



СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ІНОЗЕМНА МОВА ПРОФЕСІЙНО-ДІЛОВОГО СПРЯМУВАННЯ (АНГЛІЙСЬКА)

ID 2510

Шифр, назва спеціальності та освітній рівень	053 Психологія (бакалавр)	Назва освітньої програми	Психологія (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

Перенчук О.З., старший викладач кафедри української та іноземних мов, [профіль на порталі "Науковці ТНТУ"](#)

Плавуцька І.Р., канд. філол. наук, доцент, доцент, [профіль на порталі "Науковці ТНТУ"](#)

Загальна інформація про дисципліну

Мета курсу	Загальною метою курсу “Іноземна мова професійно-ділового 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	Дисципліна передбачає проведення практичних занять та консультацій. Для кращого розуміння та засвоєння викладеного матеріалу дисципліна має супровід у вигляді електронного навчального курсу в системі A-Tutor (https://dl.tntu.edu.ua). Електронний навчальний курс містить структурований за темами і рівнями володіння іноземною мовою навчальні тексти з граматики англійської мови, адаптовані до самостійного вивчення, з тренувальними і контрольними завданнями; додаткові навчально-методичні матеріали для студентів з рівнем володіння англійською мовою нижче B1; глосарій.
Компетентності ОП	Інтегральна компетентність: ІНТ. Здатність розв’язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у сфері психології, що передбачають застосування основних психологічних теорій та методів, та характеризуються комплексністю і невизначеністю умов. Загальні компетентності: ЗК1. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях. ЗК3. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій. ЗК 4. Здатність вчитися і опановувати сучасні знання. ЗК 8. Навички міжособистісної взаємодії.
Програмні результати навчання з ОП	Програмні результати навчання: ПР3. Здійснювати пошук інформації з різних джерел, у т.ч. з використанням інформаційно-комунікаційних технологій, для вирішення професійних завдань. ПР4. Обґрунтовувати власну позицію, робити самостійні висновки за результатами власних досліджень і аналізу літературних джерел. ПР8. Презентувати результати власних досліджень усно/письмово для фахівців і нефахівців. ПР10. Формулювати думку логічно, доступно, дискутувати, обстоювати власну позицію, модифікувати висловлювання відповідно до культуральних особливостей співрозмовника. ПР13. Взаємодіяти, вступати у комунікацію, бути зрозумілим, толерантно ставитися до осіб, що мають інші культуральні чи гендерно-вікові відмінності. ПР19. Реалізовувати професійну мобільність, що передбачає індивідуальну траєкторію та вибір сфери зайнятості психолога
	Очна (денна) форма здобуття освіти:

Обсяг курсу	<p>Кількість кредитів ECTS — 10; практичні заняття — 164 год.; самостійна робота — 136 год.;</p> <p>Заочна форма здобуття освіти:</p> <p>Кількість кредитів ECTS — 10; практичні заняття — 30 год.; самостійна робота — 270 год.;</p>
Ознаки курсу	Рік навчання — 2,3,4; семестр — 4-8; Вибіркова дисципліна; кількість модулів — 5;
Форма контролю	<p>Поточний контроль: поточне опитування, тестування, виконання практичних завдань, можливий ректорський контроль</p> <p>Підсумковий контроль: залік, 4 семестр</p> <p>Підсумковий контроль: залік, 5 семестр</p> <p>Підсумковий контроль: залік, 6 семестр</p> <p>Підсумковий контроль: немає, 7 семестр</p> <p>Підсумковий контроль: екзамен, 8 семестр</p>
Компетентності та дисципліни, що є передумовою для вивчення	<p>Студенти повинні володіти знаннями англійської мови на рівні B1.</p> <p>Ефективність засвоєння змісту дисципліни «Іноземна мова професійно-ділового спілкування (англійська)» значно підвищиться, якщо студент попередньо опанував базові терміни та поняття іноземної мови професійного спілкування (англійська).</p>
Матеріально-технічне та/або інформаційне забезпечення	<p>Студент повинен мати рівень впевненого користувача прикладних програм пакету Microsoft Office 365.</p> <p>Технічні засоби для демонстрування результатів навчання (ноутбук, проектор). Пакет програмних продуктів Microsoft Office.</p>

