|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ***СИЛАБУС ОСВІТНЬОЇ КОМПОНЕНТИ***  **ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ** |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **«ІНОЗЕМНА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ»** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Шифр та назва спеціальності** | | | | 257 – Управління інформаційною безпекою | | | | | | | **Інститут** | | | | | ННІ комп`ютерних наук та інформаційних технологій (320) | | | | | |
| **Назва освітньої програми** | | | | Управління інформаційною безпекою | | | | | | | **Кафедра** | | | | | Іноземних мов (275) | | | | | |
| **Рівень освіти** | | | | **Бакалавр** | | | | | | | **Тип дисципліни / ОК** | | | | | **Загальна – Нормативна (ЗП-3)** | | | | | |
| **Семестр** | | | | 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 | | | | | | | **Мова викладання** | | | | | Українська, Англійська | | | | | |
| **ВИКЛАДАЧІ/РОЗРОБНИКИ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Фото** | | | **Гончаренко Тетяна Евгенівна** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| [***Tetiana.Goncharenko@khpi.edu.ua***](mailto:Tetiana.Goncharenko@khpi.edu.ua)  **Кандидат пед. наук, завідувачка кафедри іноземних мов (НТУ «ХПІ»), доцент ВАК.**  Авторка (співавторка) 50 публікацій, 3 навчальних посібників з грифом МОН. Досвід роботи з 1990 року. Провідна лекторка з дисциплін «Англійська за професійним спрямуванням», «Англійська для академічних цілей», «Англійська для молодих науковців».  **Scopus:** <https://www.scopus.com/results/authorNamesList.uri?sort=count-f&src=al&affilName=NTU+%22KhPI%22&sid=efdae9a70fec3fcc448224e0558b13ae&sot=al&sdt=al&sl=78&s=AUTHLASTNAME%28EQUALS%28Goncharenko%29%29+AND+AUTHFIRST%28Tetiana%29+AND+AFFIL%28NTU+%22KhPI%22%29&st1=Goncharenko&st2=Tetiana&orcidId=&selectionPageSearch=anl&reselectAuthor=false&activeFlag=true&showDocument=false&resultsPerPage=20&offset=1&jtp=false&currentPage=1&previousSelectionCount=0&tooManySelections=false&previousResultCount=0&authSubject=LFSC&authSubject=HLSC&authSubject=PHSC&authSubject=SOSC&exactAuthorSearch=true&showFullList=false&authorPreferredName=&origin=searchauthorfreelookup&affiliationId=&txGid=f7f25d2f6773d66689f8edd1b6912990>  **Google Scholar:** <https://scholar.google.com.ua/citations?user=23smsXoAAAAJ&hl=ru#d=gsc_md_pro-d&u=%23t%3Dgsc_md_pro_ed> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Анотація** | | | Курс «Англійська за професійним спрямуванням» є базовою навчальною дисципліною. Вивчається у 1-8 семестрах, охоплює всі аспекти володіння мовою: аудіювання, діалогічне та монологічне мовлення, різні види читання, писемне мовлення, пошук інформації іноземною мовою, академічне усне та писемне мовлення і є навчальною дисципліною з циклу спеціальної обов’язкової підготовки за спеціальністю 125 «Кібербезпека та захист інформації». Дисципліна викладається у 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 та 8 семестрах в обсязі 480 годин (16 кредитів ECTS), зокрема: практичні заняття – 248 годин, самостійна робота – 232 години. Вивчення дисципліни завершується іспитом. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Мета та цілі** | | | Сформувати у студентів комунікативні компетенції, які необхідні для спілкування у знайомих ситуаціях, що зустрічаються в академічному та професійному контекстах. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Формат занять** | | | Практичні заняття, самостійна робота, консультації. Поточний контроль: тематичне оцінювання. Підсумковий контроль: залік/іспит | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Компетентності** | | | КЗ–5. Здатність спілкуватися іноземною мовою.  КЗ–8. Здатність до соціальної взаємодії, співробітництва, розв’язання конфліктів у сфері професійної діяльності, лідерства і командної роботи. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Результати навчання** | | | РН-1. Вміти реалізовувати свої права і обов’язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського суспільства (вільного демократичного) та необхідність його сталого (безпечного) розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.  РН-3. Вміти за допомогою абстрактного мислення, аналізу та синтезу оцінювати результати професійної діяльності та забезпечувати її якість, бути критичним і самокритичним, наполегливим щодо поставлених завдань і взятих зобов’язань.  РН-4. Вільно спілкуватися державною мовою.  РН-5. Вільно спілкуватися іноземною мовою у межах потреби своєї професійної діяльності.  РН-15. Вміти визначати необхідні правові та організаційні заходи врегулювання конфліктів, пов’язаних із забезпеченням національної безпеки. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Обсяг** | | | Загальний обсяг дисципліни 480 год. (16 кредитів ECTS): лекції – немає, практичні роботи – 248 год., самостійна робота – 232 год. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Пререквізити** | | | Загальна середня освіта. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Особливості дисципліни** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Результати навчання** | | | | | | | | **Методи викладання та навчання** | | | | | | | | | **Форми оцінювання**  **(поточне оцінювання CAS, підсумкове оцінювання FAS)** | |
| Очікується, що в результаті успішного навчання за програмою курсу, поряд з іншими професійними уміннями, студент буде здатним спілкуватися іноземною мовою з професійних питань усно і письмово, буде мати навички роботи з іноземними технічними виданнями та Інтернет-джерелами, а саме: | | | | | | | | Бесіди (з викладачем та одногрупниками), робота в парах та групах, виконання ситуативних завдань, робота за підручниками і посібниками, рольові ігри, написання листів, документів, анотацій, рефератів, пошук інформації в друкованій літературі за завданням, виступ з короткою презентацією тощо | | | | | | | | | **Поточне оцінювання (CAS) :** Опитування, виконання вправ і завдань, самоконтроль, взаємоконтроль студентів, написання самостійних робіт, поточне тестування, модульне тестування **Підсумкове оцінювання (FAS):** іспит (залік/іспит) | |
| * обговорювати загальні навчальні та пов’язані зі спеціалізацією питання з метою досягти порозуміння; | | | | | | | | Бесіди (з викладачем та одногрупниками), робота в парах та групах, виконання ситуативних завдань, рольові ігри | | | | | | | | | Усні індивідуальні завдання (CAS), оцінювання знань на практичних заняттях (CAS), онлайн-тести  (CAS), залік у формі письмового тесту та виконання завдань рольової гри (FAS) | |
| * готувати публічні виступи з низки загальних питань у сфері освіти та майбутньої професії з застосуванням відповідних засобів вербальної та невербальної комунікації; | | | | | | | | Виступ з короткою презентацією тощо | | | | | | | | | Усні та письмові індивідуальні завдання (CAS), оцінювання знань на практичних заняттях (CAS), (CAS), онлайн-тести (CAS), виступ з презентацією (FAS) | |
| * 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; | | | | | | | | Пошук інформації в друкованій літературі та Інтернеті за завданням | | | | | | | | | Усні та письмові індивідуальні завдання (CAS), оцінювання знань на практичних заняттях (CAS), проблемні листи (CAS), онлайн-тести (CAS), усна та письмова доповідь з використанням знайденого матеріалу (FAS) | |
| * аналізувати інформацію з іншомовних джерел для отримання даних, необхідних для виконання загальних академічних та професійних завдань; | | | | | | | | Пошук та аналіз інформації в друкованій літературі та Інтернеті за завданням, робота в парах та групах, виконання ситуативних завдань | | | | | | | | | Письмові індивідуальні завдання (CAS), оцінювання знань на практичних заняттях (CAS), проблемні листи (CAS), онлайн –тести (CAS), опис графічної інформації та виробничих процесів (FAS) | |
