

 Національний
технічний університет
ДНІПРОВСЬКА
ПОЛІТЕХНІКА
 1899

навчанню впродовж життя, формуванню світогляду і розвитку особистості, критичного мислення та інших вмінь 21-го сторіччя, що в свою чергу сприятиме поглибленню фахової підготовки.

Під час практичних занять здобувачі будуть мати змогу розвивати свої здатності спілкування іноземною мовою в типових академічних і професійних ситуаціях, модульованих викладачем, брати участь у рольових іграх, працювати в парах та/або командах, розглядати кейси та аналізувати свій досвід і досвід навчання інших. Завдання з вивчення іноземної мови базуються на міждисциплінарному підході і спрямовані на розвиток здатності студентів до пошуку, обробки та аналізу професійно-орієнтованої інформації, вилученої з різних іншомовних джерел, з наступним її обговоренням і наведенням аргументів, відстоюючи свою позицію з дискусійних питань.

Матеріали курсу – оригінальні і автентичні, розроблені за результатами участі викладачів у міжнародних освітніх проектах. Для самостійної роботи широко використовуються інформаційно-комунікаційні технології, авторські онлайн-курси, розміщені на платформі do.nmu.one, платформа MS Teams та інші сучасні програмні розробки. Таким чином, додатково до оволодіння іноземною мовою, здобувачі мають змогу розвинути свої уміння користуватися цифровими технологіями.

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета дисципліни – розвиток у студентів здатності спілкування іноземною мовою в типових академічних і професійних ситуаціях, зокрема здатності до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел, шляхом формування комунікативних мовленнєвих компетентностей на рівні B2 «Незалежний користувач» за Глобальною шкалою (ЗЄР: 2001, 2018).

Мета реалізується протягом курсу дисципліни через досягнення низки цілей та завдань, що наводяться нижче для кожного модуля окремо.

Завдання: підготувати студентів до ефективної комунікації/ спілкування іноземними мовами на рівні B2 за шкалою ЗЄР (2001, 2018), що сприятиме їх академічній мобільності і навчанню впродовж життя, формуванню світогляду і розвитку особистості студентів, їх критичного мислення та інших вмінь 21-го сторіччя, що в свою чергу поглиблює фахову підготовку;

у процесі навчання виховувати культуру спілкування, прийняту в сучасному світі, сприяти розвитку розуміння культури різних організацій і країн, поваги до духовних цінностей інших народів.

3. Структура курсу

Курс складається з чотирьох логічно-завершених модулів, кожен з яких відповідає певним загальним професійно-орієнтованим умінням і викладається протягом однієї чверті. Детальний опис кожного модуля, очікувані результати, структура та детальний зміст наведено нижче.

3.1. Модуль 1. Спілкування в академічному та професійному середовищах (Socialising in Academic and Professional Environments)

Вхідний рівень: A2 – B1

Час на засвоєння: 1,5 кредити (45 годин)

Цей модуль є обов'язковим для студентів першого курсу. Він розвиває загальну та професійно-орієнтовану комунікативну мовленнєву компетенції шляхом інтегрування знань і всіх мовленнєвих вмінь з особливою увагою на аудіювання і говоріння/мовлення як монологічне, так і діалогічне.

Мета модуля: розвивати іншомовну комунікативну мовленнєву компетентність для забезпечення адекватної поведінки в типових навчальних та професійних ситуаціях.

3.1.1. Очікувані результати

Після вивчення матеріалів модуля студенти будуть здатні:

- вести і підтримувати розмову на знайомі теми, пов'язані з навчанням та майбутньою спеціальністю, висловлюючи свої особисті думки і погляди під час обміну фактичною інформацією про події, пов'язані з освітою та навчанням;
- розуміти чіткі та прості повідомлення, включаючи попередження, оголошення та інструкції в ситуаціях, пов'язаних з навчанням та майбутньою професією;
- домовлятися про зустріч по телефону в ситуаціях, що виникають в академічному та професійному середовищах, включаючи з'єднання з адресатом, залишення та приймання повідомлень, за умови, що мова співрозмовника чітко артикульована і відповідає загально прийнятому акценту;
- писати електронні листи з навчальними цілями, передаючи просту інформацію, безпосередньо пов'язану з навчанням та повсякденним життям;
- писати коментарі на форумах в соціальних мережах та віртуальному навчальному середовищі, висловлюючи власну думку і коментуючи висловлювання інших, погоджуючись або заперечуючи;
- правильно заповнювати заяви та форми для проживання та / або участі у конференціях з відповідним рівнем грамотності та адекватності.

3.1.2. Зміст модуля

Всі вмінні, знання і навички наведені в таблиці нижче навчаються в інтегрований спосіб.

Комунікативні вміння і навички та функції	Усне спілкування Socialising in Oral: • introducing oneself • greeting / replying to a greeting • agreeing / disagreeing • asking for information • asking for clarification • asking for / expressing opinions • sympathizing • giving examples • signaling change of topic, hesitation, understanding / not understanding, end of conversation, lost for a word • asking for repetition • inviting • accepting / declining (a proposal, an idea etc.) • taking a leave Написання електронних листів, повідомлень тощо • Writing an e-mail: • opening / closing • enclosing documents • explaining reasons • giving bad/good news • referring to future contact • Телефонні розмови • Using the telephone: • opening / closing • asking for a person • taking message • verifying caller • making / changing an appointment • leaving message <i>Примітка: експоненти функцій див. J.A. van Ek and J.L.M. Trim Vantage (2001), С. 28-59</i>
--	---

