



Практичний курс іноземної мови для ділової комунікації

(англійська, німецька, французька мови)

Робоча програма навчальної дисципліни (Силабус)

Реквізити навчальної дисципліни

Рівень вищої освіти	<i>другий (магістерський)</i>
Галузь знань	13 Механічна інженерія
Спеціальність	131 Прикладна механіка
Освітня програма	Усі освітні програми зазначеної спеціальності
Статус дисципліни	Нормативна
Форма навчання	очна (денна)
Рік підготовки, семестр	I курс (I, II семестри)
Обсяг дисципліни	3 кредити (ECTS). Загальний обсяг дисципліни 90 год.: практичні заняття – 72 год., самостійна робота – 18 год.
Семестровий контроль/ контрольні заходи	Реферат, МКР (I семестр), залік (II семестр)
Розклад занять	1 заняття на тиждень згідно з розкладом http://roz.kpi.ua/
Мова викладання	англійська/ німецька/ французька
Інформація про керівника курсу / викладачів	Викладачі кафедр: КАМТС № 2 - http://kamts2.kpi.ua/ ТППНМ - http://ktpnm.kpi.ua/ ТППФМ - http://ktppfm.kpi.ua/ Координатор: викладач КАМТС №2 Фещук Алла Михайлівна Електронна пошта: Feshchuk.Alla@III.kpi.ua Контактний телефон: 0679944590 Лавриш Юліана Едуардівна, e-mail: lavrish.yuliana@III.kpi.ua , Ставицька Ірина Василівна, e-mail: iryna_stavytska@ukr.net , Литовченко Ірина Миколаївна, e-mail: irinalyt@ukr.net , Галацин Катерина Олександрівна, e-mail: galatsyn.kateryna@gmail.com .
Розміщення курсу	Курс розміщений на платформі Sikorsky

Програма навчальної дисципліни

1. Опис навчальної дисципліни, її мета, предмет вивчення та результати навчання

Навчальна дисципліна «Практичний курс іноземної мови для ділової комунікації» належить до дисциплін базової підготовки студентів-здобувачів ступеню Магістр і передбачає опанування мовних знань та мовленнєвих вмінь на рівні, необхідному для ефективного спілкування в професійному середовищі. Програма дисципліни розроблена згідно з комплексним підходом до

предметної системи навчання і передбачає інтеграцію суспільних, природничих, технічних та інших знань і застосування їх комплексно під час вирішення професійних завдань.

Мета навчальної дисципліни передбачає формування в студентів професійно-орієнтованих іншомовних мовленнєвих компетентностей в аудіюванні, говорінні, читанні, письмі та перекладі на просунутому рівні (B2+), розвиток професійно-орієнтованої лінгвосоціокультурної компетентності, навчально-стратегічної та прагматичної компетентностей.

Загальні компетентності:

ЗК2. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.

ЗК5. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).

ЗК7. Здатність до спілкуватися іноземною мовою.

Після засвоєння навчальної дисципліни студенти здатні продемонструвати такі **результати навчання:**

РН7 Зрозуміло і недвозначно презентувати результати досліджень та проектів, доносити власні висновки, аргументи та пояснення державною та іноземною мовами усно і письмово колегам, здобувачам освіти та представникам інших професійних груп різного рівня;

РН8 Оволодівати сучасними знаннями, технологіями, інструментами і методами, зокрема через самостійне опрацювання фахової літератури, участь у науково-технічних та освітніх заходах;

РН10 Вести пошук необхідної інформації в науково-технічній літературі, електронних базах та інших джерелах, засвоювати, оцінювати та аналізувати цю інформацію.

Зокрема, після засвоєння навчальної дисципліни студенти здатні продемонструвати такі **результати навчання:**

- розуміти основні ідеї та розпізнавати відповідну інформацію під час обговорень, дебатів, доповідей, бесід, лекцій, що за темою пов'язані з навчанням та спеціальністю;
- чітко висловлювати і аргументувати власні погляди та думки стосовно актуальних тем в професійному середовищі (на семінарах, конференціях, зустрічах);
- виступати з підготовленими індивідуальними презентаціями щодо широкого кола тем професійного спрямування;
- розуміти автентичні тексти, пов'язані з навчанням та спеціальністю, з підручників, популярних та спеціалізованих журналів та Інтернет джерел;
- писати реферати на основі автентичної технічної літератури за фахом;
- готувати та продукувати ділову та професійну кореспонденцію (листи, звіти, технічну документацію, технічні інструкції);
- вміння визначати та перекладати необхідне значення багатозначних слів, а також знати спеціальні способи перекладу деяких форм та конструкцій, які пов'язані з перебувальною речення;
- вміння перекладати складні за будовою речення;
- знання функціонування текстів різних видів науково-технічної літератури: технічна книга, монографія, стаття з технічного журналу, технічний опис, патент, технічний довідник, каталог;
- знання особливостей використання допоміжної літератури, перед усім, спеціальних словників і довідників.

