

ІНОЗЕМНА МОВА

Тип:	дисципліна загальної підготовки за вибором ЗВО
Код:	ВК-2
Семестр:	1, 2
Загальна кількість кредитів/годин:	5 кредитів / 150 годин
Форма контролю:	залік, іспит
Викладач:	доцент, Корж О.Ю.
Необхідні обов'язкові попередні та супутні навчальні дисципліни:	«Основи мовленнєвої діяльності»
Місце структурно-логічній схемі:	у ВК-2 Іноземна мова викладається на першому році навчання
Форми навчання:	лабораторні заняття, самостійна робота
Критерії оцінювання:	поточний контроль – 60 балів підсумковий контроль (усно-письмова форма) – 40 балів
Мова викладання:	англійська

ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Socialising in Academic and Professional Environments. Introducing oneself, greeting / replying to a greeting, agreeing / disagreeing, asking for information, asking for clarification, asking for / expressing opinions, sympathizing, giving examples, signaling change of topic, hesitation, understanding / not understanding, end of conversation, lost for a word, asking for repetition, inviting, accepting / declining (a proposal, an idea etc.), taking a leave. Using the telephone: opening / closing, asking for a person, taking a message, verifying a caller, making / changing an appointment, leaving a message.

Searching for and Processing Information. Skimming, scanning, reading strategies, guessing the meaning of unknown words, predicting the content and vocabulary (in talks and texts), understanding text organization, What is inside a computer, Databases, Digital Age, Computer Essentials, Central Processing Unit, Memory, Types of Computer, Input/Output devices, Operating System, Data Storage.

Presenting Information. Introducing a presentation: greeting and introducing oneself, presenting the title/subject, specifying the purpose/objective), signposting the presentation. Communicating the main and supporting ideas: sequencing / ordering, giving reasons/causes, linking, contrasting, comparing, highlighting, giving examples, generalizing, stating and reporting the information obtained. Using Visual Aids: preparing the audience for a visual, focusing the audience's attention, summarizing. Ending a presentation: concluding, closing formalities. Handling questions: clarifying questions, avoiding giving an answer, checking if the questioner is satisfied, identifying and specifying information, expressing approval and disapproval, agreeing/disagreeing, supporting/rejecting arguments.

Job hunting. Writing a motivation letter for an academic course on an exchange students programme/a cover letter/a resume: addressing the recipient, introducing yourself, stating the purpose of writing, demonstrating understanding of the programme and the environment, specifying, giving reasons/causes, sequencing and linking ideas, comparing, highlighting, expressing opinion, displaying interest, stating goals, describing personal skills and accomplishments, persuading the reader, thanking and finishing (motivation/cover) letter), writing a complimentary clause. Performing during the interview: greeting the interviewer(s) and

introducing oneself, describing educational background / profile / previous experience, selling oneself, i.e. making oneself appealing and successful with a potential employer, answering different types of standard open-ended questions, asking related to the situation open-ended questions, giving one's opinion, cause-and-effect reasoning, thanking the interview panel, using non-verbal means of communication.

Програмні результати навчання, визначені в освітній програмі

ПРН – 3 Застосувати знання державної та однієї з іноземних мов з метою забезпечення ефективності професійної комунікації.