



**СИЛАБУС**  
**навчальної дисципліни (обов'язкової)**  
**ОК2 ІНОЗЕМНА МОВА ПРОФЕСІЙНОГО СПРЯМУВАННЯ**  
90 годин / 3 кредити (залік)

Освітні програми: «Технології машинобудування», «Обладнання та технології пластичного формування конструкцій машинобудування»  
другого (магістерського) рівня вищої освіти  
Спеціальність: G9 Прикладна механіка

**ІНФОРМАЦІЯ ПРО ВИКЛАДАЧА**



*Жукова Наталія Михайлівна*  
*в.о. завідувачки кафедри «Іноземна філологія та переклад», кандидатка філологічних наук, доцентка*

**Контактна інформація:**

- (061)7698248;
- [nmzhukova2@gmail.com](mailto:nmzhukova2@gmail.com)
- навчальний корпус 1, аудиторія 348

**Час і місце проведення консультацій:**  
*за розкладом, онлайн*

**ОПИС КУРСУ**

Курс «Іноземна мова професійного спрямування» розроблено для здобувачів другого (магістерського) рівня освіти, які навчаються за освітніми програмами «Технології машинобудування», «Обладнання та технології пластичного формування конструкцій машинобудування», з метою розвитку та вдосконалення навичок усної й письмової комунікації іноземною мовою у професійному середовищі.

**МЕТА, КОМПЕТЕНТНОСТІ ТА РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ**

**Метою** вивчення дисципліни «Іноземна мова професійного спрямування» є формування та розвиток у студентів 1 курсу магістратури, які навчаються за освітніми програмами «Технології машинобудування», «Обладнання та технології пластичного формування конструкцій машинобудування, комунікативних, мовних і соціокультурних компетенцій, необхідних для ефективно професійної діяльності в міжнародному бізнес-середовищі. Курс сфокусований на практичному застосуванні мови в типових ситуаціях ділового спілкування, що відповідає потребам сучасної машинобудівної галузі.

Дисципліна також спрямована на сприяння досягненню Цілей сталого розвитку, зокрема Цілі 4: «Забезпечення всеохопної і справедливої якісної освіти та заохочення можливості навчання впродовж усього життя для всіх», як це передбачено Стратегією розвитку Національного університету «Запорізька політехніка».



**Завдання курсу:**

- удосконалити навички обговорення питань, характерних для технічної галузі, з метою досягнення ефективної взаємодії в міжособистісному та діловому спілкуванні;
- покращити вміння підготовки і проведення публічних виступів, презентацій і доповідей на теми, пов'язані з професійною діяльністю та технічними досягненнями;
- розвивати навички пошуку, критичного аналізу та інтерпретації автентичної текстової, графічної, аудіо- та відеоінформації з питань технічного та наукового змісту;
- удосконалити вміння вести професійну й ділову переписку, складати документи іноземною мовою для участі в наукових конференціях, міжнародних освітніх програмах, стажуваннях, а також для працевлаштування в технічній сфері.

Основні **компетентності**, які удосконалять здобувачів освіти:

ЗК 5. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).

ЗК 7. Здатність спілкуватися іноземною мовою.

СК 12. Здатність використовувати іноземну мову для професійного спілкування, пошуку, аналізу та представлення технічної інформації у сфері машинобудування

**Результати навчання та сформовані компетентності:**

Після успішного завершення курсу здобувачі другого (магістерського) рівня вищої освіти зможуть більш впевнено й ефективно використовувати іноземну мову для професійного та академічного спілкування.

Очікується, що здобувачі освіти досягнуть таких програмних результатів навчання:

ПРН7. 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.

ПРН8. Оволодівати сучасними знаннями, технологіями, інструментами і методами, зокрема через самостійне опрацювання фахової літератури, участь у науково-технічних та освітніх заходах.

**ПЕРЕДУМОВИ ДЛЯ ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ**

Передумовами вивчення дисципліни «Іноземна мова професійного спрямування» є успішне складання здобувачами Єдиного вступного іспиту (ЄВІ) з іноземної мови.

Знання та навички, здобуті під час опанування курсу, будуть корисні впродовж всього подальшого навчання, зокрема для переддипломної практики та написання кваліфікаційної роботи.