2. Пререквізити та постреквізити дисципліни (місце в структурно-логічній схемі навчання за відповідною освітньою програмою)

Пререквізити: рівень володіння іноземною мовою не нижче B2, який є стандартом для підготовки бакалаврів, що опановується в результаті успішного вивчення дисципліни «Практичний курс іноземної мови професійного спрямування» та перевіряється під час складання єдиного вступного іспиту («ЄВІ»).

Постреквізити: досягнення рівня володіння іноземною мовою B2+/C1, який згідно із загальноєвропейською шкалою оцінювання є необхідним для ефективного іншомовного спілкування фахівців у професійному середовищі.

3. Зміст навчальної дисципліни

Англійська мова

(кафедра прикладної гідроаеромеханіки і механотроніки, 131 Прикладна механіка, Автоматизовані та роботизовані механічні системи)

I семестр

1. Getting started with technical communications: Technical Communication: What Is It?
2. Getting started with technical communications: Defining Workplace readers: Who Are They?
3. The Technical Communicator's Tools: Clear Language. Informative Design.
4. The Technical Communicator's Tools: Visuals. Technology.
5. The Technical Writing Process: Planning and Drafting.
6. The Technical Writing Process: Reviewing and Revising.
7. Situations and strategies for technical communication. Procedure Explanations: Showing How.
8. Situations and strategies for technical communication. Description: Using Detail.
9. Situations and strategies for technical communication. Definition: Explaining What Something Is.
10. Situations and strategies for technical communication. Summaries: Getting to the Heart of the Matter.
11. Situations and strategies for technical communication. Reports: Shaping Information.
12. Situations and strategies for technical communication. Proposals: Using Facts to Make a Case.
13. Situations and strategies for technical communication. Correspondence: Sending and Responding to Messages.
14. Oral Communication: Saying It Simply.

II семестр

1. Research and preparation. Identifying the stages in the job application process.
2. Research and preparation. Researching yourself.
3. Research and preparation. Highlighting your skills and experience.
4. Research and preparation. Researching the market.
5. Writing an impressive CV. Structuring your CV and avoiding common CV mistakes.
6. Writing an impressive CV. Identifying key skills. Highlighting work experience.
7. Writing an impressive CV. Detailing your education, qualifications and demonstrating your interests.
8. Effective cover letters. Identifying features of cover letters. Beginning a cover letter.
9. Effective cover letters. Writing the main body of the letter. Writing an effective final paragraph.
10. Effective cover letters. Using appropriate language. Writing a cover letter.
11. Successful interviews. Preparing for the interview. Making a positive first impression.
12. Successful interviews. Dealing effectively with interview questions. Talking about yourself. Avoiding common mistakes.
13. Successful interviews. Proving you've done your research. Demonstrating you've got what it takes.
14. Advanced interview techniques. Handling competency-based questions. Demonstrating your skills.
15. Advanced interview techniques. Talking about your weaknesses. Dealing with telephone interviews.

Англійська мова

(кафедра конструювання машин, 131 Прикладна механіка, Конструювання та дизайн машин)

I семестр

1. Getting started with technical communications: Technical Communication: What Is It?
2. Getting started with technical communications: Defining Workplace readers: Who Are They?
3. The Technical Communicator's Tools: Clear Language. Informative Design.

4. The Technical Communicator's Tools: Visuals. Technology.
5. The Technical Writing Process: Planning and Drafting.
6. The Technical Writing Process: Reviewing and Revising.
7. Situations and strategies for technical communication. Procedure Explanations: Showing How.
8. Situations and strategies for technical communication. Description: Using Detail.
9. Situations and strategies for technical communication. Definition: Explaining What Something Is.
10. Situations and strategies for technical communication. Summaries: Getting to the Heart of the Matter.
11. Situations and strategies for technical communication. Reports: Shaping Information.
12. Situations and strategies for technical communication. Proposals: Using Facts to Make a Case.
13. Situations and strategies for technical communication. Correspondence: Sending and Responding to Messages.
14. Oral Communication: Saying It Simply.

