

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ І.І. МЕЧНИКОВА
КАФЕДРА ІНОЗЕМНИХ МОВ ПРИРОДНИЧИХ ФАКУЛЬТЕТІВ



"ЗАТВЕРДЖУЮ"

Проректор з науково-педагогічної роботи

С.В.Запорожченко

2021 року

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Іноземна мова (англійська) за професійним спрямуванням

Рівень вищої освіти: перший (бакалаврський) рівень

Ступінь освіти: бакалавр

Галузь знань: 10 - Природничі науки

Код спеціальності: 105 – Прикладна фізика та наноматеріали

Факультет / Інститут: Факультет математики, фізики та інформаційних технологій

Одеса, 2021

Робоча програма складена на основі:

Навчальної програми з дисципліни «Іноземна (англійська) мова за професійним спрямуванням», Одеський національний університет імені І.І. Мечникова, Одеса, 2021.

Розробники програми: к.філол.н., доц. Н.П. Віт, к.філол.н., доц. О. А. Румянцева, к.філол.н., доц. О.М. Складенко

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри іноземних мов природничих факультетів

Протокол № 1 від 28 серпня 2020 р.

Завідувач кафедри іноземних мов

природничих факультетів _____ (Неклесова В.Ю.)
(підпис) (прізвище та ініціали)

Схвалено навчально-методичною комісією (НМК) факультету романо-германської філології

Протокол № 1 від __ серпня 2020 р.

Голова НМК _____ (Телецька Т.В.)
(підпис) (прізвище та ініціали)

Переглянуто та затверджено на засіданні кафедр іноземних мов природничих факультетів

Протокол № __ від “ ____ ” _____ 20__ р.

Завідувач кафедри іноземних мов

природничих факультетів _____ (_____)
(підпис) (прізвище та ініціали)

Переглянуто та затверджено на засіданні кафедр іноземних мов гуманітарних факультетів та іноземних мов природничих факультетів

Протокол № __ від “ ____ ” _____ 20__ р.

Завідувач кафедри іноземних мов

природничих факультетів _____ (_____)
(підпис) (прізвище та ініціали)

Переглянуто та затверджено на засіданні кафедр іноземних мов гуманітарних факультетів та іноземних мов природничих факультетів

Протокол № __ від “ ____ ” _____ 20__ р.

Завідувач кафедри іноземних мов

природничих факультетів _____ (_____)
(підпис) (прізвище та ініціали)

1. Опис навчальної дисципліни

| Найменування показників | Галузь знань, спеціальність, спеціалізація, рівень вищої освіти | Характеристика навчальної дисципліни | | |
|---|---|--|-----|-----|
| | | <i>денна форма навчання</i> | | |
| <p>Загальна кількість: кредитів ECTS – 5</p> <p>годин – 150</p> <p>залікових модулів – 5</p> <p>змістових модулів – 5</p> | <p>Галузь знань:</p> <p>10 - Природничі науки</p> <p>Код спеціальності (професійне спрямування):</p> <p>105 – Прикладна фізика та наноматеріали</p> <p>Рівень вищої освіти: перший (бакалаврський)</p> | Нормативна | | |
| | | <i>Рік підготовки:</i> | | |
| | | 1-й | 2-й | 4-й |
| | | <i>Семестр</i> | | |
| | | 1-й | | |
| | | 2-й | | |
| | | 3-й | | |
| | | 4-й | | |
| | | 8-й | | |
| | | <p><i>Практичні: 100 години</i></p> <p>1-й семестр: 20 г. 2-й семестр: 20 г. 3-й семестр: 20 г. 4-й семестр: 20 г. 8-й семестр: 20 г.</p> | | |
| <p><i>Самостійна робота: 50 годин</i></p> <p>1-й семестр: 10 г. 2-й семестр: 10 г. 3-й семестр: 10 г. 4-й семестр: 10 г. 8-й семестр: 10 г.</p> | | | | |
| <p><i>Форма підсумкового контролю:</i></p> <p>1-й семестр: залік 2-й семестр: залік 3-й семестр: залік 4-й семестр: іспит 8-й семестр: залік</p> | | | | |

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета курсу “Іноземна мова (англійська) за професійним спрямуванням” є формування у студентів комунікативної компетентності, необхідної для спілкування у знайомих/ типових ситуаціях, які зустрічаються в академічному та загально-професійному контекстах.

