблених знань з англійської мови.
	<p>Очна (денна) форма здобуття освіти:</p> <p>Кількість кредитів ECTS — 6; практичні заняття — 100 год.; самостійна робота — 80 год.;</p>

Обсяг курсу	Заочна форма здобуття освіти: Кількість кредитів ECTS — 6; практичні заняття — 24 год.; самостійна робота — 156 год.;
Ознаки курсу	Рік навчання — 1,2; семестр — 1-3; Обов'язкова (для здобувачів інших ОП може бути вибірковою) дисципліна; кількість модулів — 3;
Форма контролю	Поточний контроль: контроль видів мовленнєвої діяльності (аудіювання, читання, говоріння, письмо) Підсумковий контроль: залік, 1 семестр Підсумковий контроль: немає, 2 семестр Підсумковий контроль: екзамен, 3 семестр
Компетентності та дисципліни, що є передумовою для вивчення	Студенти повинні володіти знаннями англійської мови на рівні B1.
Матеріально-технічне та/або інформаційне забезпечення	Технічні засоби для демонстрування навчального матеріалу та результатів навчання (ноутбук, проектор), система електронного навчання ATutor, пакет програмних продуктів Microsoft Office.

СТРУКТУРА КУРСУ

Практичні заняття (теми)	Годин	
	ОФЗО	ЗФЗО
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 протиставляння / Talking about Visuals. Comparing and contrasting	6	1

Теми занять, короткий
зміст

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
	РАЗОМ:	100 24

ІНШІ ВИДИ РОБІТ

Теми, короткий зміст

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, 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

Інформаційні джерела для вивчення курсу

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.

<https://www.skillsyouneed.com>

<https://europass.cedefop.europa.eu/documents/curriculum-vitae>

<http://learnenglish.britishcouncil.org/en/business-english>

ID електронного навчального курсу «Іноземна мова професійного спрямування (англійська)» – 993

Політики курсу

Політика контролю	Використовуються такі засоби оцінювання та методи демонстрування результатів навчання: поточне опитування; тестування; виконання індивідуальних завдань та презентацій; оцінювання результатів виконаних самостійних робіт; бесіди та обговорення проблемних питань; дискусії; індивідуальні консультації; екзамен. Можливий ректорський контроль.
Політика щодо консультування	Консультації при вивченні дисципліни проводяться згідно затвердженого на кафедрі . Консультування передбачено як очно ,так і з використанням ресурсів електронного навчального курсу у середовищі електронного навчання університету.
Політика щодо перескладання	Студент має право на повторне складання модульного контролю з метою підвищення рейтингу протягом тижня після складання модульного контролю за графіком. Перескладання екзамену відбувається в терміни, визначені графіком освітнього процесу. Здобувач ВО має право на зарахування результатів навчання здобутих у неформальній чи інформальній освіті.
Політика щодо академічної доброчесності	При складанні усіх видів контролю у середовищі електронного навчання завжди активується система розпізнавання особи, що складає контроль. Усі практичні роботи у ЕНК перевіряються вбудованою системою Антиплагіат. При складанні усіх форм контролю забороняється списування, у тому числі з використанням сучасних інформаційних технологій.
Політика щодо відвідування	Відвідування занять є обов'язковим компонентом освітнього процесу. За наявності поважних причин (наприклад, хвороба, особливі потреби, відрядження, сімейні обставини, участь у програмах академічної мобільності тощо) навчання може здійснюватися за індивідуальним графіком, погодженим з деканом факультету.

СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ**Розподіл балів, які отримують студенти за курс****Семестр 1**

Модуль 1			Підсумковий контроль	Разом з дисципліни
Аудиторна та самостійна робота			Одна третя від суми балів, набраних здобувачем впродовж семестру	100
Теоретичний курс (тестування)	Практична робота			
	40		25	
№ лекції	Види робіт	К-ть балів		
	Практичне заняття №1-3	6		
	Практичне заняття №4-6	6		
	Практичне заняття №7-9	6		
	Практичне заняття №10-12	6		
	Практичне заняття №13-15	8		
	Практичне заняття №16-18	8		

Семестр 2

Модуль 1			Разом з дисципліни
Аудиторна та самостійна робота			100
Теоретичний курс (тестування)	Практична робота		
	40		
№ лекції	Види робіт	К-ть балів	
	Практичне заняття №1-3	6	
	Практичне заняття №4-6	6	
	Практичне заняття №7-9	6	
	Практичне заняття №10-12	6	

Практичне заняття №13-15	8
--------------------------	---

Практичне заняття №16-18	8
--------------------------	---

Семестр 3

Модуль 1			Підсумковий контроль		Разом з дисципліни
Аудиторна та самостійна робота			Теоретичний курс	Практичне завдання	100
Теоретичний курс (тестування)	Практична робота				
	40			25	
№ лекції	Види робіт	К-ть балів			
	Практичне заняття №1-2	8			
	Практичне заняття №3-4	8			
	Практичне заняття №5-6	8			
	Практичне заняття №7-8	8			
	Практичне заняття №9-10	8			

Розподіл оцінок

Сума балів за навчальну діяльність	Шкала ECTS	Оцінка за національною шкалою, екзамен / залік
90-100	A	Відмінно / Зараховано
82-89	B	Добре / Зараховано
75-81	C	Добре / Зараховано
67-74	D	Задовільно / Зараховано
60-66	E	Задовільно / Зараховано
35-59	FX	Незадовільно з можливістю повторного складання / Не зараховано з можливістю повторного складання
1-34	F	Незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни / Не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

Затверджено рішенням кафедри УІ, протокол №1 від «2» вересня 2024 року.