II семестр

1. Research and preparation. Identifying the stages in the job application process.
2. Research and preparation. Researching yourself.
3. Research and preparation. Highlighting your skills and experience.
4. Research and preparation. Researching the market.
5. Writing an impressive CV. Structuring your CV and avoiding common CV mistakes.
6. Writing an impressive CV. Identifying key skills. Highlighting work experience.
7. Writing an impressive CV. Detailing your education, qualifications and demonstrating your interests.
8. Effective cover letters. Identifying features of cover letters. Beginning a cover letter.
9. Effective cover letters. Writing the main body of the letter. Writing an effective final paragraph.
10. Effective cover letters. Using appropriate language. Writing a cover letter.
11. Successful interviews. Preparing for the interview. Making a positive first impression.
12. Successful interviews. Dealing effectively with interview questions. Talking about yourself. Avoiding common mistakes.
13. Successful interviews. Proving you've done your research. Demonstrating you've got what it takes.
14. Advanced interview techniques. Handling competency-based questions. Demonstrating your skills.
15. Advanced interview techniques. Talking about your weaknesses. Dealing with telephone interviews.

Англійська мова

(кафедра динаміки і міцності машин та опору матеріалів, 131 Прикладна механіка, Динаміка і міцність машин)

I семестр

1. Getting started with technical communications: Technical Communication: What Is It?
2. Getting started with technical communications: Defining Workplace readers: Who Are They?
3. The Technical Communicator's Tools: Clear Language. Informative Design.
4. The Technical Communicator's Tools: Visuals. Technology.
5. The Technical Writing Process: Planning and Drafting.
6. The Technical Writing Process: Reviewing and Revising.
7. Situations and strategies for technical communication. Procedure Explanations: Showing How.
8. Situations and strategies for technical communication. Description: Using Detail.
9. Situations and strategies for technical communication. Definition: Explaining What Something Is.
10. Situations and strategies for technical communication. Summaries: Getting to the Heart of the Matter.
11. Situations and strategies for technical communication. Reports: Shaping Information.
12. Situations and strategies for technical communication. Proposals: Using Facts to Make a Case.
13. Situations and strategies for technical communication. Correspondence: Sending and Responding to Messages.
14. Oral Communication: Saying It Simply.

II семестр

1. Research and preparation. Identifying the stages in the job application process.
2. Research and preparation. Researching yourself.
3. Research and preparation. Highlighting your skills and experience.
4. Research and preparation. Researching the market.
5. Writing an impressive CV. Structuring your CV and avoiding common CV mistakes.
6. Writing an impressive CV. Identifying key skills. Highlighting work experience.
7. Writing an impressive CV. Detailing your education, qualifications and demonstrating your interests.
8. Effective cover letters. Identifying features of cover letters. Beginning a cover letter.
9. Effective cover letters. Writing the main body of the letter. Writing an effective final paragraph.
10. Effective cover letters. Using appropriate language. Writing a cover letter.
11. Successful interviews. Preparing for the interview. Making a positive first impression.
12. Successful interviews. Dealing effectively with interview questions. Talking about yourself. Avoiding common mistakes.
13. Successful interviews. Proving you've done your research. Demonstrating you've got what it takes.
14. Advanced interview techniques. Handling competency-based questions. Demonstrating your skills.
15. Advanced interview techniques. Talking about your weaknesses. Dealing with telephone interviews.

Англійська мова

(кафедра технології машинобудування, 131 Прикладна механіка, Технології машинобудування)

I семестр

1. Getting started with technical communications: Technical Communication: What Is It?
2. Getting started with technical communications: Defining Workplace readers: Who Are They?
3. The Technical Communicator's Tools: Clear Language. Informative Design.
4. The Technical Communicator's Tools: Visuals. Technology.
5. The Technical Writing Process: Planning and Drafting.
6. The Technical Writing Process: Reviewing and Revising.
7. Situations and strategies for technical communication. Procedure Explanations: Showing How.
8. Situations and strategies for technical communication. Description: Using Detail.
9. Situations and strategies for technical communication. Definition: Explaining What Something Is.
10. Situations and strategies for technical communication. Summaries: Getting to the Heart of the Matter.
11. Situations and strategies for technical communication. Reports: Shaping Information.
12. Situations and strategies for technical communication. Proposals: Using Facts to Make a Case.
13. Situations and strategies for technical communication. Correspondence: Sending and Responding to Messages.
14. Oral Communication: Saying It Simply.