Завдання:

Освітні:

- сформувати у студентів загальні компетентності (знання, вміння та навички: вміння вчитися та продовжувати навчання впродовж життя);
- 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 далі розвивають увесь спектр пізнавальних здібностей.

Розвивальні:

- допомагати студентам у формуванні загальних компетентностей з метою розвитку 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.

Соціо-культурні:

- сприяти розумінню різнопланових міжнародних соціо-культурних проблем для того, щоб діяти належним чином у культурному розмаїтті професійних та академічних ситуацій.

Практичні:

- сформувати у студентів загальні фахові комунікативні компетентності для забезпечення спілкування в знайомому академічному та професійному середовищі.

Процес вивчення дисципліни спрямований на формування елементів наступних компетентностей:

а) загальних (ЗК):

ЗК01. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК02. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК03. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.

- ЗК04. Здатність бути критичним і самокритичним.
- ЗК05. Здатність приймати обґрунтовані рішення.
- ЗК06. Навички міжособистісної взаємодії.
- ЗК07. Здатність вдосконалювати власне навчання, розвивати дослідницькі вміння.
- ЗК08. Комунікативні вміння.
- ЗК09. Здатність до ефективної письмової комунікації.
- ЗК10. Здатність до усного та письмового представлення професійної комплексної інформації з використанням інформаційно-комунікаційних технологій.
- ЗК11. Дотримання етичних принципів з погляду професійної чесності.
- ЗК12. Здатність цінувати різноманіття та мультикультурність.
- ЗК13. Здатність спілкуватися іноземною (англійською) мовою.

б) фахових загальних (КФЗ):

- КФЗ01. Здатність ефективно вибирати і використовувати стратегії читання академічних текстів за фахом.
- КФЗ02. Використовувати ефективні стратегії аудіювання в ситуаціях формального і неформального професійного спілкування.
- КФЗ03. Створювати презентацію та представляти її відповідно до конвенцій, що є загальноприйнятими в академічній / професійній комунікації.
- КФЗ05. Здатність спілкуватися з потенційним роботодавцем під час співбесіди щодо працевлаштування.

Програмні результати навчання. Очікується, що у результаті успішного вивчення навчальної дисципліни магістр **буде здатен:**

ПРН01. Використовувати наступні *мовні одиниці, структури та поняття:*

Словотворення: Префікси: un-, in-, il-, im-, ir-, extra-, counter-; under- co-, re-, mis-, dis-, out-; суфікси: en-, ee-, ish-, y-. Артиклі. Вживання артиклів з власними назвами. Ступені порівняння прикметників та прислівників. Звороти типу: the more ... the better..., the less ... the worse... . Часи дієслова: теперішній, майбутній, минулий. Дійсний та пасивний стан дієслова. Непряма мова. Безособові форми дієслова: інфінітив, герундій, дієприслівник. Модальні дієслова та вирази для висловлення можливості, імовірності, вірогідності впевненості. Умовні речення. Прийменники місця та часу. Лексико-синтаксичні засоби поєднання інформації (додавання, послідовності, протиставлення, причини/наслідку, цілі, поступки, порівняння) у логічно об'єднаний дискурс.

ПРН02. Встановлювати і підтримувати комунікацію в навчальних ситуаціях, типових для повсякденного життя студентів, використовуючи мовленнєві вміння, навички і стратегії відповідно до конкретної ситуації;

ПРН03. Обговорювати загальні навчальні та пов'язані зі спеціалізацією питання для досягнення порозуміння.

