Міністерство освіти і науки України
Національний технічний університет
«Дніпровська політехніка»

Кафедра екології та технологій захисту навколишнього середовища

# СИЛАБУС
## навчальної дисципліни
## «Іноземна мова для професійної діяльності (англійська/німецька/французька)»

| | |
|---|---|
| Галузь знань …… | 10 Природничі науки |
| Спеціальність …….. | 101 Екологія |
| Освітній рівень……. | магістр |
| Освітньо-професійна програма | «Екологія» |
| Статус …… | Обов'язкова |
| Загальний обсяг ..……. | 6 кредитів ЄКТС (180 годин) |
| Форма підсумкового контролю | іспит |
| Термін викладання …….. | 1-й та 2-й семестри (1, 2, 3, 4 чверті) |
| | |
| Мова викладання ……. | англійська/німецька/французька |
| Викладач …….. | проф. Кострицька Світлана Іванівна |

Силабус призначено для допомоги опанування студентом навчального контенту з дисципліни, підготовки та проходження контрольних заходів.

Дніпро
НТУ «ДП»
2021

**Опис навчальної дисципліни.**

**Назва: «Іноземна мова для професійної діяльності (англійська/німецька/французька)»**

**Код:** 31

**Викладач:**

- проф. Кострицька Світлана Іванівна, професор кафедри іноземних мов, kostrytska.s.i@nmu.one, https://im.nmu.org.ua/ua/About/Staff/staff.php.

**Результати навчання.**

- Уміти спілкуватися іноземною мовою в науковій, виробничій та соціально-суспільній сферах діяльності.
- Уміти доносити зрозуміло і недвозначно професійні знання, власні обґрунтування і висновки до фахівців і широкого загалу.
- Уміти використовувати сучасні інформаційні ресурси з питань екології, природокористування та захисту довкілля.

**Форми організації занять.**

- Практична підготовка – практичні заняття.
- Самостійна робота – підготовка до практичних занять.
- Контрольні заходи – екзаменаційна робота, захист практичних занять.

**Мета вивчення дисципліни** полягає у оволодінні теоретичними знаннями та практичними навичками щодо спілкування іноземною мовою в типових академічних і професійних ситуаціях шляхом формування комунікативної мовленнєвої компетентності на рівні В2 за Глобальною шкалою (ЗЄР, 2018), який забезпечує можливість спілкування іноземною мовою в науковій, виробничій та соціально-суспільній сферах діяльності.

**Календарно-тематичний план.**

Тематичний план та розподіл обсягу часу з дисципліни

**«Іноземна мова для професійної діяльності (англійська/німецька/французька)»**

| Курси, чверті | Тижні (32 тижнів) | Види, тематика навчальних занять, шифри та зміст результатів навчання за дисципліною | Обсяг, години | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | аудит. | самос-тійна | разом |
| 1 курс, 1-4 чверті | | **Практичні роботи** | | 64 | 90 |
| | 1-2 | **1. Спілкування в соціальному та академічному середовищах.** Знайомство. Персональна інформація. Заповнення форм (анкет) з особистої інформації | 4 | | |
| | 3-4 | Усний або письмовий опис навчального досвіду. Навчання впродовж життя. Читання інструкцій, повідомлень, оголошень, тощо | 4 | | |
| | 5-6 | Обмін (усний або письмовий) інформацією та обговорення новин з природоохоронної тематики Спілкування в соціальних мережах та віртуальному навчальному середовищі. Медіаграмотність. Телефонні розмови. Узгодження професійних питань по телефону | 4 | | |
| | 7 | Контрольні заходи | 2 | | |
| | 8-9 | **2. Пошук, читання та обробка іншомовної інформації** Особливості різних жанрів та типів професійної друкованої літератури та літератури на електронних носіях | 4 | | |
| | 10-11 | Пошукове читання. Стратегії пошуку та підбору професійної інформації. Ознайомче та оглядове читання фахових текстів на друкованих та електронних носіях | 4 | | |
| | 12 | Інтерпретація візуальних засобів, що супроводжують текст (графіків, таблиць, схем, рисунків тощо) Навчальне читання текстів з фаху | 2 | | |
| | 13 | Контрольні заходи | 2 | | |
| | 21-22 | **3. Іншомовне письмо у науково-професійному середовищі.** Особливості формату різних жанрів та типів академічної та професійної літератури | 4 | 52 | 90 |
| | 23-24 | Стратегії пошуку та підбору професійної інформації. Способи обробки інформації: складання нотаток, плану, облікової картки прочитаного, візуалізація тексту та складання карти мислення | 4 | | |
| | 25-26 | Інтерпретація візуальних засобів, що супроводжують текст (графіків, таблиць, схем, рисунків тощо). Особливості опису різних видів візуалізації тексту, статистичних даних тощо. Особливості медіації академічної інформації | 4 | | |

