

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

«2» вересня 2024 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«Професійна комунікація у міжнародній діяльності»

назва дисципліни

Галузь знань	<u>12 «Інформаційні технології»</u> (шифр і назва галузі знань)
Рівень вищої освіти	<u>Другий (магістерський)</u> (назва)
Спеціальність	<u>122 «Комп'ютерні науки»</u>
Освітня програма	<u>«Комп'ютерні науки»</u> <u>(освітньо-професійна)</u> (шифр і назва)
Вид дисципліни	<u>обов'язкова</u> (обов'язкова / вибіркова)

Тернопіль
2024

Робоча програма з навчальної дисципліни

діяльності»

(назва дисципліни)

для студентів

факультету комп'ютерно-інформаційних систем і
програмної інженерії

(назва факультету)

Розробники:

к.пед.н., доцент

(Посада, науковий ступінь та вчене звання)



(Підпис)

Жанна БАБ'ЯК

(Ініціали та прізвище)

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

(Назва)

Протокол № 1 від 2 вересня 2024 р.

Завідувач кафедри



(Підпис)

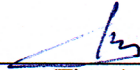
Жанна БАБ'ЯК

(Прізвище та ініціали)

Робоча програма розглянута та схвалена НМК факультету

Протокол № 1 від 2 вересня 2024 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 ім'я)

Гарант освітньої програми



(Підпис)

Ярослав ЛИТВИНЕНКО

(Прізвище та ім'я)

1. Структура навчальної дисципліни

Показник	Всього годин	
	Денна форма навчання	Заочна (дистанційна) форма навчання
Кількість кредитів/годин	4 /120	—
Аудиторні заняття, год.	42	—
Самостійна робота, год.	78	—
Аудиторні заняття:		
- лекції, год.	—	—
- лабораторні заняття, год.	—	—
- практичні заняття, год.	42	—
- семінарські заняття, год.	—	—
Самостійна робота:		
підготовка до лабораторних (практичних семінарських) занять	68	—
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	10	—
Екзамен	—	—
Залік	1	—

Частка годин самостійної роботи студента:
денна форма навчання – 65 %;

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

2.1. Мета вивчення навчальної дисципліни

Загальною метою курсу «Професійна комунікація у міжнародній діяльності» є формування у студентів комунікативної компетенції, необхідної для спілкування у знайомих мовленнєвих ситуаціях професійного дискурсу.

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 соціо-культурну) для забезпечення їхнього спілкування в знайомому професійному середовищі, а також здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).

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; формувати здатність

оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт, проводити оцінювання продукції, товарів і послуг в підприємницькій, торговельній та/або біржовій діяльності.

Пізнавальні: залучати студентів до таких академічних видів діяльності, які активізують і розвивають увесь спектр їхніх пізнавальних здібностей; розвивати вміння до адаптації та дії в новій ситуації.

Розвиваючі: 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; розвивати здатність до ініціювання та реалізації інноваційних проектів в підприємницькій, торговельній та/або біржовій діяльності.

Соціальні: сприяти становленню критичного самоусвідомлення та умінь спілкуватися і робити вагомий внесок у міжнародне середовище, що постійно змінюється; формувати здатність до вирішення проблемних питань і прийняття управлінських рішень у професійній діяльності.

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

Наприкінці опанування дисципліни студенти повинні оволодіти певними навичками та вміннями в усіх видах мовленнєвої діяльності, а саме в 1) аудіюванні, 2) читанні, 3) мовленні, 4) письмі, 5) перекладі.

Вивчення навчальної дисципліни передбачає формування компетентностей згідно освітньої програми.

Загальні:

Загальні:

ЗК02. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК03. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК04. Здатність спілкуватися іноземною мовою.

ЗК05. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК06. Здатність бути критичним і самокритичним.

Вивчення навчальної дисципліни передбачає формування у студента таких прикладних **результатів навчання (РН)** згідно освітньої програми:

РН03. Зрозуміло і недвозначно доносити власні знання, висновки та аргументацію у сфері комп'ютерних наук до фахівців і нефахівців, зокрема до осіб, які навчаються.

РН16. Виконувати дослідження у сфері комп'ютерних наук.