ПРН04. Готувати публічні виступи з низки загальних питань у політичній, економічній, культурній і професійній сферах із застосуванням відповідних засобів вербальної та невербальної комунікації.

ПРН05. Знаходити нову текстову, графічну, аудіо та відео інформацію з питань, пов'язаних з загальною академічною та професійною діяльністю, що міститься в іншомовних матеріалах (як у надрукованому, так і в електронному вигляді), користуючись відповідними пошуковими методами.

ПРН06. Аналізувати інформацію з іншомовних джерел для отримання даних, необхідних для виконання загальних академічних та професійних завдань.

ПРН07. Писати іноземною мовою низку документів, необхідних для участі у міжнародних академічних заходах, програмах обміну студентами та/або для працевлаштування.

Передбачається, що по завершенню Модуля 1 студенти будуть здатні:

- підтримувати розмову на знайомі теми, пов'язані з навчанням та майбутньою спеціальністю, висловлювати та обмінюватись думками та фактичною інформацією про події, пов'язані з освітою та навчанням;
- демонструвати розуміння чітких і простих повідомлень, включаючи попередження, оголошення та інструкції в ситуаціях, пов'язаних з навчанням та майбутньою професією;
- домовлятися про зустріч по телефону в ситуаціях, що виникають в академічному та професійному середовищах, включаючи з'єднання з адресатом, залишення та приймання повідомлень, за умови, що мова співрозмовника чітко артикульована і відповідає загально прийнятому акценту;
- писати електронні листи з навчальними цілями, передаючи просту інформацію, безпосередньо пов'язану з навчанням та повсякденним життям; писати коментарі на форумах в соціальних мережах та віртуальному академічному середовищі, висловлюючи власну думку і коментуючи висловлювання інших, погоджуючись або заперечуючи;
- правильно заповнювати заяви та форми для проживання та / або участі у конференціях з відповідним рівнем грамотності та адекватності.

Передбачається, що по завершенню Модуля 2 студенти будуть здатні:

- виокремлювати загальну та конкретну інформацію з першоджерел академічної та професійної спрямованості, ефективно використовуючи різноманітні стратегії читання;
- розрізняти фактичну та непідтверджену фактами, важливу та менш важливу, доцільну та недоцільну інформацію в писемних джерелах, пов'язаних з навчальною та професійною діяльністю;
- розпізнавати значення незнайомих слів в усному мовленні та друкованих текстах, пов'язаних з навчальною та професійною діяльністю, зважаючи на контекст та лінгвістичні засоби;

- виділяти головні ідеї, визначати загальну та детальну інформацію з аудіо-/відео-ресурсів у повсякденному, навчальному та професійному середовищах;
- визначати мету та/або точку зору мовця/автора у першоджерелах на навчальні/професійні теми;

Передбачається, що по завершенню Модуля 3 студенти будуть здатні:

- готувати та робити структуровані презентації професійної спрямованості, використовуючи відповідні вербальні та невербальні засоби комунікації;
- вміти логічно та зв'язно представляти інформацію на професійні теми;
- демонструвати володіння достатнім та відповідним словниковим запасом з теми презентації;
- інтерпретувати графічну інформацію з використанням відповідних лінгвістичних засобів;
- вміти адекватно відповідати на питання стосовно змісту презентації.

Передбачається, що по завершенню Модуля 4 студенти будуть здатні:

- вибирати і сортувати релевантну інформацію стосовно навчання і працевлаштування з відповідних Інтернет-джерел;
- виявляти практичне розуміння мети, структури, загального і конкретного змісту і вимог щодо оформлення академічної і пов'язаної з працевлаштуванням документації;
- складати пов'язані з навчанням і працевлаштуванням матеріали (мотиваційний лист, лист до приймаючої сторони, резюме, супровідний лист) на відповідному рівні володіння граматичним і лексичним матеріалом; аналізувати та коригувати їх;
- демонструвати розуміння існуючих правил і стандартних процедур під час проходження пов'язаного з працевлаштуванням інтерв'ю;
- успішно презентувати себе під час співбесіди: гідно відповідати на питання інтерв'юерів, виявляючи достатній рівень володіння ситуативною лексикою; ставити відкриті запитання відповідно до ситуації; принагідно використовувати вербальні (лексика і граматики) і невербальні (мелодика, паузи, жестикуляція, постава, дресс-код, макіяж тощо) засоби комунікації.