Теми та поняття	Персональна ідентифікація Повсякденне життя Відносини з іншими людьми Освіта Університетське життя Проблеми студентів Безпека життєдіяльності Вивчення мови Культура і традиції Етикет в мережі (Нетікет) Електронне листування <i>Примітка: більш детально див. J.A. van Ek and J.L.M. Trim Vantage (2001), С. 72 -77, 120 -140</i>
Типи текстів	Тексти з підручників; усні та письмові повідомлення, інструкції, оголошення в аудиторії, на конференціях, форумах тощо; реклама; телефонні розмови; бланки реєстрації / заяв на участь у форумах; конференціях; коментарі, статті з Інтернет-сайтів, електронні листи; тестові завдання., аудіо/ та відео Інтернет-ресурси та інші джерела
Граматичний матеріал	Вивчається та / або опрацьовується за потребою студентів яка може виникнути під час опрацювання комунікативних ситуацій та / або виконання комунікативних завдань. <i>Приклад:</i> Перелік рекомендованих англомовних структур для опрацювання: Personal Pronouns, Present, Past and Future Simple of the verbs to be, to have, to do Present Simple. Present Simple vs Present Progressive Present Perfect. Present Perfect vs Past Simple Adjectives Numbers Imperatives Modals

Самостійна робота	Виконання завдань з підручника та/або наданих викладачем. 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 для подальшого використання в дискусіях, міні-виступах тощо. Написання та редагування електронних листів, повідомлень, коментарів на форумах і в соціальних мережах тощо з дотриманням правил поведінки в мережі Netiquette. Заповнення та редагування анкет та реєстраційних форм, заяв для участі в студентських конференціях, форумах тощо. Відпрацьовування ключових лексичних та функціональних мовних одиниць для їх подальшого використання в усних і писемних повідомленнях, дискусіях, телефонних розмовах, під час спілкування в інтернет. Мовний портфель, Досьє.
Завдання для контролю засвоєння	Вступне тестування Вступний тест на початку курсу для визначення рівня володіння мовою і розподілу в групи за рівнем: онлайн або на папері <i>Oxford Placement Test</i>. Поточний контроль Виконання практичних завдань на заняттях та завдань для самостійної роботи. Участь в обговоренні змісту статті зі студентської та/або професійної газети, відео сюжету на тему студентського життя або майбутньої спеціальності, власного досвіду вивчення англійської мови та її використання в академічному та загальному професійному контекстах. Написання електронного листа, повідомлення та/або коментаря для освітньої веб сторінки. Заповнення аплікаційної форми для участі у студентській конференції, форумі тощо. Знаходження та систематизація інформації про корпоративну культуру університету, студентське самоврядування і студентське життя в різних країнах світу, культуру та освітні традиції англomовних країн тощо. Участь у рольових іграх «Спілкування телефоном», «Встановлення перших контактів» тощо. Підсумковий контроль: Модульна контрольна робота Звіт про виконану самостійну роботу - Мовний портфель

3.2. Модуль 2. Пошук, читання та обробка іншомовної інформації

Час на засвоєння: 1,5 кредити (45 годин)

Цей модуль є обов'язковим для студентів першого курсу вищих навчальних закладів. Він розвиває загальну та професійно-орієнтовану комунікативну мовленнєву компетенції шляхом інтегрування знань і всіх мовленнєвих вмінь з особливою увагою на аудіювання, читання і письмо, говоріння.

Мета модуля: розвивати іншомовну комунікативну мовленнєву компетентність, необхідну для пошуку і обробки різноманітних автентичних іншомовних джерел за фахом.

3.2.1. Очікувані результати

Очікується, що наприкінці модуля студенти будуть здатні:

- вилучати як загальну, так і специфічну інформацію з довгих нескладних автентичних текстів за фахом та/або темами навчання, ефективно використовуючи стратегії пошуку інформації відповідно до поставленого завдання;
- розрізняти фактичну/нефактичну інформацію, важливу/ неважливу, відповідну/невідповідну до поставленого завдання, в різних друкованих джерелах за фахом та/або галузю навчання;
- розуміти значення незнайомих слів в розмовних або друкованих текстах за фахом або галузю знань, використовуючи ключові слова контексту та інші інші мовні засоби;
- вилучати головні ідеї та розрізняти загальну/детальну інформацію з автентичних аудіо-та/або відео джерел загально-освітнього характеру або типових для навчального і професійного середовищ;
- визначати ціль або думку авторів усного або писемного текстів в довгих нескладних автентичних текстах загально-освітнього або навчального за фахом характеру.

3.2.2. Зміст модуля

Всі вмінні, знання і навички наведені в таблиці нижче навчаються в інтегрований спосіб.

Навички, вміння стратегії	Навички читання: • пошукове читання • ознайомче читання • переглядове читання • вибіркоче читання • вивчаюче читання • інтенсивне читання • екстенсивне читання • критичне читання
---------------------------	---

	Стратегії вилучення і вирізнення інформації: • прогнозування змісту друкованого тексту (використовуючи шрифти літер і тексту, організацію текста, засоби візуалізації тощо) • прогнозування змісту усного тексту (використовуючи інтонацію, паузи, вирази обличчя, жестикуляцію, засоби візуалізації тощо) • аналізування організації тексту (розділи, параграфи тощо) • розуміння організації тексту • розуміння змісту невідомих слів за контекстом, догадкою • використання навігаційних засобів (пунктуації, з'єднувальних і вступних слів тощо) • знаходження фактичної інформації (графіки, таблиці, формули, приклади тощо) знаходження точки зору автора (вступні слова, з'єднувальні фрази тощо) і таке інше.
Теми та поняття	Перелік тем і понять узгоджуються з випускаючими кафедрами, фахівцями галузі знань і студентами. Рекомендовані теми загально-інженерного та електротехнічного характеру, основи електроенергетики та електромеханіки.
Типи текстів	Друковані: Підручники, журнали за фахом, (рекламні) проспекти, брошури, статті з фахових журналів і студентських/ наукових Вісників, інструкції, керівництва з експлуатації, Зміст, Індекс/АПП (Алфавітно-предметний покажчик), словникова стаття, Інтернет-ресурси (форуми, блоги, коменти тощо) Усні: Інтернет аудіо і відео-ресурси. радіо-, телепрограми, оголошення, інструкції, аудіо- і відео-записи тощо.
Граматичний матеріал	Вивчається та/або опрацьовується за потребою студентів, яка може виникнути під час опрацювання комунікативних ситуацій та/або виконання комунікативних завдань.