РН18. Збирати, формалізувати, систематизувати і аналізувати потреби та вимоги до інформаційної або комп'ютерної системи, що розробляється, експлуатується чи супроводжується.

РН19. Аналізувати сучасний стан і світові тенденції розвитку комп'ютерних наук та інформаційних технологій.

3.2. Практичні заняття

№ з/п	Тема та короткий зміст	Кількість годин	
		ДФН	ЗФН
1	Тема 1. Завдання та зміст дисципліни «Професійна комунікація у міжнародній діяльності» за спеціальністю «Комп'ютерні науки». Комунікація у професійній діяльності ІТ фахівця. Основи успішного спілкування. Вербальна та невербальна комунікації. "Your job. Types of work. Skills and Qualifications". Граматика. «Часи дієслова» (Tenses). Порівняльна характеристика (Simple, Continuous, Perfect) Active, Passive. What is special about academic English? Spoken Production. ESP Reading What is special about academic English. Vocabulary and academic style. p.10-11 General nouns referring to ideas. More specific nouns connected with ideas and phenomena. Nouns referring to ways of thinking, processes and activities. p. 12-13 Key verbs. Verbs for structuring academic assignments. p.13-14. Key adjectives. p.15-18 Key adverbs. Adverbs that compare. Adverbs that relate to numbers or time. Adverbs that relate to how things are stated. Adverbs that restrict or limit. p.18-20 Grammar The usage of Article in academic English English. Types of Questions. Writing Making notes. Terms and definitions	3	2
2	Тема 2. "Types of meetings. Meeting etiquette. Meeting etiquette. Мовленнєвий етикет. Making a presentation at a meeting". Основи анотування науково-технічної літератури. Лексико-граматичні засоби. Анотації статей за спеціальністю англійською та рідною мовою. Phrasal verbs in academic English. Spoken Production. ESP Reading Phrasal verbs and one-word synonyms. Carrying out research. p.20-22 Key quantifying expressions. p.22-24 Words with several meanings. p.24-26 Metaphors and idioms. p. 26-28 Nouns and the words they combine with. p.28-30 Adjective and noun combinations. p. 30-32 Nouns.Verbs. p. 33-39 Fixed expressions. p. 40-41 Grammar Review of Present Tenses. Use of Prepositions in Academic English. Writing Key words Glossary. Writing a summary	3	2
3	Тема 3. "Time management. Negotiations". Принципи і правила ефективного планування часу. Особливості використання методик планування часу. Граматика. "Passive Voice". Applications and application forms. Spoken Production. ESP Reading	3	1

	Getting information. p.41 The application process p.42-43 Grammar Word Order. Past Tenses. Irregular verbs Writing Key words. Making up a plan		
4	Тема 4. Facts, evidence and data. Statistics. Graphs and diagrams. Граматика Модальні дієслова (Modal Verbs) : can, may, must, to have to, to be to, should, ought to. Spoken Production. ESP Reading Countable and uncountable nouns. p.56 Words often used with facts, evidence and data p.56 Giving examples p.56 Numbers. p. 56-60 Basic statistical terms. A probability problem. Other useful nouns for talking about statistics. p. 60-62 Types of diagrams. A graph. p. 62-64 Grammar Modal verbs Can May Must Writing Writing a memo	3	1
5	Тема 5. Time. Cause and effect. Analysis of results. Research and study aims. "Stages in the Job Application Process" "Job Advertisements". Spoken Production. ESP Reading Periods of time. Adjectives relating to time. How times change. p.66-68 Verbs relating to cause and effect. Nouns relating to cause and effect p.68-70 Analysis of academic texts. Weighing up results. Sentences relating to analyses. p. 71-78 Language Knowledge Review of Future Tenses Writing Writing a report	3	2
6	Тема. Opinions and ideas. Taking about ideas. Reporting what others say. Spoken Production. Postmodernism. Some useful nouns relating to ideas. p.70-72 Reporting verbs. Reporting nouns. p.72-74 Writing grammar test ESP Reading	3	1
7	Тема. Taking about points of view. Degrees of certainty. Поняття конфлікту. Способи та механізми управління конфліктом. Основні стратегії вирішення конфліктів. Spoken Production. ESP Reading Commenting on other's views. Word combinations relating to points of view. p.79-82 Being tentative. It is true or almost certainly true. The writer is unsure p.82-84 Grammar Word Formation Writing	3	2