**ПЕРЕЛІК ТЕМ (ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН) ДИСЦИПЛІНИ**

№ з/п	Назва теми	Вид занять	Орієнтовний зміст
<b>Upper-intermediate</b>			
<b>Модуль 1. Комунікативні основи професійної взаємодії</b>			
<b>Змістовий модуль 1. Професійний нетворкінг та офіційний діловий етикет</b>			
1	<b>Тема 1.1.</b> Формування першого професійного враження: вербальні та невербальні аспекти.	практичне	Робота з лексикою для опису особистісних якостей та професійних компетенцій. Дискусія про те, як компанії та окремі особи створюють своє "віртуальне враження". Обговорення чинників, що



			впливають на враження від компанії (вебсайт, реклама, профілі в соціальних мережах, дрес-код тощо)
2	<b>Тема 1.2.</b> Ефективна ділова комунікація: обмін контактною інформацією та встановлення ділових зв'язків.	практичне	Написання офіційних електронних листів-представлень та здійснення дзвінків-підтверджень. Практичне відпрацювання ключових фраз для призначення зустрічей та обговорення деталей поїздки.
3	<b>Тема 1.3.</b> Організація та підтвердження ділових зустрічей: телефонні переговори та онлайн-листування.	практичне	Відпрацювання навичок обміну контактними даними в різних ситуаціях. Використання граматичних часів (Present Simple та Present Continuous) для опису рутини, поточних проєктів та майбутніх планів
<b>Змістовий модуль 2.</b> <b>Управління мотивацією та психологічні аспекти професійного спілкування</b>			
4	<b>Тема 2.1.</b> Лексичний аналіз мотиваційних факторів у професійній діяльності: від теорій до практики.	практичне	Читання та обговорення статті про стажування. Розбір лексики, пов'язаної з мотивацією, та її застосування в професійному контексті
5	<b>Тема 2.2.</b> Стратегії та тактики успішної комунікації: ведення світської бесіди (small talk) як інструмент налагодження професійних стосунків.	практичне	Вивчення та відпрацювання технік ведення "small talk", а також ефективного завершення розмови. Рольові ігри для відпрацювання навичок.
6	<b>Тема 2.3.</b> Завершення ділової комунікації.	практичне	Застосування ключових фраз для підведення підсумків переговорів, узгодження наступних кроків і ввічливого прощання. Рольові ігри, що симулюють реальні ситуації (наприклад, «small talk escape»). Відпрацювання мовних конструкцій для формулювання питань та відповідей, що сприяють ефективному завершенню розмови.



<b>Модуль 2. Проєктний менеджмент та презентаційні навички</b>			
<b>Змістовий модуль 3. Управління проєктною діяльністю та робота в команді</b>			
7	<b>Тема 3.1.</b> Термінологія проєктного менеджменту: планування, моніторинг та контроль.	практичне	Ознайомлення з лексикою, пов'язаною з плануванням, моніторингом та контролем проєктів. Обговорення типових проблем, що виникають під час реалізації проєктів
8	<b>Тема 3.2.</b> Організація та проведення ділових зустрічей: запит та надання актуальної інформації щодо прогресу проєкту. Формулювання та обговорення пропозицій.	практичне	Симуляція "update meeting", де студенти навчаються запитувати та надавати актуальну інформацію про прогрес проєкту. Відпрацювання мовних кліше та фраз для ведення зустрічей
9	<b>Тема 3.3.</b> Комунікація з колегами: обговорення завдань, вирішення проблемних ситуацій та конструктивне надання зворотного зв'язку.	практичне	Відпрацювання навичок внесення пропозицій, реагування на них та обговорення складних питань. Використання Present Perfect та Past Simple для обговорення минулих дій та їх результатів у контексті проєкту
<b>Змістовий модуль 4. Інновації та презентація технічних рішень</b>			
10	<b>Тема 4.1.</b> Опис інноваційних технологій та ідей. Аналіз кейсів із машинобудівної галузі.	практичне	Робота зі словами та фразами, пов'язаними з інноваціями, дослідженнями та розробками. Обговорення інноваційних кейсів, актуальних для машинобудівної галузі. Ідеї для втілення Цілей сталого розвитку в машинобудівній галузі.
11	<b>Тема 4.2.</b> Розробка та представлення ідеї, продукту або послуги: структура, мовні кліше та ефективні прийоми публічних виступів.	практичне	Відпрацювання структури та мовних кліше для презентації. Презентації про продукти, ідеї або послуги
12	<b>Тема 4.3.</b> Практична презентація: застосування набутих навичок для представлення власного технічного рішення або наукового проєкту.	практичне	Навчання правильному посиланню на докази та джерела інформації. Використання модальних дієслів для вираження здібностей у минулому, теперішньому та майбутньому