Передбачається, що по завершенню Модуля 5 студенти будуть здатні:

- встановлювати ділові зв'язки з студентами / колегами з закордонних вишів, розуміючи норми корпоративної та академічної культури;
- вміти логічно та зв'язно представляти та обговорювати новини та різні інновації у професійному середовищі;
- представляти мікро-лекції за фахом школярам та студентам молодших курсів;
- презентувати власне дослідження (бакалаврську роботу).

На вивчення навчальної дисципліни відводиться 150 годин, що становить 5 кредитів ЄКТС.

3. Структура навчальної дисципліни

| Назви тем | Кількість годин | | |
|---|-----------------|-------------------|-----------|
| | Денна форма | | |
| | Усього | у тому числі | |
| практичні заняття | | самостійна робота | |
| 1 рік навчання | | | |
| 1 семестр | | | |
| Змістовий модуль 1. Спілкування в академічному та професійному середовищах (Socialising in Academic and Professional Environments). | | | |
| Тема 1. Знайомство. Вітання. Персональна інформація. Заповнення форм з особистої інформації. (Getting to Know Each Other. Filling in the Forms Including Personal Information.) | 6 | 4 | 2 |
| Тема 2. Усний або писемний опис повсякденного життя та навчального досвіду. (Describing Daily Life and Learning Experience in Oral and Writing) | 4 | 2 | 2 |
| Тема 3. Читання інструкцій, повідомлень, оголошень, інструкцій тощо. (Reading and Understanding Instructions, Announcements). | 6 | 4 | 2 |
| Тема 4. Домовлення про зустріч по телефону. (Making Arrangements by Phone). | 5 | 4 | 1 |
| Тема 5. Обмін (усний або писемний) інформацією та обговорення новин. (Exchanging Information and Discussing News in Oral and Writing). | 4 | 2 | 2 |
| Тема 6. Спілкування у соціальних мережах та віртуальному навчальному середовищі. (Networking / Socialising in VLE). | 3 | 2 | 1 |
| Модульний контроль за Змістовим модулем 1. | 2 | 2 | |
| Разом за змістовим модулем 1 | 30 | 20 | 10 |
| 2 семестр | | | |
| Змістовий модуль 2. Пошук та обробка інформації (Searching for and Processing Information). | | | |
| Тема 7. Розвиток навичок проглядового та пошукового читання: визначення загальної та конкретної інформації (на матеріалі різножанрових текстів з завданнями за фахом)/ (Developing skimming and scanning skills: extracting main and detailed information using task-based materials). | 9 | 6 | 3 |
| Тема 8. Розпізнавання фактичної/ нефактичної, важливої / менш важливої інформації (на матеріалі текстів з завданнями за фахом). (Distinguishing between factual/ non-factual, important/ less important using task-based materials: | 9 | 6 | 3 |
| Тема 9. Сприйняття мови на слух з метою отримання загальної та детальної інформації (на матеріалі текстів з завданнями за фахом)/ (Listening for main and detailed information using task-based materials). | 10 | 6 | 4 |
| Модульний контроль за Змістовим модулем 2. | 2 | 2 | |
| Разом за змістовим модулем 2. | 30 | 20 | 10 |