	Terms and definition		
8.	Тема 8. “Model CVs: chronological and skills-based Job advertisement” Персональний бренд і соціальний імідж. Підготовка якісного резюме. Граматика. Non-Finite Forms of the Verb. Infinitive Presenting an argument. Spoken Production. ESP Reading. Developing an argument: what it is about. Adding points to an argument. Qualifying: limiting and specifying an argument p.84-86 Grammar Linking words and constructions Writing Writing a report	3	2
9.	Тема 9. Making a presentation. Мистецтво публічного виступу. Spoken Production. ESP Reading. Introducing the presenter. Getting started. During the presentation – and closing p.88-90 Grammar Infinitive Complexes Writing Writing an abstract	3	1
10.	Тема 10. Describing research methods. Spoken Production. ESP Reading. Useful word combinations. Types of research method. p. 90- 92 Grammar Translation of infinitive constructions Writing Key words Glossary Terminology	3	2
11.	Тема 11. Making connections. Spoken Production. ESP Reading Connecting data and evidence. Expressing links and connections between people and things. p.94-96 Grammar Conditional 1 Conditional 2 Conditional 3 Writing Summary	3	1
12.	Тема 12. Describing problems. Spoken Production. Reading. Introducing a problem. Responding to a problem. Solving a problem. p.98-99 Grammar Review Sequence of Tenses Writing Writing a summary	3	1
13.	Тема 13. Formal and informal academic words and expressions. Numbers, units of measurement and common symbols. Spoken Production. Reading. Formal and informal academic words and expressions. p.116 Numbers, units of measurement and common symbols. p.120-121 Grammar	3	1

	Review of Tenses (Active and Passive) Writing Writing a summary		
14.	Тема 14. The World Wide Web. The human brain. Медіаграмотність. Загальне поняття про медіа. Дезінформація та фейки. Spoken Production. Reading. Reading and vocabulary The World Wide Web. P. 112 The human brain. P. 113 Grammar Participle I Participle II Writing Writing a summary	3	1
	Разом	42	20

3.4. Самостійна робота

№ з/п	Найменування робіт	Кількість годин	
		ДФН	ЗФН
1	Тренування ключових граматичних, лексичних та функціональних мовних одиниць для їх подальшого використання у професійному дискурсі	12	12
2	Виконання вправ з підручника	7	10
3	Пошук інформації за тематикою модуля з метою її подальшого обміну в усній та письмовій формах	14	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	7	12
5	Написання та редагування офіційних та ділових листів	7	10
6	Перегляд відеоматеріалів, прослуховування радіо програм, рекомендованих викладачем курсу	10	10
7	Ведення читацького щоденника (часопису)	7	10
8	Ведення обліку навчальної та спеціальної професійної лексики	7	10
9	Складання конспектів та звітів, базованих на матеріалах, пов'язаних з навчанням та майбутньою спеціальністю	7	20
Разом		78	104

4. Критерії оцінювання результатів навчання студентів

Форма підсумкового семестрового контролю – залік

Модуль 1, Модуль 2		Підсумковий контроль	Разом з дисципліни	
Аудиторна та самостійна робота				
Практична робота				
75		25		100
Вид робіт	Бал		Бал	
Аудіювання	10	1. Reading and rendering the text in English/Ukrainian 2. Formal and informal writing 3. Responding to the given situation	10 5 10	
Читання	10			
Говоріння	10			
Письмо	10			
Переклад	10			
Модульна контрольна робота № 1	10			
Модульна контрольна робота № 2	15			

4. Навчально-методичне забезпечення

1. Chapman. R. English for Emails. Oxford: Oxford University Press. – 61 p.
2. Grussendorf, M. (2000) English for Presentation: Oxford University Press. – 80 p.
3. English for Business Communication / Ділова комунікація англійською мовою — Гончар К. Л., Тригуб Г. В., Хникіна О. О. Навчально-методичний посібник. Луцьк: Вежа-Друк, 2022. 253 с.
4. Мовна комунікація у професійній діяльності — Посмітна В. В. Навчальний посібник. Київський інститут Національної гвардії України, 2023.
5. Business English: Business etiquette & correspondence — Knodel L. V. Підручник. Київ : ФОП Кандиба Т. П., 2019. 385 с.

