

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

Кафедра української та іноземних мов
назва кафедри

ЗАТВЕРДЖУЮ



Декан факультету

Igor BARAN

2024р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«Іноземна мова професійного спрямування (англійська)»

назва дисципліни

Галузь знань 07 «Управління та адміністрування»
(шифр і назва галузі знань)

Рівень вищої освіти перший (бакалаврський)
(назва)

Спеціальність 072 «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок»
(назва)

Освітня програма «Фінанси, банківська справа та страхування»
(шифр і назва)

Вид дисципліни обов'язкова дисципліна циклу загальної підготовки
(обов'язкова / вибіркова)

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

для студентів факультету економіки та менеджменту
(назва факультету)

Розробник:

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


(Підпис)

Олеся ШТАНІЮК
(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)

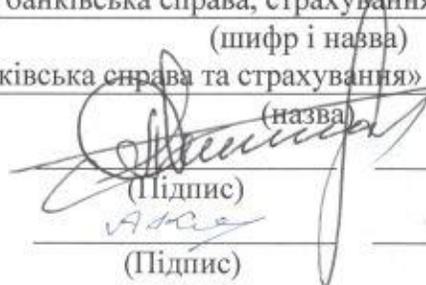
Богдана МЛИНКО
(Прізвище та ініціали)

Робоча програма погоджена:

Спеціальність: 072 «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок»
(шифр і назва)

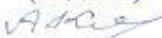
Освітня програма «Фінанси, банківська справа та страхування»
(назва)

Завідувач випускової кафедри


(Підпис)

Олена ПАНУХНИК
(Прізвище та ініціали)

Гарант освітньої програми


(Підпис)

Андрій КРУПКА
(Прізвище та ініціали)

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	16
Самостійна робота, год.	80	164
Аудиторні заняття:		
- лекції, год.	–	–
- лабораторні заняття, год.	–	–
- практичні заняття, год.	100	
- семінарські заняття, год.	–	–
Самостійна робота:		
підготовка до лабораторних (практичних семінарських) занять	65	96
опрацювання окремих розділів програми, які не виносяться на лекції	–	48
виконання контрольних завдання	–	–
виконання індивідуальних завдань	–	–
виконання курсових проектів (робіт)	–	–
підготовка та складання заліків, екзаменів, контрольних робіт, рефератів, есе, тестування	15	20
Екзамен	3	3
Залік	2	2

Частка годин самостійної роботи студента:

денна форма навчання – 44 %;

заочна (дистанційна) форма навчання – 91%.

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 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.
- 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 у студента таких програмних результатів навчання (ПРН) згідно освітньої програми:

ПР12. Використовувати професійну аргументацію для донесення інформації, ідей, проблем та способів їх вирішення до фахівців і нефаківців у фінансовій сфері діяльності.

ПР15. Спілкуватись в усній та письмовій формі іноземною мовою у професійній діяльності.

Вивчення навчальної дисципліни передбачає формування та розвиток у студентів компетентностей:

- інтегральної: здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми під час професійної діяльності в комп'ютерній галузі або навчання, що передбачає застосування теорій та методів комп'ютерної інженерії і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

- загальних:

ЗК 4. Здатність спілкуватися іноземною мовою.

- спеціальних:

СК 9. Здатність здійснювати ефективні комунікації.

3. Опис навчальної дисципліни

3.1. Практичні заняття

№ з/п	Тема заняття	Кількість годин	
		ОФЗО	ЗФЗО
1	Змістовий модуль 1. Спілкування в академічному і професійному середовищі / Socialising in Academic and Professional Environments Тема 1. Знайомство / Getting to Know Each Other .	2	1
2	Змістовий модуль 1. Спілкування в академічному і професійному середовищі / Socialising in Academic and Professional Environments Тема 2. Опис навчального досвіду / Describing Learning Experience.	4	1
3	Змістовий модуль 1. Спілкування в академічному і професійному середовищі / Socialising in Academic and Professional Environments Тема 3. Участь у дискусіях / Participating in Discussions.	4	1
4	Змістовий модуль 1. Спілкування в академічному і професійному середовищі / Socialising in Academic and Professional Environments Тема 4. Опис досвіду роботи / Describing Working Experience.	8	1
5	Змістовий модуль 1. Спілкування в академічному і професійному середовищі / Socialising in Academic and Professional Environments Тема 5. Участь у нарадах. / Participating in Meetings.	4	1
6	Змістовий модуль 1. Спілкування в академічному і професійному середовищі / Socialising in Academic and Professional Environments Тема 6. Спілкування по телефону / Telephoning.	2	0,5
7	Змістовий модуль 1. Спілкування в академічному і професійному середовищі / Socialising in Academic and Professional Environments	4	0,5