<b>Змістовий модуль 5. Професійна етика та організація ділових заходів</b>			
13	<b>Тема 5.1.</b> Етика у бізнес-середовищі: основні принципи та термінологія.	практичне	Робота з лексиною, пов'язаною з етикою, та обговорення правил поведінки на роботі. Аналіз кейсів, що стосуються етики в машинобудуванні. Обговорення етичних дилем, з якими стикаються інженери та менеджери в машинобудівній галузі, зокрема пов'язаних із раціональним використанням ресурсів, соціальною рівністю чи безпекою виробництва.
14	<b>Тема 5.2.</b> Планування та організація ділових заходів: семінари, конференції, корпоративні події.	практичне	Відпрацювання навичок планування заходів та написання відповідей на запрошення. Використання мовних конструкцій для обговорення майбутніх планів та домовленостей. Розробка запрошень, складання програм, та ведення листування з учасниками.
15	<b>Тема 5.3.</b> Етикет ділового листування: відповіді на запрошення (підтвердження, відмова, висловлення подяки).	практичне	Рольові ігри та дискусії на теми, пов'язані з етикою. Узагальнення ключових знань з модуля та виконання фінального завдання – вирішення етичної дилеми, що моделює реальну ситуацію в компанії. Комунікація у професійному контексті, що включає написання офіційних відповідей на запрошення.
<b>Змістовий модуль 6. Професійний розвиток та кар'єра</b>			
16	<b>Тема 6.1.</b> Кар'єрне планування та стратегії працевлаштування	практичне	Робота з лексиною, необхідною для обговорення кар'єрних цілей, та відпрацювання навичок ведення співбесіди англійською мовою. Рольові ігри-симуляції та



			презентації "кар'єрної дорожньої карти" для подальшого професійного розвитку.
--	--	--	---

**Pre-intermediate**

№ з/п	Назва теми	Вид занять	Орієнтовний зміст
<b>Модуль 1. Компанія та комунікація</b> <b>Змістовий модуль 1. Базові факти про компанію.</b>			
	Тема 1. Факти про компанії	практичне	Лексика: Типи компаній, відділи, основні дієслова діяльності. Граматика: Present Simple (ствердження, заперечення, питання) для опису рутинної діяльності та фактів. Комунікація: Обговорення функцій різних підрозділів компанії, складання "візитівки" компанії.
	Тема 2. Встановлення контакту: знайомства та представлення	практичне	Лексика: Фрази для привітання та представлення себе/колег. Навички: Making introductions (представлення) та Making contact (встановлення зв'язку). Комунікація: Рольові ігри (ділові зустрічі, нетворкінг); використання ввічливих форм звертання.
	Тема 3. Уточнення інформації та перевірка розуміння	практичне	Лексика: Фрази для прохання повторити або підтвердити інформацію (e.g., Could you repeat that? Did you say...?). Навички: Активне слухання та перефразування. Комунікація: Практика уточнення деталей під час розмови чи наради, запобігання непорозумінням.
<b>Змістовий модуль 2. Ділові контакти та телефонна комунікація</b>			
	Тема 4. Опис роботи та робочого оточення	практичне	Лексика: Посадові обов'язки, дієслова дії, назви посад, описи колег. Граматика: Present Continuous (ствердження, питання) для опису поточних проектів та активностей. Комунікація: Опис свого типового робочого



			дня та обговорення поточних завдань.
	Тема 5. Професійне спілкування по телефону	практичне	Лексика: Ключові фрази для початку, ведення та завершення телефонної розмови. Навички: Як правильно назвати телефонні номери та продиктувати (spell) ім'я/назву по літерах (M, N, B, V). Комунікація: Практика ділових дзвінків (рольові ігри).
	Тема 6. Робочий функціонал	практичне	Лексика: Фрази для Making and receiving phone calls (прийом та здійснення дзвінків). Обговорення: Do you work too much? (баланс роботи та життя, перевантаження). Комунікація: Вправа на ефективно ведення телефонних переговорів: передача повідомлень та запит інформації.
<b>Змістовий модуль 3. Презентація продуктів та послуг</b>			
	Тема 7. Характеристика продуктів та послуг компанії	практичне	Лексика: Прикметники для опису переваг, особливості та характеристики продукту/послуги. Граматика: Past Simple для розповіді про історію компанії, створення продукту чи його запуск. Комунікація: Опис продуктової лінійки компанії.
	Тема 8. Презентація результатів дослідження або винаходу	практичне	Навички: Giving a research report (надання дослідницького звіту). Структура короткої доповіді: вступ, методологія, результати, висновки. Обговорення: Products you can't live without (обговорення винаходів та інновацій). Комунікація: Складання та представлення міні-презентації.
	Тема 9. Підтримка ділової розмови: виявлення зацікавленості	практичне	Навички: How to show interest (як виявити зацікавленість у розмові). Лексика: Фрази заохочення та активного