| Назви тем | Кількість годин | | |
|--|-----------------|-------------------|-----------|
| | Денна форма | | |
| | Усього | у тому числі | |
| практичні заняття | | самостійна робота | |
| 2 рік навчання | | | |
| 3 семестр | | | |
| Змістовий модуль 3. Презентація інформації (Presenting Information). | | | |
| Тема 10. Структурування матеріалу для усного виступу (Structuring the Material for a Presentation). | 3 | 2 | 1 |
| Тема 11. Підготовка вступу до виступу та практикування у його виголошенні (Preparing and Practising Introduction). | 3 | 2 | 1 |
| Тема 12. Організація основної частини виступу та практикування у її виголошенні (Organizing and Practicing the Body). | 3 | 2 | 1 |
| Тема 13. Пояснення інформації, представлені у графічній формі (Interpreting Visual Aids). | 3 | 2 | 1 |
| Тема 14. Підготовка висновків та практикування у їх виголошенні (Preparing and Practicing the Conclusion). | 3 | 2 | 1 |
| Тема 15. Вивчення правил виголошення усного виступу (Studying the Rules of Delivery). | 3 | 2 | 1 |
| Тема 16. Відповіді на питання слухачів та організація обговорення (Handling Questions and Organizing Discussion). | 3 | 2 | 1 |
| Тема 17. Виголошення повних індивідуальних виступів (delivering Full Individual Presentations). | 9 | 6 | 3 |
| Модульний контроль за Змістовим модулем 3. | | | |
| Разом за змістовим модулем 3 | 30 | 20 | 10 |
| 4 семестр | | | |
| Змістовий модуль 4. Участь в академічній програмі обміну студентами, працевлаштування (Application Procedure). | | | |
| Тема 18. Написання мотиваційного листа для проходження академічного курсу за програмою обміну студентів. (Writing a motivation letter for an academic course on an exchange student programme.) | 6 | 4 | 2 |
| Тема 19. Написання листа до приймаючої сторони (в рамках участі в академічній програмі за обміном) (Writing a letter to a host family). | 4 | 2 | 2 |
| Тема 20. Написання резюме. (Writing a CV/resume). | 6 | 4 | 2 |
| Тема 21. Написання супровідного листа (Writing a cover letter). | 6 | 4 | 2 |
| Тема 22. Проходження співбесіди з метою працевлаштування (з використанням як вербальних, так і невербальних засобів комунікації). Performing during a job-interview (using verbal and nonverbal communication means). | 6 | 4 | 2 |
| Підсумковий контроль | 2 | 2 | |
| Разом за змістовим модулем 4 | 30 | 20 | 10 |

| 4 рік навчання | | | |
|---|------------|------------|-----------|
| 8 семестр | | | |
| Змістовий модуль 5. | | | |
| Тема 23. Читання формул у фізиці (Reading formulas in physics). | 3 | 2 | 1 |
| Тема 24. Робота з візуальними засобами (таблицями, діаграмами, кресленнями, графіками, ілюстраціями, формулами, кількісними даними тощо) (Working with visuals). | 4 | 2 | 2 |
| Тема 25. Встановлення ділових зв'язків. Корпоративна та академічна культура. (Networking. Corporate and Academic culture). | 3 | 2 | 1 |
| Тема 26. Обговорення та представлення новин (Discussing and presenting news reports). | 4 | 2 | 2 |
| Тема 27. Читання мікро-лекції (Micro-Lecturing). | 6 | 4 | 2 |
| Тема 28. Презентація бакалаврської роботи (Bachelor's Thesis Presentation). | 8 | 6 | 2 |
| Підсумковий контроль | 2 | 2 | |
| Разом за змістовим модулем 4 | 30 | 20 | 10 |
| РАЗОМ: | 150 | 100 | 50 |

