



СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ



ІНОЗЕМНА МОВА ПРОФЕСІЙНОГО СПРЯМУВАННЯ (АНГЛІЙСЬКА)

ID 2462

Шифр, назва спеціальності та освітній рівень	072 Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок (бакалавр)	Назва освітньої програми	Фінанси, банківська справа та страхування (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

Штанюк Олеся Миколаївна, канд. філол. наук, старший викладач, [профіль на порталі "Науковці ТНУ"](#)

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	Курс складається з практичних занять.
Компетентності ОП	ЗК 4. Здатність спілкуватися іноземною мовою. СК 9. Здатність здійснювати ефективні комунікації.
Програмні результати навчання з ОП	ПР12. Використовувати професійну аргументацію для донесення інформації, ідей, проблем та способів їх вирішення до фахівців і нефахівців у фінансовій сфері діяльності. ПР15. Спілкуватись в усній та письмовій формі іноземною мовою у професійній діяльності.
Обсяг курсу	Очна (денна) форма здобуття освіти: Кількість кредитів ECTS — 6; практичні заняття — 100 год.; самостійна робота — 80 год.; Заочна форма здобуття освіти: Кількість кредитів ECTS — 6; практичні заняття — 16 год.; самостійна робота — 164 год.;
Ознаки курсу	Рік навчання — 1,2; семестр — 1-3; Обов’язкова (для здобувачів інших ОП може бути вибірковою) дисципліна; кількість модулів — 4;
Форма контролю	Поточний контроль: Контроль видів мовленнєвої діяльності (аудіювання, читання, говоріння, письмо) Підсумковий контроль: залік, 1 семестр Підсумковий контроль: залік, 2 семестр Підсумковий контроль: екзамен, 3 семестр
	Загальна англійська мова Компетентності (рівень володіння B1/B1+): здійснювати усно мовленнєве спілкування (у монологічній і діалогічній формах);

Компетентності та дисципліни, що є передумовою для вивчення

розуміти зі слуху зміст автентичних текстів;
читати і розуміти автентичні тексти різних жанрів і видів із різним рівнем розуміння змісту, розглядаючи їх як джерело різноманітної інформації і як засіб оволодіння нею;
уміння здійснювати спілкування у писемній формі відповідно до поставлених завдань;
уміння адекватно використовувати досвід, набутий у вивченні рідної мови, розглядаючи його як засіб усвідомленого оволодіння мовою іноземною;
уміння використовувати у разі необхідності невербальні засоби спілкування за умови дефіциту наявних мовних засобів.

Матеріально-технічне та/або інформаційне забезпечення

Проектор

СТРУКТУРА КУРСУ

Практичні заняття (теми)	Годин	
	<u>ОФЗО</u>	<u>ЗФЗО</u>
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
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
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
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
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
Змістовий модуль 1. Спілкування в академічному і професійному середовищі / Socialising in Academic and Professional Environments Тема 6. Спілкування по телефону / Telephoning.	2	0,5
Змістовий модуль 1. Спілкування в академічному і професійному середовищі / Socialising in Academic and Professional Environments Тема 7. Ведення офіційної та неофіційної переписки / Writing Formal and Informal Emails.	4	0,5
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
Змістовий модуль 2. Пошук і обробка інформації / Searching for and Processing Information Тема 1. Стратегії ефективного читання: проглядове, пошукове, ретельне та критичне читання,		

Теми занять, короткий
зміст

визначення основної і детальної інформації / Reading effectively: skimming, scanning, deep reading, critical reading, extracting main and detailed information.	8	1
Змістовий модуль 2. Пошук і обробка інформації / Searching for and Processing Information Тема 2. Структурування думок в абзаці / Paragraph building.	6	1
Змістовий модуль 2. Пошук і обробка інформації / Searching for and Processing Information Тема 3. Анотування прочитаного/прослуханого матеріалу / Writing a summary based on reading/listening.	6	1
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
Змістовий модуль 2. Пошук і обробка інформації / Searching for and Processing Information Тема 5. Написання есе / Writing an essay.	8	1
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
Змістовий модуль 3. Презентація інформації / Presenting Information Тема 2. Структурування матеріалу для усного виступу. / Signposting.	6	1
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
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
Змістовий модуль 4. Працевлаштування / Application Procedure Тема 1. Написання резюме / Writing a resume and a CV.	3	0,5
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

Змістовий модуль 4. Працевлаштування /Application Procedure
Тема 3. Проходження співбесіди / Attending a job interview.

2

0,5

РАЗОМ: 100 16

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

2. Опрацювання окремих розділів програми, які не виносяться на практичні

3. Виконання контрольних завдань

4. Виконання індивідуальних завдань

5. Підготовка та складання заліків, екзаменів, тестування

Інформаційні джерела для вивчення курсу

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.

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.

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)» – 2462

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 і очно , 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			
-	75		25	
№ лекції	Види робіт	К-ть балів		
-	Аудіювання	15		
-	Читання	10		
-	Говоріння (дискусія)	10		
-	Говоріння (мовленнєва ситуація)	15		
-	Письмо (написання офіційного листа)	10		
-	Модульна контрольна робота (лексичний тест)	15		

Семестр 2

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			
-	75		25	
№ лекції	Види робіт	К-ть балів		
-	Аудіювання	10		
-	Читання (критичне читання)	10		

-	Говоріння (мовленнева 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

Семестр 3

Модуль 1			Модуль 2			Підсумковий контроль		Разом з дисципліни
Аудиторна та самостійна робота			Аудиторна та самостійна робота			Теоретичний курс	Практичне завдання	100
Теоретичний курс (тестування)	Практична робота		Теоретичний курс (тестування)	Практична робота				
-	45		-	30		-	25	
№ лекції	Види робіт	К-ть балів	№ лекції	Види робіт	К-ть балів			
-	Аудіювання	5	-	Говоріння (мовленнева ситуація - співбесіда)	10			
-	Читання (критичне читання)	5	-	Письмо (виконання письмового завдання – резюме)	5			
-		35	-	Письмо (виконання письмового	5			

Говоріння
(презентація)

завдання –
мотиваційний лист)

Модульна
контрольна робота

10

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 VI, протокол №1 від «2» вересня 2024 року.

ПОГОДЖЕНО

Гарант освітньої програми канд. екон. наук, доцент кафедри ЕФ

Андрій КРУПКА