СТРУКТУРА КУРСУ

Практичні заняття (теми)	Годин	
	<u>ОФЗО</u>	<u>ЗФЗО</u>
ТЕМА 1. Тексти - презентаційні особливості / Texts - presentational features. Speaking: Getting to know the real you.	7	1
ТЕМА 2. Читання та вибір релевантної інформації / Reading and selecting relevant information. Speaking: Your character.	7	1
ТЕМА 3. Підсумовування / Summarising. Speaking: Your feelings	7	1
ТЕМА 4. Офіційні та неофіційні тексти. Типи текстів - написання для інструктажу. Типи текстів - переконливе письмо / Formal and informal texts. Types of texts - writing to instruct. / Types of texts - persuasive writing. Speaking: Parents' page	7	1
ТЕМА 5. Перегляд, сканування та детальне читання. Аналіз газетної статті / Skimming, scanning, and detailed reading. Analyzing a newspaper article. Speaking: Typical teenager.	8	2
ТЕМА 6. Речення. Прості, складносурядні та складнопідрядні речення / Sentences. Simple, compound and complex sentences. Модуль 2. Knowledge and education	6	1
ТЕМА 7. Побудова абзацу. Написання розширеного тексту - звіту про компанію. Написання есе / статті. Офіційний лист - лист-скарга. / Paragraph building. Writing an extended text - report on a construction company. Writing an essay article. Formal letter – a letter of complaint. Speaking: Communication.	6	1
ТЕМА 8. Mind mapping. Speaking: Future. Making decisions	6	1
ТЕМА 9. Структурування розгорнутого тексту / Structuring an extended text. Speaking: Problem solving	7	1

ТЕМА 10. Вичитування та редагування тексту на точність та зміст / Proof reading and revise writing for accuracy and meaning. Speaking: Human needs and values	7	2
ТЕМА 11. Виділення основних пунктів / Selecting main points for a purpose. Speaking: Science, society Some facts from the history of psychology	8	1
ТЕМА 12. Дискусія – кар’єрний шлях / Discussion - career path (Describing your job and experience. Writing your CV) Speaking: Major approaches to personality	7	1
ТЕМА 13. Дискусія в групах / Group discussion. Однохвилинна презентація / One minute talks Speaking: The hierarchy of human needs	7	2
ТЕМА 14. Обговорення ідей / Talking about ideas (Discussing ideas and improvements). Обговорення точок зору / Talking about points of view. Speaking: You and your goals	7	1
ТЕМА 15. Повідомлення про те, що говорять інші / Reporting what others say (Talking about the scope of a project). Аналіз результатів / Analysis of result. Speaking: Theory of motivation. Work and motivation	7	1
ТЕМА 16. Мовні моделі за темою "Партнерство" та їх практичне застосування / Language models on the topic "Partnership" and their practical application. Організація письмової роботи / Organising your writing. Speaking: Life. The meaning of life/ Computer technology for all	8	2
ТЕМА 17. Заповнення форм. Представлення аргументів / Filling in forms. Presenting an argument. Speaking: Body language	8	1
ТЕМА 18. Написання листів - лист-запит та лист-відповідь. / Writing - a letter of request and a letter of response. Speaking: Public speaking	8	1
ТЕМА 19. Робота з діловими документами: контракти, протоколи / Working with business documents: contracts, minutes.	8	1

Speaking: You and your handwriting

ТЕМА 20. Як говорити про факти, докази та дані / Ways of talking about facts, evidence and data. Процеси та процедури / Processes and procedures.

7 2

Оцінка та акцентування уваги / Evaluation and emphasis.

Speaking: The Joy and wonder of being

ТЕМА 21. Як говорити про цифри та статистику / Ways of talking about numbers and statistics.

Опис змін / Describing change.