Самостійна робота	Пошук інформації за фахом, включаючи Інтерне-пошук. Виконання завдань з підручника Критичне читання текстів за фахом. Ведення Щоденника читання.(Keeping a reading log); Вилучення загально академічних термінів і термінів за фахом, організація вилучених термінів в <i>Англо-український глосарій термінів</i> (не менше 100 лексичних одиниць). Письмове і усне викладення короткого змісту прочитаного (Summaries and Reports based on study- / job-related materials). Keeping record of study and job-related vocabulary; Ведення Досьє Мовного Потрфелю, підготовка Звітів про виконану самостійну роботу.
--------------------------	---

3.3. Module 3: Презентування та обговорення інформації за темами навчання, вилученої з іншомовних джерел за фахом

Час на засвоєння: 1,5 кредити ECTS (45 годин)

Цей модуль є обов'язковим для студентів першого курсу вищих навчальних закладів, що вже отримали знання рідною мовою з введення у спеціальність та/або базових дисциплін. Він розвиває загальну та професійно-орієнтовану комунікативну мовленнєву компетенції шляхом інтегрування знань і всіх мовленнєвих вмінь з особливою увагою на усне мовлення: презентації, виступи-доповіді та їх обговорення.

Мета: формувати у студентів загальні та професійно-орієнтовані мовленнєві компетенції (лінгвістичну, соціолінгвістичну та прагматичну) для забезпечення ефективного спілкування під час підготовки та виголошення презентацій в академічному та професійному середовищі за темами навчання і фаху.

3.3.1 Очікувані результати

Після вивчення матеріалів модуля студенти будуть здатні:

- ефективно готувати та виголошувати структуровані належним чином презентації професійного змісту, користуючись відповідними мовленнєвими засобами та ресурсами для смислової та структурної організації матеріалу і правильно використовуючи невербальні засоби спілкування;
- зв'язно і логічно структурувати інформацію за темами навчання і майбутньої роботи;
- демонструвати достатні знання вокабуляру (лексичного запасу) відповідно до теми презентації і майбутнього фаху;
- відбирати/розробляти та тлумачити графічну та текстову інформацію як зорову (візуальну) підтримку презентації;
- давати вичерпну відповідь на питання та реагувати на коментарі стосовно змісту презентації.

3.3.3. Зміст модуля

Всі вмінні, знання і навички наведені в таблиці нижче навчаються в інтегрований спосіб.

Комунікативні навички та функції	Вступ -Introducing a presentation: <i>Greeting and introducing oneself; presenting the title/subject ; specifying the purpose/objective; signposting the presentation</i> Поєднання і зв'язування частин тексту --Communicating the main and supporting ideas; backing up ideas with examples; sequencing and linking ideas: <i>Sequencing / ordering; giving reasons/causes; contrasting; comparing; Highlighting; Digressing; giving examples; generalising; stating and reporting the information obtained; inquiring about whether something is considered a logical conclusion;</i> Залучення публіки/слухачів -Involving the audience: <i>asking rhetorical questions; referring to the audience</i> Опис тенденцій, графіків тощо - Describing and analysing performance: <i>describing performance to date; analysing performance; describing trends, charts and Graphs</i> Використання візуальних засобів -Using visual aids: <i>preparing the audience for a visual; focusing the audience's attention; summarizing;</i> Підсумовування презентації, виступу -Ending a presentation: <i>Concluding; closing formalities</i> Постановка питань та обговорення - Handling questions: <i>Clarifying questions; avoiding giving an answer; checking the questioner is satisfied; identifying and specifying information; expressing approval and disapproval, agreeing and disagreeing, supporting/ rejecting arguments etc.</i>
Теми та поняття	Такі, що пов'язані зі знайомим академічним та загально-професійним контекстом за вибором студентів детальніше визначаються викладачем курсу з урахуванням рекомендацій викладачів фахових дисциплін.
Граматичний матеріал	Вивчається та/або опрацьовується за потребою студентів яка може виникнути під час опрацювання комунікативних ситуацій та/або виконання комунікативних завдань.
Типи текстів	Матеріали підручника, статті з газет, фахових журналів, дайджестів тощо, звіти, рекламні матеріали, інструкції, технічні характеристики, специфікації, візуальні засоби: графіки, діаграми, таблиці, слайди, відео матеріали, включаючи записи презентацій тощо, Інтернет-ресурси.