| Курси, чверті | Тижні (32 тижнів) | Види, тематика навчальних занять, шифри та зміст результатів навчання за дисципліною | Обсяг, години | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | аудит. | самостійна | разом |
| | 27-28 | Реферування та анотування професійної літератури. Складання ділової документації (звітів, оглядів, бізнес-планів тощо) | 4 | | |
| | 29 | Контрольні заходи | 2 | | |
| | 30-31 | **4. Проектна та повсякденна професійна діяльність** Особливості проектної діяльності. Структура проекту | 4 | | |
| | 32-33 | Формування команд, планування заходів та завдань. Розподіл обов'язків між членами команди Визначення проблеми та мети проекту. Стейкхолдери. Основні проектні ризики | 4 | | |
| | 34-35 | Ведення обліку проектної роботи: етапи проекту та їх опис, включаючи візуальні засоби. Складання звітів про результати досліджень. Опис та інтерпретація візуальних засобів, що супроводжують текст (графіків, таблиць, схем тощо). | 4 | | |
| | 36-38 | Загальний опис проекту. Особливості оформлення повідомлення про прочитане, про проведені наукові дослідження, опису конкретного етапу проекту, наукової роботи тощо. Створення кінцевого продукту. Підготовка письмової та усної презентації проекту. Усна презентація проекту. Обговорення проекту та його результатів | 6 | | |
| | 39 | Контрольні заходи | 2 | | |
| Контроль підсумковий, 2 чверть – залік; 4 чверть - іспит | | Разом | 64 | 116 | 180 |
| | | Практичні заняття | 64 | 116 | 180 |

**Заплановані види навчальної діяльності та методи викладання.**

Практичні заняття – навчання у комп'ютерному класі з використанням інформаційних технологій (захист практичних робіт).

Самостійна робота (особистісно-орієнтована з елементами дистанційної).

**Технічні засоби навчання.** Комп'ютерний, клас. Інтерактивна дошка. Дистанційна платформа Moodle.

**Результати вивчення дисципліни.** Результати освоєння, які плануються:

- Ефективно використовувати широкий діапазон словникового запасу (не менше 500 лексичних одиниць), і граматичні структури, необхідні для гнучкого вираження відповідних функцій та понять, а також для розуміння і продукування широкого кола текстів в професійній сфері.

- Знаходити нову текстову, графічну, аудіо та відео інформацію з питань, пов'язаних з загальною академічною та професійною діяльністю, що міститься в іншомовних матеріалах, користуючись відповідними пошуковими методами.
- Вміти спілкуватися іноземною мовою у професійному середовищі.
- Розуміти та описувати графіки, таблиці, діаграми тощо, використовуючи мовні форми та граматичні структури, властиві для опису засобів візуалізації.
- Викладати власні думки та аналізувати результати роботи під час нарад, зборів та семінарів.
- Ефективно встановлювати і підтримувати комунікацію в навчальних ситуаціях, типових для академічної та майбутньої професійної діяльності, використовуючи необхідні мовленнєві, мовні та комунікаційні вміння, навички і стратегії.
- Підтримувати розмову та аргументувати відносно тем, що обговорюються під час дискусій та семінарів, представляти та обґрунтовувати свої погляди на теми обговорення, використовуючи мовні форми, властиві для ведення дискусій.
- Адекватно поводитися в типових ситуаціях для професійного середовища, використовуючи відповідні правила взаємодії між людьми у типових повсякденних і офіційних ситуаціях.
- Розуміти і продукувати особисту кореспонденцію.
- Складати реферати-огляди прочитаного, бібліографію у відповідності до міжнародних вимог і сучасних систем оформлення бібліографії.
- Складати ділову документацію (звіт, огляд тощо) з високим рівнем граматичної коректності.
- Аналізувати інформацію з іншомовних джерел для отримання даних, необхідних для виконання загальних академічних та професійних завдань.

**Література для вивчення дисципліни.**

**Базові**


1. Firth, M., Sowton, C., Hewings, M. and Craig Thaine (2012) Cambridge academic English. An integrated skills course for EAP. CUP.
2. 2. Tamzen Armen (2011) Cambridge English for Scientists. Cambridge University Press
3. Опацький С.Є. Підручник французької мови: для вищ. навч. закл. / СЄ. Опацький. - Київ-Ірпінь: Перун, 2005.
4. Muller M. Moment mal / M. Muller - Langens chart, Berlin, 1996.