II семестр

1. Research and preparation. Identifying the stages in the job application process.
2. Research and preparation. Researching yourself.
3. Research and preparation. Highlighting your skills and experience.
4. Research and preparation. Researching the market.
5. Writing an impressive CV. Structuring your CV and avoiding common CV mistakes.
6. Writing an impressive CV. Identifying key skills. Highlighting work experience.
7. Writing an impressive CV. Detailing your education, qualifications and demonstrating your interests.
8. Effective cover letters. Identifying features of cover letters. Beginning a cover letter.
9. Effective cover letters. Writing the main body of the letter. Writing an effective final paragraph.
10. Effective cover letters. Using appropriate language. Writing a cover letter.
11. Successful interviews. Preparing for the interview. Making a positive first impression.

12. Successful interviews. Dealing effectively with interview questions. Talking about yourself. Avoiding common mistakes.
13. Successful interviews. Proving you've done your research. Demonstrating you've got what it takes.
14. Advanced interview techniques. Handling competency-based questions. Demonstrating your skills.
15. Advanced interview techniques. Talking about your weaknesses. Dealing with telephone interviews.

Англійська мова

(кафедра технології виробництва літальних апаратів, 131 Прикладна механіка, Технології виробництва літальних апаратів)

I семестр

1. Getting started with technical communications: Technical Communication: What Is It?
2. Getting started with technical communications: Defining Workplace readers: Who Are They?
3. The Technical Communicator's Tools: Clear Language. Informative Design.
4. The Technical Communicator's Tools: Visuals. Technology.
5. The Technical Writing Process: Planning and Drafting.
6. The Technical Writing Process: Reviewing and Revising.
7. Situations and strategies for technical communication. Procedure Explanations: Showing How.
8. Situations and strategies for technical communication. Description: Using Detail.
9. Situations and strategies for technical communication. Definition: Explaining What Something Is.
10. Situations and strategies for technical communication. Summaries: Getting to the Heart of the Matter.
11. Situations and strategies for technical communication. Reports: Shaping Information.
12. Situations and strategies for technical communication. Proposals: Using Facts to Make a Case.
13. Situations and strategies for technical communication. Correspondence: Sending and Responding to Messages.
14. Oral Communication: Saying It Simply.

II семестр

1. Research and preparation. Identifying the stages in the job application process.
2. Research and preparation. Researching yourself.
3. Research and preparation. Highlighting your skills and experience.
4. Research and preparation. Researching the market.
5. Writing an impressive CV. Structuring your CV and avoiding common CV mistakes.
6. Writing an impressive CV. Identifying key skills. Highlighting work experience.
7. Writing an impressive CV. Detailing your education, qualifications and demonstrating your interests.
8. Effective cover letters. Identifying features of cover letters. Beginning a cover letter.
9. Effective cover letters. Writing the main body of the letter. Writing an effective final paragraph.
10. Effective cover letters. Using appropriate language. Writing a cover letter.
11. Successful interviews. Preparing for the interview. Making a positive first impression.
12. Successful interviews. Dealing effectively with interview questions. Talking about yourself. Avoiding common mistakes.
13. Successful interviews. Proving you've done your research. Demonstrating you've got what it takes.
14. Advanced interview techniques. Handling competency-based questions. Demonstrating your skills.
15. Advanced interview techniques. Talking about your weaknesses. Dealing with telephone interviews.

Німецька мова

I семестр

- Тема 1. Soziale Kontakte und Informationen zur Person.
 Тема 2. Wohnen und Alltag.
 Тема 3. Gesundheit und Ernährung.

Тема 4. Lernen und Arbeiten.

Тема 5. Medien und Freizeit.

II семестр

Тема 1. Mobilität und Reisen.

Тема 2. Natur und Umwelt.

Тема 3. Politik und Gesellschaft.

Тема 4. Auf Jobsuche. Bewerbung.

Тема 5. Arbeitsanweisung.

Французька мова

I семестр

Rencontrez vos nouveaux collaborateurs

Faites connaître vos produits et services

Organisez votre travail

Vendez vos produits et services

II семестр

Parlez à l'international

Participez à des événements professionnels

Travaillez en collaboration

Gérez les ressources humains

4. Навчальні матеріали та ресурси

Англійська мова

Базова література:

1. Downes, C. (2013). *Cambridge English for Job-hunting (with Audio-CD)*. Cambridge: Cambridge University Press.

2. Pickett, N. A., Appleton Laster, A, Staples, K. E. (2013). *Technical English: writing, reading and speaking*. Pearson New International Edition, 8th edition.