| * писати іноземною мовою низку документів, необхідних для участі у міжнародних академічних заходах, програмах обміну студентами та для працевлаштування. | | | | | | | | Написання листів, документів, рефератів | | | | | | | | | Письмові індивідуальні завдання (CAS), оцінювання знань на практичних заняттях (CAS), написання напівформальних листів (CAS), онлайн-тести (CAS), заповнення анкет (CAS), написання рефератів (CAS), написання листа (FAS) | |
| **ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Теми лекційних занять** | | **немає** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Теми практичних занять:** | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Змістовий блок № 1** | | Спілкування в академічному та професійному середовищах | | | | **Практичне заняття 1-2** | | | Тема 1. Знайомство. Вітання. Персональна інформація. Заповнення форм з особистої інформації. | | | | | | **Самостійна робота** | | | Заповнення форм. Надання особистої інформації | |
|  | |  | | | | **Практичне заняття 3-4** | | | Тема 2. Опис повсякденного життя та навчального досвіду | | | | | | Опис особистого розпорядку дня та біографії | |
|  | |  | | | | **Практичне заняття 5-6** | | | Тема 3. Обмін інформацією (усно і письмово) та обговорення новин | | | | | | Написання викладачеві електронного листа з описом вашого хобі | |
|  | |  | | | | **Практичне заняття 7-9** | | | Тема 4. Читання та розуміння інструкцій, повідомлень, оголошень тощо | | | | | | Написання інструкцій щодо знайомих процедур | |
|  | |  | | | | **Практичне заняття 10-12** | | | Тема 5. Спілкування у подорожах | | | | | | Опис однієї з ваших подорожей. Рольова гра одного з діалогів на тему Подорожі | |
|  | |  | | | | **Практичне заняття 13-14** | | | Тема 6. Телефонні розмови. Узгодження зустрічей по телефону. | | | | | | Опис процедури телефонування. Знайдіть інформацію на мобільних телефонах | |
|  | |  | | | | **Практичне заняття 15-16** | | | Тема 7. Спілкування у соціальних мережах та віртуальному навчальному середовищі | | | | | | Висловлювання думок про мережеві та чат-кімнати | |
| **Змістовий блок № 2** | | Пошук та обробка інформації | | | | **Практичне заняття 17-20** | | | Тема 8. Мова спілкування | | | | | | Пошук інформації про різні типи мов (природні, програмувальні, штучні тощо) | |
|  | |  | | | | **Практичне заняття 21-24** | | | Тема 9. Опис процесів | | | | | | Опис процесу ... (відповідно до вашої спеціальності) | |
|  | |  | | | | **Практичне заняття 25-28** | | | Тема 10. Світ довкола нас | | | | | | Опис рідного міста | |
|  | |  | | | | **Практичне заняття 29-32** | | | Тема 11. Засоби навчання | | | | | | Опис графіка | |
| **Змістовий блок № 3** | | Формулювання ідей | | | | **Практичне заняття 33-36** | | | Тема 12. Відкриваючи минуле | | | | | | Опис історії вашої родини, міста, країни тощо. Заповніть хронологічну таблицю | |
|  | |  | | | | **Практичне заняття 37-39** | | | Тема 13. Задоволення роботою | | | | | | Пояснити, чому обрали спеціальність | |
|  | |  | | | | **Практичне заняття 40-42** | | | Тема 14. Висування ідей | | | | | | Реклама різних заходів та організацій (наприклад, вашого університету, кафедри тощо) | |
|  | |  | | | | **Практичне заняття 43-45** | | | Тема 15. Екологічні проблеми. Альтернативні точки зору | | | | | | Опис екологічних проблем вашого міста та шляхів їх вирішення | |
|  | |  | | | | **Практичне заняття 46-48** | | | Тема 16. Робоче середовище | | | | | | Опис майбутнього робочого місця | |
| **Змістовий блок № 4** | | Презентація інформації | | | | **Практичне заняття 47-49** | | | Тема 17. Мовні та немовні засоби презентації. Використання мови тіла | | | | | | Індивідуальне завдання до змістовного блоку №4: Підготувати презентацію за спеціальністю.  Підготувати початок презентації на основі тексту теми | |