7 1

Speaking: You and your self-image

ТЕМА 22. Опис методів дослідження / Describing research methods. Встановлення зв'язків / Making connections. Підсумки та висновки / Summary and conclusion.

7 2

Speaking: Entering adulthood and society

ТЕМА 23. Порівняння та протиставлення / Comparing and contrasting. Опис ситуацій та проблем / Describing situations and problems.

7 2

Speaking: The leadership styles

РАЗОМ: 164 30

ІНШІ ВИДИ РОБІТ

Теми, короткий зміст

Підготовка до практичних занять

Опрацювання окремих розділів програми, які не виносяться на практичні

Виконання контрольних завдання

Підготовка та складання заліків, екзаменів, тестування

Інформаційні джерела для вивчення курсу

Навчально-методичне забезпечення

1. Дистанційний курсу «Іноземна мова професійно-ділового спрямування (англійська)» ID–2510
2. Oleh Bodnar, Sofia Fedak, Iryna Hinsirovska, Nadia Denysiuk, Olga Perenchuk, Iryna Plavutska, Hanna Protsyk, Nataliia Shchur. English for Study and Work A Course book In-class Activities. Тернопільський національний технічний університет ім. Івана Пулюя. 2017. 60 с. <http://elartu.tntu.edu.ua/handle/lib/21488>
3. Плавущька І.Р., Денисюк Н.Р., Федак С.А. Ресурси для самостійної роботи студентів першого курсу усіх спеціальностей. Модуль 1. Спілкування в соціальному, академічному та професійному середовищах. Навчальний посібник. Тернопіль: Вид-во ТНТУ ім. І. Пулюя, 2019. – 71с.
4. Плавущька І.Р. Методичні вказівки та практичні завдання з англійської мови «Англійська мова за професійним спрямуванням (частина 1)» для студентів I курсу «факультету підприємницької діяльності». Методичні вказівки. Тернопіль: Вид-во ТНТУ імені Івана Пулюя, 2020.- 88 с.
5. Плавущька І.Р. «Методичні вказівки з дисципліни «Англійська мова за професійним спрямуванням (частина 2)» для студентів I курсу економічних спеціальностей. Методичні вказівки Тернопіль: ТНТУ імені Івана Пулюя, 2020.- 100 с.
6. ENGLISH. Extended Reading. Навчальний посібник для поза аудиторного читання з англійської мови для студентів економічних спеціальностей. / І. Р. Плавущька, Н. Р. Денисюк, О. І. Боднар. – Тернопіль, ТНТУ ім. І. Пулюя, 2021. – с. 44

Рекомендована література

1. John Taylor, Jeff Zetter. Career paths. Business English. Students Book. Intermediate level. Express Publishing – 2020. – 190 p
2. Martin Hewings. Advanced Grammar in Use. A self-study reference and practice book for advanced learners of English. Cambridge University Press. 2022 – 306 p
3. IELTS (2003) IELTS Handbook [online]. Available from: http://www.ielts.org/library/handbook_2003.pdf. Accessed 15 Apr 2004.
4. Dr Ambrose E. Edebe . Basic Principles and Practice of Business Administration. :Xlibris Corporation, 2013-03-20. <https://archive.org/search.php?query=creator%3A%22Dr.+Ambrose+E.+Edebe+MBA+PhD%22>
5. Kalika, Michel, Platt, Stephen. The Doctor of Business Administration: Taking your professional practice to the next level. // Ideas for Leaders Publishing, July.- 2022. - 268 pages.
6. Marcus Buckingham, Curt Coffman, Jim Harter. First, Break All the Rules.// Brilliance Audio; Unabridged edition (August 23, 2020).
7. Julie Zhuo. The Making of a Manager: What to Do When Everyone Looks to You.// Kindle Edition.- 2023.
8. Лазоренко Т.В., Пермінова С.О. Основи менеджменту. Конспект лекцій. // Київ : КІІ ім. Ігоря Сікорського. 2021.166 с.
9. Stephen J. Skripak, Virginia Tech. Read more about Fundamentals of Business - 4th Edition Fundamentals of Business //Virginia Tech Libraries.
10. John R. Schermerhorn Jr., Daniel G. Bachrach. Exploring Management. // 7th Edition, Kindle, 2020
11. Simon Sweeny. Professional English. Management. Pearson Education Limited. – 2022.-57p
12. Michael MacCarthy, Felicity O'Dell. Academic Vocabulary in Use. Cambridge University Press.- 2022 -128 p.
13. Harrison, L., Cushen, C., Hutchinson, S. Achieve IELTS 2. English for International Education (2006). Student's Book. Marshall Cavendish Education. – 178 p.
- Holett, V. (2001) Business Basics. St'sbook Oxford: Oxford University Press.
14. Holett, V. (2001) Business Basics. Workbook Oxford: Oxford University Press
15. Murphy R., English Grammar in Use. CEF Level: B1 Intermediate - B2 High Intermediate. Cambridge University Press.