Допоміжна література:

1. Haines, S., & Hewings, M. (2015). *Grammar and vocabulary for advanced*. Cambridge: Cambridge University Press, 278 p.

2. Murphy, R. (2019). *English Grammar in Use: A self-reference and practice book for intermediate students of English*. 5th. ed. Cambridge: University Press, 380 p.

3. Лавриш, Ю.Е. & Корбут, О.Г. (2013). *Англійська мова професійного спрямування (поглиблено): Методичні вказівки до виконання самостійної роботи для студентів ОКР «спеціаліст» напряму підготовки 6.050501 «Прикладна механіка», спец. 8.05050101 «Динаміка та міцність машин» Механіко-машинобудівного інституту. Частина I [Електронний ресурс]. Київ: НТУУ«КПІ».*

4. Ставицька, І.В. (2013). *Мультимедійний навчальний курс «Англійська мова для магістрантів машинобудівних спеціальностей» для студентів 5 курсу Механіко-машинобудівного інституту. Київ: НТУУ «КПІ». Режим доступу до курсу: <http://moodle.udec.ntu-kpi.kiev.ua/moodle/course/view.php?id=519>*

Он-лайн ресурси:

British Council (n.d.). ESOL Nexus. <https://esol.britishcouncil.org>

British Council (n.d.). Learn English Teens. <https://learnenglishteens.britishcouncil.org/>

Pearson (n.d.). MyGrammarLab. <https://www.pearson.com/english/login-register/digital/my-grammar-lab.html>

Prepare for your English Exam (n.d.). <https://test-english.com>

Німецька мова

Базова література:

1. Backhaus, A., Sander, I., & Skrodzki, J. (2013). *Mittelpunkt B2/C1 Intensivtrainer schriftlicher und mündlicher Ausdruck. Textsorten für Studium und Beruf*. Ernst Klett Sprachen.
2. Billina, A., Techmer, M., Geiger, S. (2017). *Deutsch üben – Wortschatz & Grammatik*. Hueber Verlag.
3. Billina, A. (2018). *Deutsch üben – Lesen & Schreiben*. Hueber Verlag.

Допоміжна література:

1. Кійко С. В. Німецько-український інженерно-технічний словник : близько 20 000 термінів і терміносполук / С. В. Кійко ; Міністерство освіти і науки України, Чернівецький національний університет імені Юрія Федьковича. Чернівці : Чернівецький національний університет імені Юрія Федьковича, 2020. 468 с.
2. Bayerlein, O., & Buchner, P. (2014). *Campus Deutsch Lesen*. Hueber Verlag.
3. Romanova N. W. *Praktisches Deutsch : Lehrwerk / N.W. Romanowa*. Cherson : Helvetika, 2018. 339 с.

Французька мова

Базова література:

1. Dubois A.-L., Tauzin B. (2016). *Objectif Express 2. Nouvelle édition : Livre de l'élève*.
2. Miquel C. (2013). *Grammaire en dialogues. Niveau avancé (B2-C1)*. CLE International.

Допоміжна література:

1. Наукові статті з фаху: <https://www.erudit.org/fr/>
2. Онлайн-журнали з фаху:
3. Ciel & Espace <https://www.cieletespace.fr/>
4. La recherche <https://www.larecherche.fr/>
5. Pour la science <https://www.pourlascience.fr/>
6. Sciences et Avenir <https://www.sciencesetavenir.fr/>
7. Science & Vie <https://www.science-et-vie.com/>

Он-лайн ресурси:

Аудіо та відео-документи з фаху (наука і техніка, міжнародні відносини, тощо) : <https://savoirs.rfi.fr/fr/apprendre-enseigner/langue-francaise/le-francais-professionnel>
Dictionnaire technique français - anglais. <https://fr.techdico.com/>
Dictionnaire technique multilingue. <https://www.techniques-ingenieur.fr/lexique.html>

Навчальний контент

5. Методика опанування навчальної дисципліни (освітнього компонента)

Загальний методичний підхід до викладання навчальної дисципліни «Практичний курс іноземної мови для ділової комунікації» визначається як комунікативно-когнітивний та професійно орієнтований, згідно з яким у центрі освітнього процесу знаходиться студент – суб'єкт навчання і майбутній фахівець.

Основною методикою викладання є комунікативна методика, яка передбачає навчання іноземної мови як вмінню і засобу спілкування в професійному середовищі з використанням автентичних професійно орієнтованих матеріалів.