6. Рекомендована література

1. Alred, G. J., Brusaw, C. T., & Oliu, W. E. (2019). Handbook of technical writing (12th ed.). Bedford/St. Martin's. ISBN 9781319058525.
2. Markel, M., & Selber, S. A. (2017). Technical communication (12th ed.). Bedford/St. Martin's. ISBN 9781319058617.
3. Markel, M., & Selber, S. A. (2019). Practical strategies for technical communication (3rd ed.). Bedford/St. Martin's. ISBN 9781319106493.
4. Oliu, W. E., Brusaw, C. T., & Alred, G. J. (2016). Writing that works: Communicating effectively on the job (12th ed.). Bedford/St. Martin's. ISBN 9781319019458.
5. Locker, K. O., & Kienzler, D. S. (2013). Business and administrative communication (11th ed.). McGraw-Hill Education. ISBN 9780073403229.
6. Guffey, M. E., & Loewy, D. (2022). Business communication: Process and product (10th ed.). Cengage Learning. ISBN 9780357129332.
7. Bovee, C. L., & Thill, J. V. (2021). Business communication today (15th ed.). Pearson. ISBN 9780135897044.
8. Locker, K. O., & Locker, L. K. (2011). Business communication: Building critical skills (5th ed.). McGraw-Hill/Irwin. ISBN 9780073403182.
9. Pinker, S. (2014). The sense of style: The thinking person's guide to writing in the 21st century. Viking. ISBN 9780670025855.
10. Strunk, W., & White, E. B. (2000). The elements of style (4th ed.). Longman. ISBN 9780205309023.
11. Microsoft Corporation. (2012). Microsoft manual of style (4th ed.). Microsoft Press. ISBN 9780735648715.
12. Hughes, W., & Hayhoe, G. F. (2007). A research guide for technical communication: Methods, strategies, and resources. Routledge. ISBN 9780805850192.

13. Gerson, S. J., & Gerson, S. M. (2017). Technical communication: Process and product (9th ed.). Pearson. ISBN 9780134094031.
14. Lannon, J. M., & Gurak, L. J. (2017). Technical communication (14th ed.). Pearson. ISBN 9780134438613.
15. Booth, W. C., Colomb, G. G., & Williams, J. M. (2016). The craft of research (4th ed.). University of Chicago Press. ISBN 9780226239736.
16. Reynolds, G. (2011). Presentation Zen: Simple ideas on presentation design and delivery (2nd ed.). New Riders. ISBN 9780321811981.

DICTIONARIES

1. Англо-український словник: У 2 т. – Близько 120 000 слів / Склав М.І. Балла. – К.: Освіта, 1996. – Т. 1. – 752 с.
2. Саврук М. П. Українсько-англійський науково-технічний словник : словник. — Київ : Наукова думка, 2008. — 909 с.
3. Гороть Є.І., Коцюк Л.М., Малімон Л.К., Павлюк А.Б., під загальним керівництвом Є.І. Гороть. Англо-український словник. – Вінниця: Нова Книга, 2006. – 1700 с.
4. Бутник-Сіверський В., Онуфрієнко Г. Новий англо-український політехнічний словник : словник. — Київ : Арій, 2008. — 704 с.
5. Новітній англо-український, українсько-англійський словник. – Харків: «Промінь», 2008. – 624 с.
6. Попов Є.Ф., Балла М.І. Великий українсько-англійський словник. – Понад 175 000 слів та словосполучень. – 5-е стереотип. вид. – К.: Чумацький Шлях, 2007. – 704 с.
7. Кришевич О. (упоряд.). Англо-український військовий словник : 20 000 слів та словосполучень : довідкове видання. — Ужгород : РІК-У, 2023. — 544 с.
8. <http://www.collinslanguage.com/>
9. <http://dictionary.cambridge.org/>
10. <http://english.oxforddictionaries.com/>
11. <http://www.ldoceonline.com/>
12. <http://www.macmillandictionary.com/>
13. <http://www.merriam-webster.com/>

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 «Професійна комунікація у міжнародній діяльності» – 6382.

8. Зміни та доповнення до робочої програми навчальної дисципліни

[illegible]