			слухання (e.g., Really? That's interesting. Tell me more.). Комунікація: Практика ведення діалогу, де необхідно підтримувати і розвивати бесіду, демонструючи увагу.
<b>Модуль 2. Ділові відносини та кар'єра</b> <b>Змістовий модуль 1. Структура та клієнти компанії</b>			
	Тема 10. Структура компанії	практичне	Лексика: Розширений опис Company structure (орґсхема, посади, підпорядкування). Граматика: Поглиблене використання питальних слів (Asking questions). Комунікація: Розбір ієрархії, опис, хто кому підпорядковується, і кому слід адресувати питання.
	Тема 11. Прийом та супровід відвідувачів	практичне	Лексика: Фрази для Welcoming a visitor (зустріч, проведення, пропонування допомоги/напоїв). Навички: Етикет прийому гостей. Комунікація: Рольові ігри: сценарій "зустріч важливого гостя в офісі", надання інструкцій.
	Тема 12. Підтвердження інформації	практичне	Навички: How to confirm information (як підтвердити деталі зустрічі, замовлення, дату). Граматика: Практика різних типів запитань для перевірки фактів (The question game). Комунікація: Перевірка та фіналізація домовленостей, уникнення помилок у плануванні.
<b>Змістовий модуль 2. Клієнтський сервіс та зворотній зв'язок</b>			
	Тема 13. Основи клієнтського сервісу	практичне	Лексика: Термінологія, пов'язана з Customer service. Граматика: Comparisons (порівняльні та найвищі ступені прикметників) для оцінки послуг конкурентів та власних стандартів. Комунікація: Обговорення факторів, що впливають на якість обслуговування.
	Тема 14. Робота зі скаргами: прийняття та врегулювання	практичне	Лексика: Фрази для Making and dealing with complaints



			(висловлення скарги, вибачення, пропонування рішення). Навички: Схема врегулювання конфлікту. Комунікація: Рольові ігри, спрямовані на ефективне та емоційно нейтральне вирішення проблем клієнтів.
	Тема 15. Пом'якшення повідомлень та надання зворотного зв'язку	практичне	Навички: How to 'soften' a message (використання модальних дієслів та пом'якшувальних фраз). Обговорення: The WOW! Awards (прикладі виняткового сервісу). Комунікація: Практика надання "важких" або критичних повідомлень у делікатній формі.
<b>Змістовий модуль 3. Професійна кар'єра та процедура працевлаштування</b>			
	Тема 16. Процедура працевлаштування та професійний досвід	практичне	Лексика: Термінологія Employment (CV, application form, interview, job offer). Граматика: Present Perfect (1) для опису минулого досвіду, релевантного для теперішньої кар'єри (e.g., I have worked as a manager for five years.). Комунікація: Складання ключових тез для резюме.
	Тема 17. Співбесіда: підготовка та процедура	практичне	Навички: Evaluating options (оцінка переваг та недоліків роботи/вакансій). Лексика: Фрази для обговорення мотивації та кар'єрних цілей. Комунікація: Підготовка відповідей на типові запитання співбесіди, обговорення процедури найму.
	Тема 18. Навички позитивного спілкування	практичне	Навички: How to avoid negative answers (перетворення негативної відповіді на позитивну чи нейтральну, e.g., "I can't" → "I can try to"). Обговорення: The best companies to work for? (фактори привабливості роботодавця). Комунікація: Тренування позитивного та



## САМОСТІЙНА РОБОТА

№ з/п	Назва теми, перелік обов'язкових та вибіркових завдань	Кінцевий термін (тиждень навчання)
<b>Upper-Intermediate</b>		
<b>Модуль 1. Комунікативні основи професійної взаємодії</b>		
<b>Змістовий модуль 1. Професійний нетворкінг та офіційний діловий етикет</b>		
1	<b>Тема 1.1.</b> Формування першого професійного враження: вербальні та невербальні аспекти. Створіть свій професійний профіль на LinkedIn (або іншій платформі) або оновити існуючий. Написати 3-4 речення, що описують ваші ключові професійні якості та досвід, використовуючи лексику з заняття. Залишити короткий коментар до профіля двох одногрупників.	1
2	<b>Тема 1.2.</b> Ефективна ділова комунікація: обмін контактною інформацією та встановлення ділових зв'язків. Зробіть коротку презентацію своєї компанії / фірми, в якій Ви хотіли б працювати, надаючи зокрема таку інформацію: - де знаходиться і чим займається; - наскільки компанія важлива і який у неї штат працівників; - поточні проекти, зміни, що відбуваються на даний момент; - перспективи розвитку; - що подобається клієнтам у вашій компанії. або Напишіть діловий електронний лист-представлення вигаданій або реальній іноземній компанії, що спеціалізується на машинобудуванні. У листі представити себе, свою спеціальність, мету звернення (наприклад, запит на інформацію про стажування або співпрацю).	2
3	<b>Тема 1.3.</b> Організація та підтвердження ділових зустрічей: телефонні переговори та онлайн-листування. Розробіть 2-хвилинний діалог для телефонної розмови. Студент(ка) А призначає зустріч з іноземним партнером для обговорення технічних деталей проекту, студент(ка) В – підтверджує зустріч. Використати фрази для ввічливого завершення розмови.	2
<b>Змістовий модуль 2.</b>		
<b>Управління мотивацією та психологічні аспекти професійного спілкування</b>		
4	<b>Тема 2.1.</b> Лексичний аналіз мотиваційних факторів у професійній діяльності: від теорії до практики. Напишіть коротке есе (150-200 слів) на тему «Що мотивує мене в майбутній професії». Використовувати мінімум 5 нових слів та виразів, вивчених на занятті.	3
5	<b>Тема 2.2.</b> Стратегії та тактики успішної комунікації: ведення світської бесіди (small talk) як інструмент налагодження професійних стосунків.	4