**Допоміжні**


1. Кострицька С. І. Методичні рекомендації з підготовки та проведення презентацій для здобувачів ступеню магістр усіх напрямів підготовки

[Електронний ресурс] / Світлана Іванівна Кострицька. – 2020. Затверджено на засіданні кафедри іноземних мов (Протокол №1 від 08 січня 2020 року), розміщені на сайті кафедри: https://im.nmu.org.ua/ua/library/%D0%9C%D0%B5%D1%82%D0%BE%D0%B4%20%D1%80%D0%B5%D0%BA%D0%BE%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B4%20%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B7%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%D1%86%D1%96%D1%97%202020%20%D0%9A%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B8%D1%86%D1%8C%D0%BA%D0%B0.pdf
2. Кострицька СІ. Методичні вказівки з написання англомовної кореспонденції / СІ. Кострицька, Л.В. Бердник. - Дніпропетровськ: РВК НГУ, 1999. - 92 с
3. Allison J. The Business / J. Allison, P. Emmer son - Macmillan, 2007.
4. Грегуар М. Прогресивна граматика французької мови / М. Грегуар, О. Тьєвеназ. - К.: Методика, 1997.
5. Попова И.Н. Французский язык / И.Н. Попова, Ж.А. Козакова, Г.М. Ковальчук. - М.: Нестор, 2001.
6. Max-Hueber V. Themen neu 1,2,3 / V. Max-Hueber, 1999. Ю.Ярцев В.В. Deutsch fur Sie und ... / В.В. Ярцев. - М., 2002.

**Інформаційні ресурси**

1. ESP (3)=Англійська мова професійного спрямування. Модуль Презентації та участь у професійних дискусіях [онлайн] Доступно на: http://do.nmu.org.ua/course/view.php?id=2337
2. Telephone English - Leaving Messages - How to Telephone in English for Business English ESL EFL TOEFL TESOL Students and Teachers [online]. Available from: http://www. esl.about.com Accessed 12 May 2008.
2. https://www.upjs.sk/public/media/3499/English-for-Students-of-Geography-and-Ecology.pdf
3. http://envimod.fzp.ujep.cz/sites/default/files/skripta/44e_final_tisk.pdf
4. https://elifesciences.org/subjects/ecology?gclid=Cj0KCQiA6IHwBRCJARIsALNjViU6D0kcnO0t_cQG-sHvFK1ecCdZ9w-aI2wSh8-Vo8NCHCTnGkAzBPwaAkeoEALw_wcB
5. https://www.the-scientist.com/tag/ecology
6. https://www.sciencedaily.com/news/earth_climate/ecology/
7. https://jecoenv.biomedcentral.com/articles
8. kent.ac.uk/careers/presentationskills
9. www.mindtools.com/pages/articles/newC S_96.htm
10. www.skillsyouneed.com/presentation - skills/

**Політика виставлення балів.**

Виставлення балів ґрунтується на об’єктивних критеріях відповідно до «Положення про оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти».

Оцінювання навчальних досягнень студентів НТУ «ДП» здійснюється за рейтинговою (100-бальною) та інституційною шкалами, яка також використовується для конвертації (переведення) оцінок мобільних студентів.

***Шкали оцінювання навчальних досягнень студентів***

| **Рейтингова** | **Інституційна** |
|---|---|
| 90…100 | відмінно / Excellent |
| 74…89 | добре / Good |
| 60…73 | задовільно / Satisfactory |
| 0…59 | незадовільно / Fail |

Кредити навчальної дисципліни зараховується, якщо студент отримав підсумкову оцінку не менше 60-ти балів. Нижча оцінка вважається академічною заборгованістю, що підлягає ліквідації відповідно до Положення про організацію освітнього процесу НТУ «ДП».

**Форми оцінювання.**

- Поточний контроль – тестування, опитування.
- Оцінювання виконання та захисту практичних завдань.
- Підсумковий контроль – залік/іспит у письмовій формі.

**Питання до заліку/іспиту.**

Приклади питань до заліку/іспиту.

1. Знайомство. Персональна інформація. Заповнення форм (анкет) з особистої інформації.
2. Усний або письмовий опис навчального досвіду. Навчання впродовж життя.
3. Читання інструкцій, повідомлень, оголошень, тощо.
4. Обмін (усний або письмовий) інформацією та обговорення новин з природоохоронної тематики.
5. Спілкування в соціальних мережах та віртуальному навчальному середовищі. Медіаграмотність.
6. Телефонні розмови. Узгодження професійних питань по телефону.
7. Особливості різних жанрів та типів професійної друкованої літератури та літератури на електронних носіях.
8. Пошукове читання. Стратегії пошуку та підбору професійної інформації.
9. Ознайомче та оглядове читання фахових текстів на друкованих та електронних носіях.
10. Інтерпретація візуальних засобів, що супроводжують текст (графіків, таблиць, схем, рисунків тощо).
11. Навчальне читання текстів з фаху.
12. Особливості формату різних жанрів та типів академічної та професійної літератури.
13. Стратегії пошуку та підбору професійної інформації. Способи обробки інформації: складання нотаток, плану, облікової картки прочитаного, візуалізація тексту та складання карти мислення.

14. Інтерпретація візуальних засобів, що супроводжують текст (графіків, таблиць, схем, рисунків тощо). Особливості опису різних видів візуалізації тексту, статистичних даних тощо.
15. Особливості медіації академічної інформації.
16. Реферування та анотування професійної літератури.
17. Складання ділової документації (звітів, оглядів, бізнес-планів тощо).