Робота на практичних заняттях спрямована на здобуття знань, розвиток та вдосконалення навичок і умінь спілкування в іншомовному професійному середовищі, ефективне опрацювання автентичних професійно орієнтованих джерел, розвиток і вдосконалення навичок і умінь іншомовної професійної письмової комунікації.

6. Самостійна робота студента

Самостійна робота здобувача є основним засобом засвоєння навчального матеріалу у вільний від навчальних занять час і включає: опрацювання додаткового матеріалу, підготовку до практичних

занять, виконання індивідуальних завдань (реферат, доповідь за фахом, виконання завдань на платформі Sikorsky).

Метою підготовки реферату є:

- поглиблення і розширення теоретичних знань студентів з окремих дисциплін циклу професійної підготовки завдяки пошуку й аналізу іншомовної наукової літератури та джерел у мережі Інтернет;
- розвиток та удосконалення навичок і умінь читання фахової літератури у таких видах читання, як вибіркоче читання та оглядове;
- розвиток та удосконалення навичок і умінь самостійної роботи з іншомовною навчальною та науковою літературою;
- реалізація міждисциплінарних зв'язків;
- розвиток та удосконалення навичок і умінь структурування, логічного викладення та аналізу тексту;
- стимулювання професійної мотивації студентів тощо.

Політика та контроль

7. Політика навчальної дисципліни (освітнього компонента)

Навчальна дисципліна «Практичний курс іноземної мови для ділової комунікації» носить практичний характер, тому успішне проходження курсу передбачає відвідування практичних занять за темами та виконання відповідних до них завдань, індивідуальних та групових робіт. Усі практичні заняття та заходи спрямовані на виконання студентом рейтингових вимог оцінювання.

Частина рейтингу студента формується за умови активної участі у практичних заняттях. Загальне оцінювання відбувається за схемою узгодженої рейтингової системи оцінювання. Очікувані результати навчання, контрольні заходи та терміни виконання оголошуються студентам на першому занятті. Заохочувальні бали (за участь у двох заходах максимально 10% (10 балів) від максимальної кількості можливих балів) надаються за участь у міжнародних освітніх / наукових проєктах, творчих конкурсах, науково-практичних конференціях, олімпіадах.

Процедура оскарження результатів контрольних заходів

Студенти мають можливість підняти будь-яке питання, яке стосується процедури контрольних заходів та очікувати, що воно буде розглянуто згідно із наперед визначеними процедурами. Студенти мають право оскаржити результати контрольних заходів, але обов'язково аргументовано пояснивши з яким критерієм не погоджуються відповідно до оціночного листа та/або зауважень. Детальніше: https://document.kpi.ua/2022_HON-228

Академічна доброчесність

Політика та принципи академічної доброчесності визначені у розділі 3 «Кодексу честі Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського». Детальніше: <https://kpi.ua/code>

Норми етичної поведінки

Норми етичної поведінки студентів і працівників визначені у розділі 2 Кодексу честі Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського». Детальніше: <https://kpi.ua/code>

8. Види контролю та рейтингова система оцінювання результатів навчання (PCO)

На першому занятті студенти ознайомлюються із рейтинговою системою оцінювання (PCO) дисципліни, яка побудована на основі Положення про систему оцінювання результатів навчання https://osvita.kpi.ua/sites/default/files/downloads/Pologennia_RSO_2022.pdf Зокрема, рейтинг студента з дисципліни складається з балів, які можна отримати за відповіді на практичних заняттях протягом двох семестрів і за підготовку реферату у I семестрі та написання

модульної контрольної роботи в кінці I семестру. На першому занятті кожного семестру проводиться вхідне та поточне тестування, оцінки за які не входять до рейтингу студентів.

В результаті, максимальний середній ваговий бал дорівнює:

80 балів: 32 заняття × 2,5 бали

Практичне заняття оцінюється максимально 2,5 балів, з них:

1. Виконання індивідуальних та групових завдань з навчально-методичного матеріалу, відповідно до тематики практичного заняття (2 бали):

- обговорення розмовної теми, участь у дискусії, усний виступ (аудіо/відео запис усного повідомлення) - 0.5 балів;
- виконання інтерактивних завдань - 0.5 балів;
- виконання комунікативно-ситуаційних завдань - 0.5 балів;
- робота на платформі Сікорський - 0.5 балів;

2. Окремо оцінюється якість (правильність та змістовність) виконання самостійної роботи – 0,5 бала:

- виконання інтерактивних завдань;
- виконання творчих письмових та усних завдань;
- виконання завдань із підручника.