	<p>Підготуйте 5-7 тем для «small talk» на міжнародній конференції для інженерів. Поясніть, чому ці теми будуть доречними і як вони можуть допомогти встановити контакт.</p> <p>або</p> <p>Підготуйте рольову гру. Ви є партнерами, які створюють власну компанію. 1. Визначте тип компанії (орієнтована на надання послуг чи на виробництво продукції) та кількість працівників, які вам знадобляться. 2. Які пільги, винагороди та заохочення ви запропонуєте своїм працівникам? 3. Які наслідки вони матимуть для працівника та компанії? 4. Як ви переконаєтеся, що ваші працівники отримують деякі з нематеріальних заохочень?</p>	
6	<p><b>Тема 2.3.</b> Завершення ділової комунікації. Зробіть аудіо запис телефонної розмови (3-4 хвилини), в якій ви обговорюєте поточний робочий проект, використовуючи граматичні конструкції (Present Simple та Present Continuous) для опису рутини та поточних подій. Завершити розмову, підсумувавши основні домовленості.</p> <p>або</p> <p>Зробіть аудіо запис свого виступу на тему «Ten magically motivating words».</p>	4
<b>Модуль 2. Проектний менеджмент та презентаційні навички</b> <b>Змістовий модуль 3. Управління проектною діяльністю та робота в команді</b>		
7	<p><b>Тема 3.1.</b> Термінологія проектного менеджменту: планування, моніторинг та контроль. Опишіть свій існуючий або вигаданий проект, використовуючи термінологію проектного менеджменту.</p>	5
8	<p><b>Тема 3.2.</b> Організація та проведення ділових зустрічей: запит та надання актуальної інформації щодо прогресу проекту. Підготуйте скрипт виступу для «update meeting». У скрипті має бути чітко вказано прогрес за проектом, виклики, що виникли, та запропоновано рішення.</p> <p>або</p> <p>Використовуючи слова і фрази з цього розділу, обговоріть, що було зроблено правильно у проекті, і що треба було змінити. Запропонуйте, як можна було б краще керувати проектом.</p> <p>або</p> <p>Використовуючи ідеї з тексту розділу та власний досвід, зробіть нотатки про те, як успішно керувати проектом. Підготуйте коротку презентацію.</p> <p>або</p> <p>Зробіть аудіо запис виступу на тему: «Five most common problems on projects».</p>	6
9	<p><b>Тема 3.3.</b> Комунікація з колегами: обговорення завдань, вирішення проблемних ситуацій та конструктивне надання зворотного зв'язку. Проаналізуйте одну зі своїх минулих командних робіт (навчальних чи професійних) і написати короткий звіт (150-200</p>	7



	<p>слів), використовуючи Present Perfect та Past Simple. Опишіть, що було зроблено (Present Perfect), та коли це відбувалося (Past Simple).</p> <p>або</p> <p>Подумайте про п'ять цілей або планів, які ви мали протягом останніх шести місяців. Розкажіть своєму партнеру/рі, які з них ви досягли і коли, а також дайте деякі деталі. Що перешкодило досягненню цілей (якщо таке сталося)?</p>	
<b>Змістовий модуль 4. Інновації та презентація технічних рішень</b>		
10	<p><b>Тема 4.1.</b> Лексика для опису інноваційних технологій та ідей. Аналіз кейсів із машинобудівної галузі.</p> <p>Знайдіть та коротко опишіть англійською мовою (100-150 слів) одну інноваційну технологію в машинобудуванні (наприклад, 3D-друк металів, промислові роботи, технології штучного інтелекту у виробництві).</p>	8
11	<p><b>Тема 4.2.</b> Розробка та представлення ідеї, продукту або послуги: структура, мовні кліше та ефективні прийоми публічних виступів.</p> <p>Підготуйте коротку презентацію про нову ідею, продукт, систему або послугу, про яку ви знаєте або в якій зацікавлені. Це не обов'язково має бути пов'язано з роботою, але може бути.</p> <p>Переконайтеся, що ви:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- представити свою доповідь та ідею/продукт/послугу;</li><li>- розкажіть про переваги;</li><li>- порівняти поточну ситуацію з новою ідеєю/продуктом/послугою.</li></ul> <p>або</p> <p>Розробіть структуру презентації свого проєкту, використовуючи мовні кліше та ефективні прийоми публічних виступів. Підготуйте слайди з ключовими тезами для перших 3-хвилин виступу.</p>	8
12	<p><b>Тема 4.3.</b> Практична презентація: застосування набутих навичок для представлення власного технічного рішення або наукового проєкту.</p> <p>Зробіть відеозапис (3-5 хвилин) своєї презентації, підготовленої до попереднього заняття. При записі використайте щонайменше 5 модальних дієслів (<i>can, could, should, must, might</i>) для вираження здібностей, рекомендацій, можливостей.</p> <p>або</p> <p>Зробіть аудіо запис свого виступу на тему: Are you a “Yes, but...” or a “Yes, and...” person?</p>	10
<b>Змістовий модуль 5. Професійна етика та організація ділових заходів</b>		
13	<p><b>Тема 5.1.</b> Етика у бізнес-середовищі: основні принципи та термінологія.</p> <p>Знайдіть англійськомовний кейс (реальний або вигаданий) про етичну дилему в інженерній сфері. Опишіть ситуацію (150-200 слів), пропонуючи можливі шляхи її вирішення з етичної точки зору.</p>	10
14	<p><b>Тема 5.2.</b> Планування та організація ділових заходів: семінари, конференції, корпоративні події.</p> <p>Ваша компанія організувала день відкритих дверей, щоб дати клієнтам уявлення про свою діяльність.</p> <p>Складіть список:</p>	11