Самостійна робота	Виконання завдань з підручника Пошук та опрацювання інформації для презентації Організація вступу до презентації: визначення мети та завдань презентації, підготовка засобу привертання уваги аудиторії Пошук інформації та підготовка її графічної репрезентації; підготовка усної та письмової інтерпретації графічної інформації Організація головної частини презентації: планування, структурування, логічне поєднання частин інформації, аргументів для підтримки та розвитку тези Написання плану презентації, тексту презентації, підсумку та висновку Дизайн та організація тексту на слайдах Аналіз video presentations online (the structure, linguistic and non-linguistic means of communication, information arrangement, visual aids application, Q&A handling Preparing for giving a presentation (one-person or joint one); Preparing for participation in Q&A sessions and debates.01
Завдання для контролю	Поточний контроль Написання плану презентації тексту презентації, підсумку та висновку Introducing a presentation Написання тексту основної частини презентації Presenting the Body of presentation Spoken and written interpretation of graphical information Написання підсумку та висновків Презентація заключної частини презентації Організація змісту презентації на слайдах Презентація частини інформації з зоровою підтримкою Участь у обговоренні презентації (Handling questions) Презентування інформації з зоровою підтримкою Підсумковий контроль: Модульна контрольна робота <i>(1.Тестування вмінь використання мови презентацій,</i> <i>2. Презентація)</i> Мовний портфель

3.4. Модуль 4. Письмове спілкування. Апликаційна процедура

Час на засвоєння: 1.5 кредитів ECTS (45 годин)

Мета модуля: Сформувати у студентів загальні та професійно-орієнтовані мовленнєві компетентності для забезпечення ефективного спілкування під час письмового спілкування, звернення щодо проходження академічного курсу за програмою обміну студентів або під час працевлаштування.

3.4.1 Очікувані результати:

Після вивчення матеріалів модуля студенти будуть здатні:

- вибирати і відсортовувати релевантну інформацію, продивляючись пов'язані з навчанням і працевлаштуванням веб-сайти;
- виявляти практичне розуміння мети, структури, загального і конкретного змісту і вимог щодо оформлення академічної і пов'язаної з працевлаштуванням документації;
- складати пов'язані з навчанням і працевлаштуванням матеріали (резюме, мотиваційний/супровідний лист) на відповідному рівні володіння граматичним і лексичним матеріалом; аналізувати та коригувати їх;
- демонструвати розуміння існуючих правил і стандартних процедур під час проходження академічного або пов'язаного з працевлаштуванням інтерв'ю;
- успішно презентувати себе під час співбесіди: гідно відповідати на питання інтерв'юерів, виявляючи достатній рівень володіння ситуативною лексикою; ставити відкриті запитання відповідно до ситуації; принагідно використовувати вербальні (лексика і граматики) і невербальні (мелодика, паузи, жестикуляція, постава, дрес-код, макіяж тощо) засоби комунікації.

3.4.2 Зміст модуля.

Комунікативні навички та функції	Написання (1) <i>мотиваційного листа для проходження академічного курсу за обміном студентів</i>, (2) <i>резюме</i>, (3) <i>супровідного листа</i>: - звертання до одержувача; - представлення себе; - повідомлення про мету написання; - демонстрація розуміння контенту програми; - деталізація; - пояснення причин; - зв'язне виголошення ідей; - зіставлення; висвітлення; - висловлення думки; - демонстрування зацікавленості; - вираження власних намірів; - опис одержаної кваліфікації, професійних компетентностей та додаткових навичок, особистісних якостей та досягнень; переконування читача; - висловлювання вдячності за увагу та коректне завершення листа. Участь у співбесіді: - вітання інтерв'юерів і представлення себе; - зазначення рівня освіти, коротких біографічних відомостей, попереднього досвіду та теперішньої посади; - протиставлення себе іншим кандидатам; відповідь на різні види стандартних відкритих питань; - постановка відкритих питань відповідно до ситуації; - вираження власної точки зору; - причинно-наслідкова аргументація; вираз подяки інтерв'юерам.
---	---

Типи текстів	Інтернет-джерела; описи посадових обов'язків; матеріали підручника; газетні та журнальні оголошення про працевлаштування; відеоматеріали про проходження співбесіди; відеолекції про написання резюме та супровідного листа; зразки резюме, мотиваційного та супровідного листів.
Теми та поняття	Академічна мобільність, програми обміну, мотиваційний лист, супровідний лист, резюме, працевлаштування, співбесіда, вакансія, відбір кандидатів (shortlisting), остаточний відбір, компанія/ роботодавець, відділ персоналу, посада, вимоги до кандидатів, посадові обов'язки, робочі завдання, досвід роботи, досягнення, рівень освіти, професійна компетенція, ринок праці, особистісні якості, навички та вміння тощо.
Граматичний матеріал	Вивчається та/або опрацьовується за потребою студентів, яка може виникнути під час опрацювання комунікативних ситуацій та/або виконання комунікативних завдань
Самостійна робота	Виконання завдань з підручника. Знайдіть академічну програму обміну студентів будь-якого університету; напишіть та відредагуйте мотиваційний лист; будьте готові презентувати його для оцінки однокурсниками, а потім викладачем; переписіть його вдома при необхідності. Знайдіть відповідні рекламні оголошення, пов'язані з працевлаштуванням; ознайомтесь з інформацією про сферу діяльності потенційного роботодавця та вимогами до претендентів; напишіть та відредагуйте резюме і супровідний лист; будьте готові презентувати їх для оцінки однокурсниками, а потім викладачем; переписіть їх вдома при необхідності. Перегляньте відео "Job Interview" [15] для отримання практичного розуміння існуючих правил і стандартних процедур під час проходження співбесіди. Перегляньте відео "TED lectures" [10] про роль невербальних засобів спілкування, зробіть нотатки та будьте готові до обговорення основних положень під час заняття. Підготуйтеся до рольової гри "Працевлаштування: співбесіда". Розвивайте лексичні та граматичні мовленнєві навички, виконуючи пов'язані з темою вправи (тестові завдання). Дивіться Додаток.
Завдання для контролю	Поточний контроль: Написання мотиваційного листа щодо проходження академічного курсу за програмою обміну студентів. Написання резюме. Написання супровідного листа. Участь у рольовій грі "Працевлаштування: співбесіда". Підсумковий контроль: Модульна контрольна робота. Тест на перевірку вмінь використання мовних засобів за тематикою модуля.