Реферат = 5 балів

МКР = 5 балів

Підсумковий тест = 10 балів

На практичному занятті оцінюється активність студентів та правильність його відповідей. Відповіді на практичних заняттях включають в себе роботу з підручником та розкриття розмовних тем.

Основні критерії оцінювання підготовки та презентації реферату:

1. Відповідність темі за фахом.
2. Глибина та повнота розкриття теми.
3. Структура.
4. Оформлення.
5. Мовна відповідність (лексика, вживання граматичних структур тощо).
6. Презентація.

Виконання 90 % - 100% вимог – 4-5 балів (відмінно),
80% - 90% – 3 бали (добре)
65% - 80% – 2 бали (задовільно)
50% - 65% – 1 бал (достатньо)

Модульна контрольна робота проводиться в кінці осіннього семестру з метою перевірки засвоєння студентами матеріалів кредитного модуля - перевірка рівня сформованості мовних навичок аудіювання, читання, граматики, письма, говоріння.

Модульна контрольна робота складається з 7 завдань у 15 варіантах. Метою є перевірка оволодіння студентами навичок аудіювання, читання, граматики, письма, говоріння. Робота складається з:

Аудіювання тексту (5 питань).

Максимальна кількість балів – 10 балів, кожне питання – 2 бали.

Розуміння прочитаного тексту (10 питань).

Максимальна кількість балів – 20 балів, кожне питання – 2 бали.

Розуміння прочитаного тексту з метою перевірки лексичних навичок студента (10 питань).

Максимальна кількість балів – 10 балів, кожне питання – 1 бал.

Грамотичного завдання (20 речень).

Максимальна кількість балів – 20 балів, кожне питання – 1 бал.

Перекладацької практики: переклад речень, які відповідають програмному матеріалу (10 речень).

Максимальна кількість балів – 10 балів, кожне питання – 1 бал.

Письмового завдання, метою якого є перевірка навичок письма, уміння писати англійською мовою, зв'язний та логічно завершений текст.

Максимальна кількість балів – 10 балів.

Говоріння: бесіда за запропонованими темами

Максимальна кількість балів – 20 балів (10 монолог, 10 діалог).

Для спрощення розрахунку вводимо коефіцієнт 0,05. Таким чином максимальна кількість балів за МКР = 100 балів x 0,05 = 5 балів.

Тест підсумкового контролю - ваговий бал – 10.

Підсумкове тестування – ваговий бал – 10 складається з 7 завдань у 15 варіантах.

Метою є перевірка оволодіння студентами навичок аудіювання, читання, граматики, письма, говоріння. Робота складається з:

Аудіювання тексту наукового спрямування (5 питань).

Максимальна кількість балів – 10 балів, кожне питання – 2 бали.

Розуміння прочитаного тексту наукового спрямування (10 питань).

Максимальна кількість балів – 20 балів, кожне питання – 2 бали.

Розуміння прочитаного тексту з метою перевірки лексичних навичок студента (10 питань).

Максимальна кількість балів – 10 балів, кожне питання – 1 бал.

Грамотичного завдання (20 речень).

Максимальна кількість балів – 20 балів, кожне питання – 1 бал.

Перекладацької практики: переклад речень, які відповідають програмному матеріалу (10 речень).

Максимальна кількість балів – 10 балів, кожне питання – 1 бал.

Письмового завдання, метою якого є перевірка навичок письма, уміння писати англійською мовою, зв'язний та логічно завершений текст.

Максимальна кількість балів – 10 балів.

Говоріння: бесіда за запропонованими темами.

Максимальна кількість балів – 20 балів: за монологічне мовлення -5 балів;

за діалогічне мовлення – 15 балів.

Для спрощення розрахунку вводимо коефіцієнт 0,1.

Таким чином максимальна кількість балів за підсумковий тест:

100 балів x 0,1 = 10 балів.

Відмінно	9 –10 б.
Добре	7 – 8 б.
Задовільно	6 – 5 б.
Достатньо	5 – 4 б.
Незадовільно	менше 4 б.

Згідно з Положенням про поточний, календарний та семестровий контроль результатів навчання в КПІ ім. Ігоря Сікорського (https://kpi.ua/document_control) календарний контроль - атестація - проводиться на 7-8 та 14-15 тижнях кожного семестру навчання і реалізується шляхом визначення рівня відповідності поточного рейтингу успішності студента за визначеними в РСО критеріям.

На передостанньому занятті весняного семестру проводиться підсумковий розрахунок рейтингової оцінки RD студентам, додаються заохочувальні бали за творчу роботу.