	<ul style="list-style-type: none"><li>- того, що ви плануєте показати гостям у цей день;</li><li>- рекомендацій, чим варто зайнятися або на що звернути увагу;</li><li>- те, до чого ви сподіваєтеся залучити своїх гостей.</li></ul> або Створіть шаблон запрошення на семінар «Інновації в машинобудуванні», використовуючи офіційний діловий стиль. Окремо написати 2 варіанти відповідей: один з підтвердженням участі, інший — з ввічливою відмовою.	
15	<p><b>Тема 5.3.</b> Етикет ділового листування: відповіді на запрошення (підтвердження, відмова, висловлення подяки).</p> <p>Опишіть модельну ситуацію, в якій ви, як інженер, стикаєтеся з етичною дилемою (наприклад, виявлення дефекту у виробі, який може вплинути на безпеку, але його усунення затримає терміни здачі проєкту). Напишіть діловий електронний лист керівництву, аргументуючи своє рішення та пропонуючи шляхи вирішення проблеми.</p> або Зробити аудіо запис виступу на тему: «Rule 47: A set of personal standards».	12
<b>Змістовий модуль 6. Професійний розвиток та кар'єра</b>		
16	<p><b>Тема 6.1.</b> Кар'єрне планування та стратегії працевлаштування</p> <p>Складіть своє резюме (CV) та супровідний лист англійською мовою. Резюме повинно містити інформацію про освіту, досвід роботи (навіть якщо це навчальні проєкти), технічні навички та особисті якості. Супровідний лист має бути адаптований для вакансії в міжнародній машинобудівній компанії, і в ньому слід пояснити, чому саме ви підходите на цю посаду.</p> або Підготуйте відповіді на 5-7 типових запитань, які ставлять на співбесідах, та запишіть їх на аудіо чи відео. Слід звернути увагу на чіткість вимови, структуру відповідей та використання професійної лексики.або Знайдіть 3-4 актуальні вакансії для інженерів-механіків, інженерів-конструкторів або інших спеціальностей, що відповідають вашому профілю, на іноземних сайтах з працевлаштування (наприклад, LinkedIn, Glassdoor, Indeed). Коротко опишіть вимоги до кандидатів та порівняйте їх із власними навичками.	12

**Pre-intermediate**

№ з/п	Назва теми, перелік обов'язкових та вибіркового завдань	Кінцевий термін (тиждень)
-------	---	---------------------------