4. Технічне обладнання та/або програмне забезпечення

На практичних заняттях не обов'язково, але бажано мати з собою гаджети зі стільниковим інтернетом.

Активованій акаунт університетської пошти (student.i.p.@nmu.one) на Ofic365.

Перевірений доступ з ПК чи мобільного гаджету до застосунків Microsoft Office: Teams, Moodle.

Інстальована на гаджетах програма Kahoot! (<https://kahoot.it/>)

Використання Mentimeter (<https://www.mentimeter.com/>)

5. Система оцінювання та вимоги

5.1. Навчальні досягнення здобувачів вищої освіти за результатами вивчення курсу оцінюватимуться за шкалою, що наведена нижче:

Рейтингова шкала	Інституційна шкала
90 – 100	відмінно
74-89	добре
60-73	задовільно
0-59	незадовільно

5.2. Здобувач вищої освіти може отримати підсумкову оцінку з дисципліни на підставі поточного оцінювання знань і умінь за умови, якщо набрана кількість балів з поточного тестування та самостійної роботи складатиме не менше 60 балів. Незалежно від результатів поточного контролю кожен студент має право виконувати підсумкову комплексну контрольну роботу за дисципліною, яка містить завдання, що охоплюють дисциплінарні результати навчання.

Поточна успішність складається з оцінок за роботу на практичних заняттях (оцінюється 7 практичних занять, участь у практичних заняттях максимально може принести здобувачу вищої освіти загалом 40 балів) та контрольного опитування (максимально оцінюється у 60). Отримані бали за контрольне підсумкове заняття та практичні заняття додаються і вважаються підсумковою оцінкою за вивчення окремого модуля навчальної дисципліни. Максимально за поточною успішністю здобувач вищої освіти може набрати 100 балів.

Підсумкове оцінювання (якщо здобувач вищої освіти набрав менше 60 балів та/або прагне поліпшити оцінку)	Екзамен або диференційований залік відбувається у формі письмового опитування після усної презентації проекту або теми дослідження. Усна презентація звіту про виконану роботу оцінюється за критеріями оцінки презентації, помноженої на 10, і складає максимально 50 балів. Кожне додаткове запитання і правильна відповідь на нього оцінюється за критеріями оцінювання дискусій та дебатів (див. нижче – п. 6.6). Максимальна кількість балів: 10. Максимальна кількість балів за контрольне практичне заняття складає 60 балів (усна частина). Тестові завдання без усного захисту оцінюються в 40 балів. Допуском до підсумкового оцінювання є Звіт про виконану самостійну роботу протягом усього курсу, максимальна оцінка за який - 30 балів.
--	--

Практичні заняття	Рольові ігри, дискусії, презентації, де відпрацьовуються комунікативні мовленнєві уміння і навички, а також навички індивідуальної та командної роботи. Розгляд та обговорення різних тем загально-технічного характеру. їх аналіз. Виконання комунікативних завдань. Максимально оцінюється у 35 – 40 балів. Звіти про виконану самостійну роботу також враховуються в оцінку за практичні заняття і оцінюються максимум в 30 балів. Таким чином, здобувачі за практичні заняття 70 балів максимально.
Контрольне опитування	Максимально оцінюється в 60 балів і охоплює матеріали усіх практичних занять. Відбувається усно шляхом усної презентації і надання відповідей щодо змісту модуля/модулів.

5.3. Критерії оцінювання *дискусій*:

5 балів: активна участь у дискусії (виступи, коментарі, активне слухання), володіння навчальним матеріалом, *наведення аргументованих відповідей із посиланням на джерела.*

4 бали: активна участь у дискусії (виступи, коментарі, активне слухання), володіння навчальним матеріалом з *незначними* помилками за сутністю обговорюваних питань.

3 бали: активна участь у дискусії (виступи, коментарі, активне слухання) *без достатнього* володіння навчальним матеріалом, що має стосунок до теми обговорення.

2 бали: залученість до дискусії викладачем, неухважність, відсутність достатніх знань про предмет обговорення.

1 бал: залученість до дискусії викладачем, небажання брати участь в дискусії, відсутність достатніх знань про предмет обговорення.

5.4. Критерії оцінювання *есе* (індивідуального письмового самостійного завдання невеликого обсягу – від 1 до 4 аркушів А4, виконаного у вільному стилі, що відображає власні погляди автора на проблему або питання):

5 балів: наявність заголовку, дотримання структури: вступу, головної частини і висновків або рекомендацій, однієї-двох тез та аргументів на їхню користь, логічного взаємозв'язку між тезою та аргументами, правильність і точність мов, обов'язкова наявність висновку, дотримання встановленого обсягу.

4 бали: наявність заголовку, вступу, однієї-двох тез та аргументів на їхню користь, незначні помилки логічного характеру між наведеною тезою та аргументами, *незначні помилки у мові викладення*, наявність висновку, дотримання встановленого обсягу.

3 бали: *відсутність одного з обов'язкових структурних елементів есе* (заголовку, вступу, однієї-двох тез та аргументів, висновку), *наявність орфографічних та/або граматичних помилок або недотримання встановленого обсягу.*

2 бали: *відсутність одного з обов'язкових структурних елементів есе* (заголовку, вступу, однієї-двох тез та аргументів, висновку), *відсутність переконливих аргументів на користь тези, значна кількість орфографічних та/або граматичних помилок та/або недотримання встановленого обсягу.*

1 бал: неструктурованість роботи, недотримання встановленого обсягу, велика кількість орфографічних та/або граматичних помилок, відсутність переконливих аргументів на користь тези.