Студенти, які набрали необхідну кількість балів ($RD \geq 60$), мають можливість:

- отримати залікову оцінку (залік) так званим «автоматом» відповідно до набраного рейтингу. В такому разі до заліково-екзаменаційної відомості вносяться бали RD та відповідні оцінки;

- виконувати залікову контрольну роботу з метою підвищення оцінки.

Зміст залікової контрольної роботи:

Тестове завдання №1 (аудіювання).

Максимальна кількість балів – 10, кожне питання – 2 бали.

Тестове завдання №2, №3 (читання).

Максимальна кількість балів – 20, кожне питання – 2 бали.

Тестове завдання №4 (лексичні знання).

Максимальна кількість балів – 10, кожне питання – 1 бал.

Тестове завдання №5 (граматичні знання).

Максимальна кількість балів – 20, кожне питання – 1 бал.

Тестове завдання №6, №7 (перекладацька практика).

Максимальна кількість балів – 10, кожне питання – 1 бал.

Тестове завдання №8 (письмо). Максимальна кількість балів – 10.

Тестове завдання №9 (монологічне і діалогічне мовлення).

Максимальна кількість балів – 20.

Шкала оцінювання:

95 – 100 балів «відмінно»

85 – 94 балів «дуже добре»

75 – 84 балів «добре»

65 – 74 балів «задовільно»

60 – 64 балів «достатньо»

Менше 60 балів «незадовільно»

Якщо оцінка за контрольну роботу більше, ніж «автоматом» за рейтингом, студент отримує оцінку за результатами залікової контрольної роботи.

Якщо оцінка за контрольну роботу менша, ніж «автоматом» за рейтингом, застосовується жорстка РСО – попередній рейтинг студента скасовується і він отримує оцінку з урахуванням результатів залікової контрольної роботи.

Студенти, які набрали протягом семестру рейтинг з кредитного модуля менше 60 балів (але не менше 30 балів), зобов'язані виконувати залікову контрольну роботу.

Студенти, які не виконали програму, до заліку не допускаються.

Переведення значення рейтингових оцінок з кредитного модуля для виставлення їх до екзаменаційної (залікової) відомості та залікової книжки здійснюється відповідно до таблиці:

Таблиця відповідності рейтингових балів оцінкам за університетською шкалою:

<i>Кількість балів</i>	<i>Оцінка</i>
100-95	Відмінно
94-85	Дуже добре
84-75	Добре
74-65	Задовільно
64-60	Достатньо
Менше 60	Незадовільно
Не виконані умови допуску	Не допущено

9. Додаткова інформація з дисципліни (освітнього компонента)

Визнання результатів навчання, отриманих у неформальній/ інформальній освіті, зокрема міжнародного сертифікату з іноземної мови на рівні B2 та вище, регулюється відповідним чинним положенням: https://document.kpi.ua/2020_7-177

Для валідації результатів навчання за розпорядженням декана факультету створюється предметна комісія, до якої входять: завідувач кафедри; науково-педагогічний працівник, відповідальний за освітній компонент, що пропонується до зарахування; науково-педагогічний працівник кафедри технічного факультету/ інституту, як правило, куратор академічної групи здобувача або його науковий керівник. Предметна комісія розглядає подані документи, проводить аналіз їх відповідності силабусу (робочій програмі навчальної дисципліни/ освітнього компонента), проводить співбесіду із здобувачем (за потреби) та приймає одне з рішень:

1. визнати результати, набуті під час неформальної освіти та зарахувати їх як оцінку семестрового контролю з відповідної навчальної дисципліни/ освітнього компонента;

2. визнати результати, набуті під час неформальної освіти та зарахувати їх відповідно до рейтингової системи оцінювання як поточний контроль з відповідної складової навчальної дисципліни/ освітнього компонента;

3. не визнавати результати, набуті під час неформальної/ інформальної освіти;

4. призначити дату проведення позачергового контрольного заходу, відповідно до зазначеного у навчальному плані для навчальної дисципліни/освітнього компонента, що може бути зарахований.

Робочу програму навчальної дисципліни (силабус):

Складено старшим викладачем кафедри АМТС №2 Наталією ШАЛОВОЮ

Ухвалено кафедрою АМТС№2 (протокол № 10 від 15 травня 2023 р.)

Погоджено Методичною комісією НН ММІ (протокол № 9 від 30 червня 2023 р.)

Погоджено Методичною радою НН ІМЗ ім. Є.О. Патона (протокол №12/23 від 28 червня 2023 р.)