		навчання)
<b>Модуль 1. Компанія та комунікація</b>		
<b>Змістовий модуль 1. Базові факти про компанію</b>		
1	Тема 1. Факти про компанії Company Fact File: Складіть 5 речень про компанію вашої мрії/інтересу, використовуючи Present Simple (наприклад: It employs 500 people. It produces software.).	1
2	Тема 2. Встановлення контакту: знайомства та представлення Role-play Script: Напишіть міні-діалог (4-6 реплік) для представлення колеги (А) клієнту (Б). Використовуйте фрази для Making introductions.	2
3	Тема 3. Уточнення інформації та перевірка розуміння Confirmation Email: Напишіть короткий електронний лист (3 речення) клієнту, щоб уточнити деталі зустрічі (час, місце, мета), використовуючи фрази для підтвердження інформації.	2
<b>Змістовий модуль 2. Ділові контакти та телефонна комунікація</b>		
4	Тема 4. Опис роботи та робочого оточення My Job Profile: Опишіть 4 ключові обов'язки вашої поточної або бажаної роботи, використовуючи дієслова дії та речення в Present Continuous для опису поточного проекту.	3
5	Тема 5. Професійне спілкування по телефону Spelling Practice: Оберіть 5 складних імен (наприклад, прізвище іноземного клієнта) та запишіть, як би ви їх продиктували по телефону.	4
6	Тема 6. Робочий функціонал Voicemail Message: Складіть текст голосового повідомлення, яке ви залишите колезі, пояснюючи, що ви зараз робите та коли передзвоните.	4
<b>Змістовий модуль 3. Презентація продуктів та послуг</b>		
7	Тема 7. Характеристика продуктів та послуг компанії Product History: Напишіть 3 речення про те, як було створено або запущено відомий вам продукт (компанію), використовуючи дієслова в Past Simple.	5
8	Тема 8. Презентація результатів дослідження або винаходу Feature Spotlight: Оберіть будь-який продукт і запишіть 3 найважливіші <i>переваги</i> (advantages/benefits), які ви презентували б клієнту.	6
9	Тема 9. Підтримка ділової розмови: виявлення зацікавленості Active Listening: Напишіть 4 фрази (крім <i>Oh, really?</i> ) для демонстрації зацікавленості у професійній розмові	6
<b>Модуль 2. Ділові відносини та кар'єра</b>		
<b>Змістовий модуль 1. Структура та клієнти компанії</b>		
10	Тема 10. Структура компанії Organigram Challenge: Сформулюйте 3 запитання, щоб дізнатися про ієрархію в новій для вас компанії (наприклад: <i>Who does the HR Manager report to?</i> ).	7
11	Тема 11. Прийом та супровід відвідувачів Welcoming Script: Складіть 4 фрази, які ви використали б для привітання Welcoming a visitor у вашому офісі та пропонування напою/допомоги.	8



12	Тема 12. Підтвердження інформації Question Game: Сформулюйте 5 закритих запитань (з відповіддю "так/ні") про вашу роботу, щоб ваш партнер їх підтвердив або спростував.	8
<b>Змістовий модуль 2. Клієнтський сервіс та зворотній зв'язок</b>		
13	Тема 13. Основи клієнтського сервісу Comparison Sentences: Порівняйте двох конкурентів (компанії, продукти) або два типи сервісу, використовуючи 3 речення з Comparisons (e.g., <i>Our delivery is faster than...</i> ).	9
14	Тема 14. Робота зі скаргами: прийняття та врегулювання Complaint Response: Запишіть 2 фрази вибачення та 1 речення-пропозицію для вирішення типової скарги клієнта (наприклад, затримка доставки).	10
15	Тема 15. Пом'якшення повідомлень та надання зворотного зв'язку Softening Sentences: Перетворіть 3 прямі, жорсткі фрази ( <i>You are wrong. Give me the report now. I don't agree.</i> ) на більш ввічливі та м'які	10
<b>Змістовий модуль 3. Професійна кар'єра та процедура працевлаштування</b>		
16	Тема 16. Процедура працевлаштування та професійний досвід My Experience: Напишіть 3 речення про свій професійний досвід, використовуючи Present Perfect (e.g., <i>I have designed three marketing campaigns.</i> ).	11
17	Тема 17. Співбесіда: підготовка та процедура Option Evaluation: Складіть список із трьох критеріїв, які є найважливішими для вас при виборі роботи, та поясніть свій вибір 1 реченням.	11
18	Тема 18. Навички позитивного спілкування Positive Reframing: Перефразуйте 2 негативні заяви ( <i>I haven't finished the report., It's impossible to do it.</i> ) у позитивні/нейтральні	12

## РЕКОМЕНДОВАНІ ІНФОРМАЦІЙНІ ТА НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНІ ДЖЕРЕЛА

1. Duckworth, M. Hughes, J., Turner, R. Business Result Upper-intermediate: Student's book. 2<sup>nd</sup> ed. Oxford University Press, 2023, 156 p.
2. Grant D., Hudson J., Hughes, J. Business Result Pre-intermediate: Student's book. 2<sup>nd</sup> ed. Oxford University Press, 2023, 161 p.
3. Evans, V., Dooley, J., Kern, J. Career Paths: Mechanical Engineering. Express Publishing, 2022, 136 p.
4. Astley, P., Lansford, L. Oxford English for Careers: Engineering. Oxford University Press, 2013, 136 p.
5. Ibbotson, M. Professional English in Use: Engineering. Cambridge University Press, 2009, 133 p.
6. Stratvert, K. How to set up your LinkedIn profile. URL : <https://www.youtube.com/watch?v=hNzpEeU3a4I>
7. Методичні вказівки для самостійної роботи з освітнього компонента «Іноземна мова професійного спрямування» здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти освітніх програм: «Технології машинобудування», «Обладнання та технології пластичного формування конструкцій машинобудування», «Верстати та інструменти / металорізальні верстати та системи», «Підйомно-транспортні, дорожні, будівельні, меліоративні машини і обладнання» спеціальностей: G9 Прикладна механіка, G11 Машинобудування (за спеціалізаціями) денної форми навчання (Upper-Intermediate, Pre-Intermediate) / Укл. :



## ОЦІНЮВАННЯ

Методами контролю є: усний контроль (усне опитування), письмовий, тестовий контроль, а також методи самоконтролю і самооцінки.