4. Самостійна робота

| № з/п | Назва теми/ види завдань | Кількість годин |
|------------------|--|-----------------|
| 1 семестр | | |
| 1. | Підготовка до практичних занять. | 4 |
| 2. | Укладання портфолію студента, що містить: | |
| | Тема 1. Заповнена форма з особистої інформації (анкета, митна декларація та ін.). | 1 |
| | Тема 2. Написання есе: Один день життя та навчального досвіду студента. | 1 |
| | Тема 3. Написання інструкції щодо техніки безпеки під час роботи у фізичній лабораторії. | 1 |
| | Тема 4. Аудиювання: Домовлення про зустріч по телефону. Після прослуховування надати відповіді на запитання. | 1 |
| | Тема 5. Написання новини / репортажу до студентської газети. | 1 |
| | Тема 6. У спільній групі в соц. мережі (Viber, Telegram etc.) представити запитання стосовно розкладу занять, перенесення занять, домашнього завдання тощо. | 1 |
| | Разом за 1 семестр | 10 |
| 2 семестр | | |
| 1. | Підготовка до практичних занять. | 4 |

| | | |
|------------------|--|-----------|
| 2. | Укладання портфоліо студента, що містить: Тема 7. Три різножанрових тексти за фахом + 10 загальних/ спеціальних запитань до кожного з текстів, визначення основної ідеї кожного абзацу та усього тексту загалом: Physics (thoughtco.com) Astronomy (thoughtco.com) | 3 |
| | Тема 8, 9. Аудіювання: Прослухати 3 тексти надати відповіді на запитання викладача у письмовій формі. https://www.youtube.com/user/minutephysics | 3 |
| | Разом за 2 семестр | 10 |
| 3 семестр | | |
| 1. | Підготовка до практичних занять. | 4 |
| 2. | Укладання портфоліо студента, що містить: Теми 10-17. Текст та слайди презентації за фахом в формі Power-Point обсягом 6 - 10 хвилин з відповідями на питання (текст: 500-1000 слів, запитання: не менш ніж п'ять) та поясненням інформації, представленої у графічній формі. | 6 |
| | Разом за 3 семестр | 10 |
| 4 семестр | | |
| 1. | Підготовка до практичних занять. | 4 |
| 2. | Укладання портфоліо студента, що містить: Теми 18. Мотиваційний лист до університету за програмою обміну студентів. Теми 19. Написання листа до приймаючої сторони Теми 20. Написання резюме. Теми 21. Написання супровідного листа. | 2 |
| | | 2 |
| | | 2 |
| | Разом за 4 семестр | 10 |
| 8 семестр | | |
| 1. | Підготовка до практичних занять. | 2 |
| 2. | Укладання портфоліо студента, що містить: Тема 23. Описання 10 формул з курсу фізики та астрономії. Тема 24. Описання 2 графіків (за вибором студента). Тема 27. Текст мікро-лекції з фізики/ астрономії. Тема 28. Текст/презентація бакалаврського дослідження. | 2 |
| | | 2 |
| | | 2 |
| | | 2 |
| | Разом за 8 семестр | 10 |
| | Разом за весь курс навчання | 50 |

5. Методи навчання

- індивідуальна, групова, колективна роботи в аудиторії (team work);
- мозковий штурм (brain storm);
- презентація результатів у вигляді постеру (poster production);
- обмін думками (think-pair-share);
- рольова гра (role play);
- застосування сучасних інформаційних та телекомунікаційних технологій;
- використання інтернет-ресурсів.

6. Методи контролю

- попередній (вхідний) контроль (placement test);
- підсумковий контроль;
- перевірка перебігу виконання домашніх завдань;
- усний, письмовий тестовий контроль;
- перевірка Портфоліо бакалавра;
- метод самоконтролю студента.

7. Питання для поточного контролю

Поточний контроль здійснюється за умовою представлення виконаних завдань за визначеним Заліковим модулем, див. Розділ 4: Самостійна робота, Портфоліо студента.