|  | |  | | | | **Практичне заняття 50-51** | | | Тема 18. Вступ до презентації. Привітання | | | | | | Підготувати короткий звіт із числовою інформацією на основі тексту теми | |
|  | |  | | | | **Практичне заняття 52-53** | | | Тема 19. Вступ до презентації. Організація презентації | | | | | | Підготувати вступ до презентації | |
|  | |  | | | | **Практичне заняття 54-56** | | | Тема 20. Структурування матеріалу презентації | | | | | | Скласти кілька варіантів плану своєї майбутньої презентації | |
|  | |  | | | | **Практичне заняття 57-58** | | | Тема 21. Використання наочних матеріалів | | | | | | Підготувати свої пропозиції щодо ефективного використання візуальних засобів | |
|  | |  | | | | **Практичне заняття 59-61** | | | Тема 22. Інтерпретація графічної інформації | | | | | | Підготуйте частину презентації, що описує графік або кругову діаграму | |
|  | |  | | | | **Практичне заняття 62-64** | | | Тема 23. Організація висновків. Реагування на запитання | | | | | | Сформулювати власні поради для хорошого висновку.  Підготувати відповіді на можливі запитання | |
| **Змістовий блок № 5** | | Спілкуємось професійно! частина 1 | | | | **Практичне заняття 65-68** | | | Тема 24. Розуміння віртуального спілкування. | | | | | | Вивчити ситуацію та обговорити її у групах: Ключові компетенції для віртуальної роботи. | |
|  | |  | | | | **Практичне заняття 69-72** | | | Тема 25. Підготовка до успішного спілкування. | | | | | | Вивчити ситуацію та обговорити її у групах: Як тримати працівників зосередженими. | |
|  | |  | | | | **Практичне заняття 73-76** | | | Тема 26. Робота у віртуальних групах. | | | | | | Вивчити ситуацію та обговорити її у групах: Фактори успіху у віртуальних зустрічах. | |
|  | |  | | | | **Практичне заняття 77-80** | | | Тема 27. Робота з технологіями. | | | | | | Вивчити ситуацію та обговорити її у групах: Вибір технології для співпраці та взаємодії. | |
| **Змістовий блок № 6** | | Спілкуємось професійно! частина 2 | | | | **Практичне заняття 81-84** | | | Тема 28. Ефективне письмове спілкування. | | | | | | Вивчити ситуацію та обговорити її у групах: Вибір правильного змісту. | |
|  | |  | | | | **Практичне заняття 85-88** | | | Тема 29. Побудова відносин між співробітниками | | | | | | Вивчити ситуацію та обговорити її у групах: Створення та підтримка довіри між співробітниками. | |
|  | |  | | | | **Практичне заняття 89-92** | | | Тема 30. Диверсифікація діяльності. | | | | | | Вивчити ситуацію та обговорити її у групах: Використання різноманітністі для ефективної співпраці. | |
|  | |  | | | | **Практичне заняття 94-96** | | | Тема 31. Команди та керівництво. | | | | | | Вивчити ситуацію та обговорити її у групах: Побудова команди у віртуальному середовищі. | |
| **Змістові блоки № 7-8** | | Готуємось до міжнародного іспиту | | | | **Практичне заняття 97-99** | | | Тема 32. Аудіювання з метою пошуку інформації. Відповіді на спеціальні запитання. | | | | | | Підготувати 10 запитань до одногрупників на основі тексту теми | |
|  | |  | | | | **Практичне заняття 100-103** | | | Тема 33. Аудіювання з метою загального розуміння інформації. Відтворення інформації. | | | | | | Переповісти тексти теми | |
|  | |  | | | | **Практичне заняття 104-106** | | | Тема 34. Розвиток діалогічного мовлення. | | | | | | Підготувати діалог з обговоренням поточної теми | |
|  | |  | | | | **Практичне заняття 107-109** | | | Тема 35. Критичне аудіювання. Висловлювання та пояснення думок. | | | | | | Підготувати пояснення свого ставлення до обговорюваних ідей | |
|  | |  | | | | **Практичне заняття 110-112** | | | Тема 36. Читання з метою пошуку інформації. Заповнення форм та таблиць. | | | | | | Знайти інформацію з обговорюваної теми в різних джерелах та заповнити форму | |
|  | |  | | | | **Практичне заняття 113-116** | | | Тема 37. Читання з метою загального розуміння. Написання звітів. | | | | | | Прочитати матеріали на тему дипломних робіт та скласти короткий звіт | |