Згідно з Положенням про організацію освітнього процесу в Національному університеті «Запорізька політехніка»<sup>1</sup>, контрольні заходи включають поточний та підсумковий контроль.

<sup>1</sup>Положення про організацію освітнього процесу в Національному університеті «Запорізька політехніка» / Укладачі: В. Грешта та ін. НУ «Запорізька політехніка», 2024. 41 с.

Співвідношення оцінок за різні форми роботи:

Індивідуальні виступи (30 %)

Дебати та групові обговорення, командна презентація (30%)

Письмові завдання (40%)

Передбачено проведення поточного оцінювання та підсумкового контролю у формі опитування.

Під час контролю враховуються наступні види робіт: виконання завдань практичних занять, самостійна робота у вигляді опрацювання питань з тем, які не висвітлюються безпосередньо на заняттях і винесені на самостійне вивчення, результати тестування під час поточного та підсумкового контролю.

Підсумковий контроль з освітнього компонента в семестрі здійснюється у формі заліку. Результати навчання здобувачів оцінюються за двобальною шкалою «зараховано – не зараховано». Шляхом перевірки виконаних здобувачами вищої освіти завдань (робіт) та усного опитування, викладач/ка визначає достатність рівня знань здобувачів вищої освіти за кожною темою.

У разі успішного захисту всіх видів робіт виставляється оцінка «зараховано».

Поточна сума балів, накопичених здобувачами вищої освіти за виконання завдань (робіт) до моменту здійснення підсумкового контролю, інформативно характеризує ступінь опанування ними освітнього компонента на конкретному етапі його вивчення. Студент(ка) отримує оцінку «зараховано» при сумі балів не нижче 60.

**Форми контролю:**

- усне опитування студентів;
- письмові тести;
- залік.

*Залік*

### Upper-intermediate

Поточне тестування та самостійна робота														Оцінка		
Модуль 1						Модуль 2										
ЗМ1			ЗМ2			ЗМ3			ЗМ4			ЗМ5			ЗМ6	
Т 1.1	Т 1.2	Т 1.3	Т 2.1	Т 2.2	Т 2.3	Т 3.1	Т 3.2	Т 3.3	Т 4.1	Т 4.2	Т 4.3	Т 5.1	Т 5.2	Т 5.3	Т 6.1	зараховано
6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	7	7	7	6	

ЗМ1 ... ЗМ6 – змістові модулі

Т1.1, Т1.2 ... Т6.1 – теми змістових модулів.



### Pre-intermediate

Поточне тестування та самостійна робота																		Оцінка
Модуль 1									Модуль 2									
ЗМ1			ЗМ2			ЗМ3			ЗМ1			ЗМ2			ЗМ3			
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	T11	T12	T13	T14	T15	T16	T17	T18	
5	5	5	5	5	5	5	5	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	зараховано

ЗМ1 ... ЗМ3 – змістові модулі

T1, T2 ... T18 – теми змістових модулів.

### ПОЛІТИКИ КУРСУ

#### **Політика щодо дотримання академічної доброчесності.**

При вивченні курсу політика дотримання академічної доброчесності визначається Кодексом академічної доброчесності Національного університету «Запорізька політехніка» [https://zp.edu.ua/uploads/dept\\_nm/Nakaz\\_N253\\_vid\\_29.06.21.pdf](https://zp.edu.ua/uploads/dept_nm/Nakaz_N253_vid_29.06.21.pdf)

#### **Політика щодо виконання завдань пізніше встановленого терміну.**

Враховуючи важливість комунікації під час проходження курсу, завдання мають виконуватись відповідно до встановлених термінів. Завдання спрямовані на те, щоб підготувати Вас до спілкування в реальних життєвих ситуаціях, і підготуватись Ви можете у співпраці з одногрупниками та викладачем. Вчасне виконання завдань дасть Вам можливість почуватись більш впевнено і відпрацювати необхідні навички.

### ТЕХНІЧНІ ВИМОГИ ДЛЯ РОБОТИ НА КУРСІ

Доступ до навчально-методичних розробок курсу надається через університетську навчальну платформу Moodle.