8. Розподіл балів, які отримують студенти

| <i>Поточний контроль</i> | | | | | | | <i>Модульний контроль</i> | <i>Сума балів</i> | |
|------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---------------------------|-------------------|-----|
| <i>Змістовий модуль № 1.</i> | | | | | | | | | |
| T1 | T2 | T3 | T4 | T5 | T6 | | 10 | 100 | |
| 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | | | | |
| <i>Змістовий модуль № 2.</i> | | | | | | | | | |
| T7 | | T8 | | T9 | | | 10 | 100 | |
| 30 | | 30 | | 30 | | | | | |
| <i>Змістовий модуль № 3.</i> | | | | | | | | | |
| T10 | T11 | T12 | T13 | T14 | T15 | T16 | T17 | 10 | 100 |
| 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 30 | 30 | | |
| <i>Змістовий модуль № 4.</i> | | | | | | | | | |
| T18 | T19 | T20 | T21 | T22 | | | 10 | 100 | |
| 15 | 15 | 15 | 15 | 30 | | | | | |
| <i>Змістовий модуль № 5.</i> | | | | | | | | | |
| T23 | T24 | T25 | T26 | T27 | T28 | | 10 | 100 | |
| 10 | 10 | 10 | 10 | 20 | 30 | | | | |

9. Шкала оцінювання: національна та ECTS

| <i>Сума балів за всі види навчальної діяльності</i> | <i>Оцінка ECTS</i> | <i>Оцінка за національною шкалою</i> | |
|---|--------------------|--|---|
| | | <i>для екзамену, курсового проекту (роботи), практики</i> | <i>для заліку</i> |
| 90-100 | A | відмінно | зараховано |
| 85-89 | B | добре | |
| 75-84 | C | | |
| 70-74 | D | задовільно | |
| 60-69 | E | | |
| 35-59 | FX | незадовільно з можливістю повторного складання | не зараховано з можливістю повторного складання |
| 0-34 | F | незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни | не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни |

10. Методичне забезпечення

Основними компонентами науково-методичного забезпечення навчального процесу є:

- підручники та навчальні посібники;
- професійно-орієнтовані матеріали з розробленими викладачем завданнями до них: О. М. Складенко Книга Друга: Англійська мова для фізиків. Частина I «Physics as a Branch of Science». – Одеса: ОНУ, 2021. – 250 с. – (Серія “Іноземна мова за професійним спрямуванням”);
- аудіо- та відео- матеріали;
- індивідуальні семестрові завдання для самостійної роботи студентів (Портфоліо студента);
- матеріали поточного та підсумкового контролю (контрольні тестові завдання; контрольні роботи для перевірки рівня засвоєння студентами навчального матеріалу);
- словники різного типу.

11. Рекомендована література

Основна

1. Physics. // English: Тексти. Підручник. Для студентів гуманітарних, природничо-географічних і математичних факультетів вищих навчальних закладів / Укладач Є. О. Мансі. – К. : Видавничий центр «Академія», 2004. – С. 364 – 395. – (Сер. «Альма матер»).
2. Sylle Core, David Gordon Smith. English for Socialising. Express Series. Oxford University Press, 2011. – 78 p.
3. Байбакова І., Гасько О., Федоришина М. Спілкуємося англійською мовою (середній рівень) Видання п'яте (відредаговане і доповнене) / Підручник. – Львів: Видавництво «Бескид Біт», 2012. – 276 с.
4. Кострицька С.І., Зуєнок І.І., Швець О.Д., Поперечна Н.В. Англійська мова для навчання і роботи: підручник для студ. вищ. навч. закл.: у 4 т. Т. 1. Спілкування в соціальному, академічному та професійному середовищах = English for Study and Work: Coursebook in 4 books. Book 1 Socialising in Academic and Professional Environment / С.І. Кострицька, І.І. Зуєнок, О.Д. Швець, Н.В. Поперечна ; М-во освіти і науки України, Нац. гірн. ун-т. – Дніпропетровськ : НГУ, 2015. – 162 с.
5. Зуєнок, В.В. Тихоненко. Методичні вказівки до самостійної роботи над проектом з розробки бізнес-журналу за фахом (для студентів бакалаврату усіх напрямів підготовки).– Дніпропетровськ: Національний гірничий університет. – 2010 – 23 с.
6. Англійська мова для навчання і роботи: навч. посіб. У 5 т. Т. 3. Дискусії та презентації = English for Study and Work: Coursebook in 5 books. Book 3. Discussions and Presentations / С.І. Кострицька, І.І. Зуєнок, О.Д. Швець, Н.В. Поперечна; М-во освіти і науки України, Нац. гірн. ун-т. – Д. : НГУ, 2013. – 136 с.
7. English for Academics Part 1(2014) Ed. By Rod Bolitho. Cambridge: Cambridge University Press.
8. Badger I. English for Work. Everyday Business English. – Longman, 2003 – 90 p.