|  | |  | | | | **Практичне заняття 117-120** | | | Тема 38. Критичне читання. Написання анотації та есе. | | | | | | Написати реферат до своїх тез | |
|  | |  | | | | **Практичне заняття 121- 124** | | | Тема 39. Екстенсивне читання. Написання рефератів. | | | | | |  | | | Написати розширений реферат на декілька статей на тему свого дослідження | |
| **ЛІТЕРАТУРА ТА НАВЧАЛЬНІ МАТЕРІАЛИ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Основна та додаткова** | | **Основна:**  1. Glenda Gay. Oxford Information Technology for CSEC: Third edition/ Glenda Gay, Ronald Blades. - Oxford University Press, 2018. – 320p.  2. Glenda Gay. Oxford Information Technology for CSEC Workbook: Third Edition/ Glenda Gay, Ronald Blades - Oxford University Press, 2019. – 96p.  3. Eric H. Glendinning. Oxford English for Information Technology: Student’s book. / Eric H. Glendinning. – Oxford: Macmillan, Eric H. Glendinning 2015. -137p.  4. Frances Eales, Steve Oakes. Speak Out. Intermediate. Students’ book. Pearson Education Limited, 2015. – 176p.  5. O'Dell Felicity. Objective Advanced. Student's Book. 4th ed. / O'Dell Felicity, Broadhead Annie. - Cambridge University Press, 2014. - 232p.  6. O'Dell Felicity, Broadhead Annie. Objective IELTS Advanced Workbook / O'Dell Felicity, Broadhead Annie. - Cambridge University Press. 2016. – 101с.  7. Functional structures of academic English. Методичні вказівки до практичних занять з курсу «Англійська мова за професійним спрямуванням» для студентів всіх спеціальностей / уклад. Лазарєва О. Я., Ковтун О.О., Дьомочка Л.В., Харків: НТУ “ХПІ”, 2019. – 44c.  8. Allsop J. BEC Vantage Testbuilder / J. Allsop, T. Aspinall. – Oxford: Macmillan, 2015. – 154 p.  9. Pauline Cullen. Common Mistakes at IELTS Intermediate Paperback with IELTS General Training Testbank: And How to Avoid Them. - Cambridge English, 2016. - 64p.  10. Bazin A. Achieve IELTS. Practice Tests / A. Bazin, E. Boyd. – London: Marshal Cavendish Ltd, 2017. – 114 p.  11. Aileen Pincus. Essential Managers: Presenting. / - Aileen Pincus. - Dorling Kindersley, 2015. – 96p.  12. Mark Powell. Presenting in English: How to Give Successful Presentations (Updated Edition). - National Geographic Learning, 2012. - 127p.  13. Gwenn Wilson. 100% Job Search Success (100% Success Series) 3rd Edition. / Gwenn Wilson, Cengage Learning, 2014, - 240p.  14. O.Lazareva, O.Kovtun, L.Dyomochka. Science speaks English. Kharkiv: NTU “KhPI”, 2019. – 276р.  15. Jackie Black. Working Virtually International management English. / Jackie Black. - Delta Publishing, 2020. – 119p.  16. Diana Hopkins, Pauline Cullen. IELTS Grammar for Bands 6.5 and above. Cambridge University Press, 2021. – 268p.  17. Jane Bottomley. Academic Writing for International Students of Science, 2nd edition / Jane Bottomley: Routledge, 2021 – 220p.  18. Brown R. IELTS Advantage. Writing skills / R. Brown, L. Richards. – Cambridge: Cambridge University Press, 2015. – 129 p.  19. Terry M. Focus on academic skills for IELTS / M.Terry, J. Wilson. – London: Pearson Longman. 2017. – 91 p.  20. Gear J. Cambridge Preparation for the TOEFL Test / J. Gear, R. Gear. – Cambridge: Cambridge University Press, 2017. – 120 p.  **Додаткова:**  1. 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.  