	середовищі / Socialising in Academic and Professional Environments Тема 7. Ведення офіційної та неофіційної переписки / Writing Formal and Informal Emails.		
8	Змістовий модуль 1. Спілкування в академічному і професійному середовищі / Socialising in Academic and Professional Environments Тема 8. Здійснення нетворкінгу у професійному середовищі / Networking in Professional Environment.	4	0,5
9	Змістовий модуль 2. Пошук і обробка інформації / Searching for and Processing Information Тема 1. 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	1
10	Змістовий модуль 2. Пошук і обробка інформації / Searching for and Processing Information Структурування думок в абзаці / Paragraph building	6	1
11	Змістовий модуль 2. Пошук і обробка інформації / Searching for and Processing Information Тема 2. Структурування думок в абзаці / Paragraph building.	6	1
12	Змістовий модуль 2. Пошук і обробка інформації / Searching for and Processing Information Тема 4. прочитаного/прослуханого матеріалу і реферування тексту / Taking notes and rendering the text .	8	1
13	Змістовий модуль 2. Пошук і обробка інформації / Searching for and Processing Information Тема 5. Написання есе / Writing an essay.	8	1
14	Змістовий модуль 3. Презентація інформації / Presenting Information Тема 1. 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	0,5
15	Змістовий модуль 3. Презентація інформації / Presenting Information Тема 2. Структурування матеріалу для усного виступу. / Signposting	6	1
16	Змістовий модуль 3. Презентація інформації / Presenting Information Тема 3. Пояснення інформації, представленої у графічній формі. Порівнювання та протиставляння / Talking about Visuals. Comparing and contrasting.	6	0,5
17	Змістовий модуль 3. Презентація інформації / Presenting Information Тема 4. Підготовка висновків та відповіді на питання слухачів. Описування функцій та характеристик / Concluding a presentation. Describing functions and features.	6	1
18	Змістовий модуль 4. Працевлаштування /Application Procedure Тема 1. Написання резюме / Writing a resume and a CV.	3	0,5
19	Змістовий модуль 4. Працевлаштування /Application Procedure Тема 2. Написання мотиваційного та супровідного листів / Writing a letter of application, a motivation letter and a cover letter.	3	0,5
20	Змістовий модуль 4. Працевлаштування /Application Procedure Тема 3. Проходження співбесіди / Attending a job interview.	2	0,5
Усього годин		100	16

3.2. Самостійна робота

№ з/п	Найменування робіт	Кількість годин	
		ОФЗО	ЗФЗО

1	<p>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</p>	50	96
2	Опрацювання окремих розділів програми, які не виносяться на практичні	15	48
3	Виконання контрольних завдання	-	-
4.	Виконання індивідуальних завдань	-	-
5.	Підготовка та складання заліків, екзаменів, тестування	15	20
	Усього годин	80	164

4. Критерії оцінювання результатів навчання студентів

Форма підсумкового семестрового контролю – залік

Модуль 1		Підсумковий контроль	Разом з дисципліни
Аудиторна та самостійна робота			
Практична робота			
75		25	100
<i>Вид робіт</i>	<i>Бал</i>	за кожних три бали семестрової оцінки студент отримує 1 бал підсумкової семестрової оцінки автоматично	
Аудіювання	15		
Читання (текст - навчальний досвід)	10		
Говоріння (дискусія)	10		
Говоріння (мовленнєва ситуація)	15		
Письмо (виконання письмового завдання - написання офіційного листа)	10		
Модульна контрольна робота (лексичний тест)	15		

Форма підсумкового семестрового контролю – залік

Модуль 2		Підсумковий контроль	Разом з дисципліни
Аудиторна та самостійна робота			
Практична робота			
75			
<i>Вид робіт</i>	<i>Бал</i>	за кожних три бали семестрової оцінки студент отримує 1 бал підсумкової семестрової оцінки автоматично	
Аудіювання	10		
Читання (критичне читання)	10		
Говоріння (мовленнєва ситуація за змістом прочитаного тесту)	10		
Говоріння (обговорення прочитаного тексту)	10		
Письмо (виконання письмового завдання – анотування)	10		
Письмо (виконання письмового завдання – написання есе)	10		
Модульна контрольна робота (лексичний тест)	15		

Форма підсумкового семестрового контролю – екзамен

Модуль 3	Підсумко-	Разом з
-----------------	------------------	----------------

Аудиторна та самостійна робота		вий контроль		дисципліни
Практична робота				
75		25		100
<i>Вид робіт</i>	<i>Бал</i>	<i>Вид робіт</i>	<i>Бал</i>	
Аудіювання	5	Reading and rendering the text in English	5	
Читання (критичне читання)	5			
Говоріння (презентація)	35			
Говоріння (мовленнєва ситуація - співбесіда)	10	Formal and informal writing	5	
Письмо (виконання письмового завдання – резюме)	5			
Письмо (виконання письмового завдання – мотиваційний лист)	5	Responding to the given situation	15	
Модульна контрольна робота	10			

5. Навчально-методичне забезпечення

1. Chapman. R. English for Emails. Oxford: Oxford University Press. – 61 p.
2. Comfort, J. (1996) Effective Telephoning. Oxford: Oxford University Press. – 126 p.
3. Grussendorf, M. (2000) English for Presentation: Oxford University Press. – 80 p.
4. Gutjahr., L., Mahoney., S. (2009) English for Sales and Purchasing. Oxford: Oxford University Press. – 80 p.
5. Smith, D.G. English for Telephoning. Oxford: Oxford University Press. – 66 p.
6. Thomson., K. (2007) Oxford English for Meetings. Oxford: Oxford University Press. – 80 p.
7. Баб'як Ж.В., Штанюк О.М., Щур Н.М. «Практична граматики англійської мови. Вправи для самостійної роботи» Методичний посібник з англійської мови для студентів усіх спеціальностей / уклад. : Ж.В. Баб'як, О.М. Штанюк, Н.М. Щур. Тернопіль, 2024. 140 с.

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. Додаткова література