9. Jakeman, V. & McDowell, C. (2000) Cambridge Practice Tests for IELTS 1. Cambridge: Cambridge University Press. – 56 p.
10. Morgan, T. and J. Wilson Focus on Academic Skills for IELTS. Modules A-D
11. Williams J. Learning English for Academic Purposes. Reading and Listening. Pearson. Chapter 2 A Fitting Education. pp. 24-49.
12. Amy E. Olsen. Academic vocabulary. Academic words. Destination B1. – Fourth edition. Pearson Education incorporated, 2010.
13. Comfort J. (1995) Effective presentations Oxford: Oxford University Press.
14. English for Academics Part 1(2014) Ed. By Rod Bolitho. Cambridge: Cambridge University Press.
15. O’Connel, Focus on IELTS, Students’ book, Teacher’s book, Units 1-4, 116 p.
16. Evans, V. & Scott, S. (2002) Listening and Speaking Skills (For the revised Cambridge) Cambridge English for Job-hunting (with Audio-CD) / Colm Downes. – Cambridge University Press. – 2nd ed., reprinted. – 2009. – 112 p.
17. Amos Julie-Ann. Pass that job interview. – Oxford: How to books, 2009.– 92 p.
18. Farr M. The Quick Resume & Cover Letter Book: Write and Use an Effective Resume in Only One Day. – Jist Works, 2007. – 404 p.
19. 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.

Додаткова

1. Maddox, Will (2010) New English File Advanced Language Portfolio. Oxford University Press. 31 p.
2. David Gordon Smith. English for Telephoning. Express Series. Oxford University Press, 2011. 64 p.
3. Cottrell S. (1999) The Study Skills Handbook. London: Macmillan Press Ltd. 145 p.
4. Ek, J.A. van and J.L.M.Trim (2001) Vantage. Cambridge: Cambridge University Press. 187 p.
5. Ellis, M. and Nina O’Driscoll (1992) Socialising. Longmann – 129 p.
6. Evans, V. (1998) Successful Writing. Blackpill: Express Publishing. – 116 p.
7. Evans, V. & Scott, S. (2002) Listening and Speaking Skills (For the revised Cambridge Proficiency Test). Blackpill: Express Publishing. – 120 p.
8. IELTS (2003) IELTS Handbook [online]. Available from: http://www.ielts.org/library/handbook_2003.pdf. Accessed 15 Apr 2004.
9. Jakeman, V. & McDowell, C (2000) Cambridge Practice Tests for IELTS 1. Cambridge: Cambridge University Press. – 56 p.
10. Liz and John Soars. New Headway. Academic skills. Reading, Writing and study skills. Level 1. Students’ book. Richard Harrison. Oxford University Press.
11. Sarah Philpot, Liz and John Soars. New Headway. Academic skills. Reading, Writing and study skills. Level 2. Oxford University Press.
12. Hastings, B., Uminska, M., Chandler, D. (2011) Longman Exam Accelerator. – Pearson Central Europe. 176 p.

13. Badger I. English for work. Everyday Business English (with Audio CD) / Ian Badger. Longman, 2003. 90 p.

Successful writing: Intermediate/Virginia Evans. - Express Publishing, 2000. – 160