2. David Grant. Business Result Elementary Student's Book with DVD-ROM and Interactive Workbook. / David Grant, John Hughes, Nina Leeke, Rebecca Turner. Oxford University Press, 2017. -128p.  3. David Grant, Robert McClarty. Business Basics. Student’s book. New Edition. Oxford: Oxford University Press, 2015. – 176p.  4. Scott L. Girard. International Business Basics / Scott L. Girard, Jr. Michael F. O’Keefe, Marc A. Price, Kate Scribner. Career Press, 2015. – 192p.  5. James P. Neelankavil. Basics of International Business: 2nd edition / James P. Neelankavil and Anoop Rai: Sheron Enterprises, Inc. 2013. – 236p.  6. Shad Morris. International Business, 2nd Edition / Shad Morris, James Oldroyd. Wiley, 2020. – 432p.  7. Murphy R., English Grammar in Use. CEF Level: B1 Intermediate - B2 High Intermediate. Fifth edition. Cambridge University Press, 2019р. – 399p.  8. Brook–Hart G. Business Benchmark / G. BrookHart, N. Whitby. – Cambridge: Cambridge University Press, 2017. – 145 p.  9. Brook–Hart G. Complete Advanced / G. Brook-Hart, S. Haines. – Cambridge: Cambridge Univerity Press, 2017. – 145 p.  10. Whitehead R. Pass Cambridge BEC Higher / R. Whitehead, M. Black. – Cambridge: Summertown Publishing, 2016. – 48 p.  **Інформаційні ресурси і в інтернеті:**  1. Preparation for IELTS exam: <https://www.ielts-writing.info/EXAM/>  2. IELTS practice test: <https://www.ielts.org/usa/ielts-practice-test>  3. Dictionary for business communication: <http://www.businessdictionary.com/>  4. Cover letters samples: <http://jobsearch.about.com/od/coverlettersamples>  5. CV samples: <https://targetjobs.co.uk/careers-advice/applications-and-cvs>  6. News from BBC: <https://www.bbc.com/>  7. British council for English teachers and learners: <https://www.britishcouncil.org>  8 TED talks: <https://www.ted.com/talks>  9. TEDed: Audio lessons in English: <https://ed.ted.com/>  10. Free online IELTS practice tests: <https://takeielts.britishcouncil.org/take-ielts/prepare/free-ielts-practice-tests>  11. Objective IELTS Advanced games/ worksheets. Supplementary Objective IELTS Advanced 12. PDFs. Updated 30 June 2020: <https://tefltastic.wordpress.com/worksheets/exams/ielts/objective-ielts/>  13. English Quizzies: Grammar. Exercises &Worksheets: <https://www.usingenglish.com/quizzes/>  14. English Tests online: <https://www.englishtestsonline.com/inside-out-quick-placement-test/>  15. Online English as a Second Language (ESL). Tools & Resources: <https://www.usingenglish.com>  16. Online resource portal: [www.englishforacademicstudy.com](http://www.englishforacademicstudy.com)  17. Developing skills you need for life: [www.skillsyouneed.com](http://www.skillsyouneed.com) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Розподіл балів для оцінювання успішності студента** | **Сума балів за всі види навчальної діяльності** | | | | **Оцінка ЕСТS** | | **Оцінка за національною шкалою** | | | | | **Нарахування балів** | Бали нараховуються за наступним співвідношенням:  •поточне оцінювання: 60% семестрової оцінки  •іспит/залік: 40% семестрової оцінки | | | | | | | | | |
| 90-100 | | | | А | | відмінно | | | | |
| 82-89 | | | | В | | добре | | | | |
| 74-81 | | | | С | |
| 64-73 | | | | D | | задовільно | | | | |
| 60-63 | | | | Е | |
| 35-59 | | | | FХ | | незадовільно з можливістю повторного складання | | | | |
| 0-34 | | | | F | | незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни | | | | |
| **НОРМИ АКАДЕМІЧНОЇ ЕТИКИ, РЕГУЛЯЦІЇ І ПОЛІТИКИ КУРСУ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Студент повинен дотримуватися «Кодексу етики академічних взаємовідносин та доброчесності НТУ «ХПІ»: виявляти дисциплінованість, вихованість, доброзичливість, чесність, відповідальність. Конфліктні ситуації повинні відкрито обговорюватися в навчальних групах з викладачем, а при неможливості вирішення конфлікту – доводитися до відома співробітників дирекції інституту.  Нормативно-правове забезпечення впровадження принципів академічної доброчесності НТУ «ХПІ» розміщено на сайті: <http://blogs.kpi.kharkov.ua/v2/nv/akademichna-dobrochesnist/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **ПОГОДЖЕННЯ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Силабус погоджено | | | | | | | | | | 15.03.2023 | | | | Завідувач кафедри Тетяна ГОНЧАРЕНКО | | | | | | | | | |
| 15.03.2023 | | | | Гарант ОП Роман КОРОЛЬОВ | | | | | | | | | |