Примітка Усі есе обов'язково перевіряються за допомогою анти плагіат тестів.

5.5. Критерії оцінювання *демонстрацій та обговорення презентацій*

У підсумку за демонстрацію та обговорення презентацій можна отримати максимально 50 балів, додавши такі складові:

Презентація містить усі стандартні структурні елементи: титульний слайд; мету доповіді (поставленого завдання); проблему, про яку говорить автор, та розкриття її змісту; шляхи вирішення проблеми (відомі або авторські); висновки; фінальний слайд – 1 бал.

Структурні елементи презентації за своїм змістом мають відношення до поставленої на розгляд теми – 5 балів;

Проблему, шляхи її вирішення та висновки сформульовано коректно – 5 балів.

У змісті презентації використано матеріали з додаткової літератури з відповідними посиланнями – 5 балів.

Використано корпоративний шаблон презентацій з корпоративною символікою – 5 балів.

Доповідь відбулась грамотною і фонетично коректною мовою – 5 балів.

Доповідь відбулась у формі розповіді замість читання, присутні ознаки інтерактивності – 5 балів.

Доповідь містила приклади з реального життя, які ілюструють зміст презентації – 5 балів.

Надано відповіді на поставлені запитання – 5 балів.

Участь в обговоренні інших презентацій – 5 балів.

5.6. Критерії оцінювання *дебатів та дискусій*:

10 балів: активна участь у дебатах, дискусіях (виступи, коментарі, активне слухання), володіння навчальним матеріалом, наведення аргументованих відповідей із посиланням на джерела.

8 балів: активна участь у дебатах, дискусіях (виступи, коментарі, активне слухання), володіння навчальним матеріалом з незначними помилками щодо обговорюваних питань.

6 балів: активна участь у дискусіях (виступи, коментарі, активне слухання) без достатнього володіння навчальним матеріалом з теми обговорення.

4 бали: залученість до дискусії викладачем, неухважність, відсутність достатніх знань щодо предмету обговорення.

1 бал: залученість до дискусії викладачем, небажання брати участь в дискусії, відсутність достатніх знань з предмету обговорення.

6. Політика курсу

6.1. Політика щодо академічної доброчесності. Академічна доброчесність здобувачів вищої освіти є важливою умовою для опанування результатами навчання за дисципліною і отримання задовільної оцінки з поточного та підсумкового контролів. Академічна доброчесність базується на засудженні практик списування (виконання письмових робіт із залученням зовнішніх джерел інформації, крім дозволених для використання), плагіату (відтворення опублікованих текстів інших авторів без зазначення авторства), фабрикації (вигадування даних чи фактів) що можуть використовуватися в освітньому процесі. Політика щодо академічної доброчесності регламентується положенням «Положення про систему запобігання та виявлення плагіату у Національному технічному університеті «Дніпровська політехніка».
http://www.nmu.org.ua/ua/content/activity/us_documents/System_of_prevention_and_detection_of_plagiarism.pdf.

У разі порушення здобувачем вищої освіти академічної доброчесності (списування, плагіат, фабрикація), робота оцінюється незадовільно та має бути виконана повторно. При цьому викладач залишає за собою право змінити тему завдання.

6.2. Комунікаційна політика

Здобувачі вищої освіти повинні мати активовану університетську пошту.

Обов'язком здобувача вищої освіти є перевірка один раз на тиждень (щонеділі) поштової скриньки на Office365 та відвідування групи дисципліни у Microsoft Teams.

Рекомендуємо створити профілі та підписатися на сторінки кафедри обліку і аудиту у Facebook, Instagram.

Протягом самостійної роботи обов'язком здобувача вищої освіти є робота у рамках дисципліни дистанційно у додатку Microsoft Moodle (www.do.nmu.org.ua).

Усі письмові запитання до викладача стосовно дисципліни мають надсилатися на університетську електронну пошту або до групи в Teams.

6.3. Політика щодо перескладання

Роботи, які здаються із порушенням термінів без поважних причин оцінюються на нижчу оцінку. Перескладання відбувається із дозволу деканату за наявності поважних причин (наприклад, лист непрацездатності).

6.4. Відвідування занять

Для здобувачів вищої освіти денної форми відвідування занять є обов'язковим.

Поважними причинами для неявки на заняття є хвороба, участь в університетських заходах, відрядження, які необхідно підтверджувати документами у разі тривалої (два тижні) відсутності.

Про відсутність на занятті та причини відсутності здобувач вищої освіти має повідомити викладача або особисто, або через старосту.

Якщо здобувач(і) вищої освіти захворів, їм рекомендується залишатися вдома і навчатися за допомогою дистанційної платформи.

Здобувачу вищої освіти, чий стан здоров'я є незадовільним і може вплинути на здоров'я інших здобувачів вищої освіти, буде пропонуватися залишити заняття (така відсутність вважатиметься пропуском з причини хвороби).

Оцінки неможливо отримати під час консультацій або інших додаткових годин спілкування з викладачем. За об'єктивних причин (наприклад, міжнародна мобільність) навчання може відбуватись дистанційно - в онлайн-формі, за погодженням з викладачем.

6.5. Політика щодо оскарження оцінювання. Якщо здобувач вищої освіти не згоден з оцінюванням його знань він може оскаржити виставлену викладачем оцінку у встановленому порядку.