16. Chapman. R. English for Emails. Oxford: Oxford University Press. – 61 p.
17. Comfort, J. (1996) Effective Telephoning. Oxford: Oxford University Press. – 126 p.
18. Esteras, S. R. (2010) Infotech. English for Computer Users. Cambridge: Cambridge University Press. – 168 p.
19. Grussendorf, M. (2000) English for Presentation: Oxford University Press. – 80 p.
20. Smith, D.G. English for Telephoning. Oxford: Oxford University Press. – 66 p

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>

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 УІ. Консультування передбачено як очно ,так 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 4

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

Самостійна робота

0

50

25

25

№ лекції

Види робіт

К-ть
балів

Види робіт

К-ть
балів

Тема 1

Практичне заняття

10

Тема 2

Практичне заняття

10

Тема 3

Практичне заняття

10

Тема 4

Практичне заняття

10

Тема 5

Практичне заняття

10

Семестр 5

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

Самостійна робота

0

50

25

25

№ лекції

Види робіт

К-ть
балів

Види робіт

К-ть
балів

Тема 6

Практичне заняття

10

Тема 7

Практичне заняття

10

Тема 8

Практичне заняття

10

Тема 9	Практичне заняття	10			
Тема 10	Практичне заняття	10			

Семестр 6

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		Самостійна робота			
0	50		25			
№ лекції	Види робіт	К-ть балів	Види робіт	К-ть балів		
Тема 11	Практичне заняття	10				
Тема 12	Практичне заняття	10				
Тема 13	Практичне заняття	10				
Тема 14	Практичне заняття	10				
Тема 15	Практичне заняття	10				

Семестр 7

Модуль 1					Разом з дисципліни
Аудиторна та самостійна робота					100
Теоретичний курс (тестування)	Практична робота		Самостійна робота		
0	40		35		
№ лекції	Види робіт	К-ть балів	Види робіт	К-ть балів	
Тема 16	Практичне заняття	10			
Тема 17	Практичне заняття	10			
Тема 18	Практичне заняття	10			
Тема 19	Практичне заняття	10			

Семестр 8

Модуль 1					Підсумковий контроль		Разом з дисципліни
Аудиторна та самостійна робота					Теоретичний курс	Практичне завдання	100
Теоретичний курс (тестування)	Практична робота		Самостійна робота				
0	40		35		10	15	
№ лекції	Види робіт	К-ть балів	Види робіт	К-ть балів			
Тема 20	Практичне заняття	10					
Тема 21	Практичне заняття	10					
Тема 22	Практичне заняття	10					
Тема 23	Практичне заняття	10					
Розподіл оцінок							
Сума балів за навчальну діяльність		Шкала ECTS			Оцінка за національною шкалою		
90-100		A			Зараховано		
82-89		B			Зараховано		
75-81		C			Зараховано		
67-74		D			Зараховано		
60-66		E			Зараховано		
35-59		FX			Не зараховано		
1-34		F			Не зараховано		

Затверджено рішенням кафедри УІ, протокол №1 від «2» вересня 2024 року.

ПОГОДЖЕНО

Гарант освітньої програми канд. психол. наук, доцент кафедри ПС

Ірина ПЕРІГ