6.6. Бонуси. Здобувачі вищої освіти, які регулярно відвідували практичні заняття (мають не більше двох пропусків без поважних причин) та, або своєчасно виконували усі завдання онлайн отримують додатково 2 бали до результатів оцінювання до підсумкової оцінки. Студенти, які протягом семестру підготують та подадуть до публікації наукову статтю за тематикою дисципліни у фахове видання України або іншої країни, можуть отримати додатково 25 балів, але не більше підсумку у 100 балів за дисципліну.

6.7. Участь в анкетуванні. Наприкінці вивчення курсу та перед початком сесії здобувачам вищої освіти буде запропоновано анонімно заповнити електронні анкети (Microsoft Forms Office 365), які буде розіслано на ваші університетські поштові скриньки. Заповнення анкет є важливою складовою вашої навчальної активності, що дозволить оцінити дієвість застосованих методів викладання та врахувати ваші пропозиції стосовно покращення змісту навчальної дисципліни.

7. Методи навчання

Під час *практичних занять* застосовуються сучасні підходи і методи розвитку іншомовної комунікативної мовленнєвої компетентності як то комунікативний, студенто-центрований “learner-centred”, діяльнісно-орієнтований “learning by doing”, проблемно-орієнтований “task-based learning (TBL)”, конструктивістський, рефлексивне і експериментальне навчання “experiential learning”, метод суттєвого відкриття “Guided discovery” тощо, які комбінуються і інтегруються в залежності від потреб конкретної групи здобувачів.

Під час практичних занять планується широке використання таких методів викладання:

Навчальна дискусія - публічне обговорення теми заняття або важливого питання, яке передбачає обмін думками між здобувачами вищої освіти або викладачами і здобувача вищої освіти. Вона розвиває самостійне мислення, вміння обстоювати власні погляди, аналізувати й аргументувати твердження, критично оцінювати чужі і власні судження. Під час навчальної дискусії обговорюють наукові висновки, дані, що потребують підготовки за джерелами, які містять ширшу інформацію, ніж підручник. Дискусія спрямована не лише на засвоєння нових знань, а й на створення емоційно насиченої атмосфери, яка б сприяла глибокому проникненню в істину. Ілюстрування. Полягає воно в застосуванні посібників, плакатів, географічних та історичних карт, схем, рисунків на дошці, картин, фотографій, моделей тощо. Ілюстрації до навчального матеріалу, наприклад рослин, тварин, мінералів, техніки та ін., полегшують його сприймання, сприяють формуванню конкретних уявлень, точних понять. Демонстрування. Цей метод передбачає показ матеріалів у динаміці (використання

Діалог. - За допомогою запитань викладач спонукає здобувачів вищої освіти до відтворення набутих знань, формування самостійних висновків і узагальнень на основі засвоєного матеріалу.

Кейси. Пошук проблемної ситуації реальної діяльності підприємства, через яку спостерігається негативний ефект, та обґрунтування оригінального її рішення, спираючись на відомі факти або необхідність отримання додаткової інформації.

Демонстрація та обговорення презентацій. Наочний показ медіа-супроводу усного виступу з елементами дискусії.

Есе. Самостійний роздум на задану тему з підкріпленням аргументами висловлених тез та антитез.

Для заохочення обміну ідеями та співпраці, а також для вільного мовлення в умовах навчання і конструювання власних знань за допомогою однокурсників нами використовуються такі **інтерактивні стратегії навчання** як мозковий штурм, складання карт мислення, (міні-)виступи, обговорення, дебати, дискусії, рольові ігри тощо, включаючи ігрові інтерактивні стратегії навчання, що спонукають критичному мисленню, розвитку креативності і співпраці: завдання на критичне мислення, робота над помилками, оцінювання роботи іншого з наданням фідбеку і таке інше.

8. Ресурси і література

Базова:

1. Англійська мова для навчання і роботи: навч. посіб. у 4 т. Т. 1. Спілкування в соціальному, академічному та професійному середовищі = English for Study and Work: Coursebook in 5 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. – Д. : НГУ, 2014. – 155 с.
2. Англійська мова для навчання і роботи: підручник. у 4 т. Т. 2. Стратегії пошуку інформації в іншомовних друкованих та електронних професійно-орієнтованих джерелах та дослідження іншомовних джерел інформації. = English for Study and Work: Coursebook in 4 books. Book 2 Obtaining and Processing Information for Specific Purposes / С.І. Кострицька, І.І. Зуєнок, О.Д. Швець, Н.В. Поперечна; М-во освіти і науки України, Нац. гірн. ун-т. – Д. : НГУ, 2015. – 192 с.
3. Англійська мова для навчання і роботи: підручник. у 4 т. Т. 3. Стратегії пошуку інформації в іншомовних друкованих та електронних професійно-орієнтованих джерелах та дослідження іншомовних джерел інформації. = English for Study and Work: Coursebook in 4 books. Book 3 Obtaining and Processing Information for Specific Purposes / С.І. Кострицька, І.І. Зуєнок, О.Д. Швець, Н.В. Поперечна; М-во освіти і науки України, Нац. гірн. ун-т.–Д.: НГУ, 2015.–192 с.
4. Англійська мова для навчання і роботи: підручник. у 4 т. Т.4. Професійне іншомовне письмо.. = English for Study and Work: Coursebook in 4 books. Book 4 Communicating in Writing/ С.І. Кострицька, І.І. Зуєнок, О.Д. Швець, Н.В. Поперечна; М-во освіти і науки України, Нац. гірн. ун-т. – Д. : НГУ, 2015. – 121 с.
5. Загальноєвропейські рекомендації з мовної освіти: вивчення, викладання, оцінювання / Науковий редактор українського видання доктор. пед. наук., проф. С.Ю. Ніколаєва. – К.: Ленвіт, 2003. – 273 с.
6. Кострицька С.І. Методичні рекомендації з підготовки та проведення презентацій (виступів-доповідей) для студентів, спеціалістів, магістрів, аспірантів усіх напрямів підготовки./Світлана Кострицька; Дніпропетровськ: РВК НГУ, 2004.- 26 с.
7. Кострицька С.І., Бердник Л.В. Методичні вказівки з написання англomовної кореспонденції. /Кострицька Світлана, Лада Бердник; Дніпропетровськ: РВК НГУ, 1999. – 92
8. Програма з англійської для професійного спілкування. Колектив авторів: Г.Є Бакаєва, О.А. Борисенко, І.І. Зуєнок, В.О. Іванішева, Л.Й. Клименко, Т.І. Козимирська, С.І. Кострицька, Т.І. Скрипник, Н.Ю. Тодорова, А.О.Ходцева. – К: Ленвіт, 2005 - 119 с.
9. С.І. Кострицька, І.І. Зуєнок, В.В. Тихоненко , О.В. Хазова. Методичні рекомендації до проектної роботи з іноземної (англійської) мови для професійної діяльності (для здобувачів ступені магістр усіх напрямів підготовки)/ Світлана Кострицька, Ірина Зуєнок та інші. – 21 с. [online]. Доступно на: <http://im.nmu.org.ua/ua/library/library-english.php>
10. Тарнопольский О.Б., Явсюкевич Ю. Successful Presentations (Успішні презентації). Київ: Ленвіт – 2005.
11. English for Study and Work - Англійська мова для навчання та роботи Том 1. In –class Activities – 356 с. Навчального посібника з грифом МОН України/ С.І. Кострицька, І.І. Зуєнок, О.Д. Швець, Н.В. Поперечна. Дніпропетровськ: НГУ, 2010.
12. English for Study and Work -Англійська мова для навчання та роботи Том 2. Self-study Resources – 234 с. Навчального посібника з грифом МОН України/ С.І. Кострицька, І.І. Зуєнок, О.Д. Швець, Н.В. Поперечна. Дніпропетровськ: НГУ, 2010.
13. English for Study and Work -Англійська мова для навчання та роботи Том 3. Grammar Review and Practice – 258 с. Навчального посібника з грифом МОН України/ С.І. Кострицька, І.І.

Зуєнок, О.Д. Швець, Н.В. Поперечна. Дніпропетровськ: НГУ, 2010.

14. Burgmeier, Arline. *Inside Reading. The academic word list in context.* – Oxford University Press. – 2013 – 178 p.
15. Ek, J.A. van and J.L.M. Trim (2001) *Vantage*. Cambridge: Cambridge University Press. – 187 p.
16. White, L. (2003) *Engineering*. Oxford: Oxford University Press. – 39 p.3.
17. Willams, A. (2011). *Writing for IELTS*. Harper Collins Publishers – 144 p.

Інформаційні ресурси – електронні курси

1. Література на сайті кафедри іноземних мов:

<https://im.nmu.org.ua/ua/library/>

<https://im.nmu.org.ua/ua/library/library-english.php>

<https://im.nmu.org.ua/en/library/ESW1.pdf>

<https://im.nmu.org.ua/en/library/ESW2.pdf>

2. English for Specific Purposes (1) [online] Available at: <https://do.nmu.org.ua/course/view.php?id=600>
3. ESP (3)=Іноземна (англійська) мова професійного спрямування. [online] Available at: <http://do.nmu.org.ua/course/view.php?id=2337>
4. Англійська мова професійного спрямування (Модуль 3: Дискусії та презентації) [online] Available at: <http://do.nmu.org.ua/course/view.php?id=759>

Рекомендовані джерела

1. Begoña Montero Fleta, Luz Gil Salom, Carmen Pérez Sabater, Cristina Pérez Guillot, Edmund Turney, Carmen Soler Monreal (1997) *English for Academic Purposes: Computing* Ed. Univ. Politéc. Valencia – 187 p. Available online at: http://books.google.com.ua/books?id=Rmu1dXlu2eEC&hl=ru&source=gbs_similarbooks
2. Clare, A. & Wilson, JJ (2006) *Total English (Intermediate)*. Harlow: Pearson Education Limited. – 176 p.
3. Comfort, J. (1994) *Effective Presentations*. Oxford: Oxford University Press. – 126 p.
4. Comfort, J. (1995) *Effective Meetings*. Oxford: Oxford University Press. – 126 p.
5. Ellis, M. and Nina O'Driscoll (1992) *Socialising*. Longmann. – 129 p.
6. Emmerson, P. (2007) *Business English Handbook Advanced*. The whole of business in one book. Oxford: Macmillan Education. – 128 p.
7. Evans, V. (1998) *Successful Writing*. Blackpill: Express Publishing. – 116 p.
8. IELTS (2003) *IELTS Handbook* [online]. Available from: http://www.ielts.org/library/handbook_2003.pdf. Accessed 15 Apr 2004.
9. Jakeman, V. & McDowell, C. (2000) *Cambridge Practice Tests for IELTS 1*. Cambridge: Cambridge University Press. – 56 p.
10. Kay, S. & Jones, V. (2001) *Inside Out*. Oxford: MacMillan Publishers Limited. – 160 p.
11. Taylor, L. (2001). *International Express (Pre-Intermediate)* Student's Book with Pocket Book. Oxford: Oxford University Press. – 132 p.
12. Taylor, L. (2000). *International Express (Intermediate)* Student's Book with Pocket Book. Oxford: Oxford University Press. – 132 p.