

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЦЕНТРАЛЬНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**



КАФЕДРА ІНОЗЕМНИХ МОВ

**СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
АНГЛІЙСЬКА МОВА ЗА ПРОФІЛЕМ НАУКОВОЇ СПЕЦІАЛЬНОСТІ**

підготовки третього рівня вищої освіти (доктора філософії)

Спеціальності: 133 Галузеве машинобудування
051 Економіка
071 Облік і оподаткування
032 Історія та археологія
073 Менеджмент
132 Матеріалознавство
151 Автоматизація та комп'ютерно-інтегровані технології
131 Прикладна механіка

Затверджено на засіданні кафедри ін. мов
Протокол № 1 від 30 серпня 2019 р.

м. Кропивницький – 2019

ЗМІСТ

1. Загальна інформація
2. Анотація до дисципліни
3. Мета і завдання дисципліни
4. Формат дисципліни
5. Результати навчання
6. Обсяг дисципліни
7. Ознаки дисципліни
8. Пререквізити
9. Технічне й програмне забезпечення /обладнання
10. Політика курсу
11. Навчально-методична карта дисципліни
12. Система оцінювання та вимоги
13. Рекомендована література

1. Загальна інформація

Назва дисципліни	Англійська мова за профілем наукової спеціальності
Викладач	Миценко Валерій Іванович, кандидат педагогічних наук, доцент
Контактний телефон	0502503275
E-mail:	langkaf.kdtu@gmail.com
Консультації	<i>Очні консультації</i> за попередньою домовленістю Вівторок та П'ятниця з 14.20 до 14.20 <i>Онлайн консультації</i> за попередньою домовленістю E-Mail (langkaf.kdtu@gmail.com) в робочі дні з 9.00 до 15.30

2. Анотація до дисципліни

Дисципліна «Англійська мова за профілем наукової спеціальності» належить до переліку нормативних навчальних дисциплін. Вона забезпечує формування в аспірантів науково-дослідницької професійно-орієнтованої компетентності та передбачає оволодіння культурою та навичками наукового спілкування англійською мовою з урахуванням канонів сучасного англомовного наукового дискурсу.

3. Мета і завдання дисципліни

Метою викладання навчальної дисципліни «Англійська мова за профілем наукової спеціальності» є формування необхідної комунікативної компетенції в сферах базового, ситуативного та наукового спілкування в усній та письмовій формах, навичок практичного володіння іноземною мовою в різних видах мовленнєвої діяльності в обсязі представленої тематики, оволодіння інноваційно-комунікативними технологіями.

Завданнями вивчення дисципліни «Англійська мова за профілем наукової спеціальності» є:

- удосконалення навичок мовленнєвої діяльності, аудіювання, говоріння, діалогічного мовлення, читання, письма та перекладу;
- розвиток міжкультурної компетенції;
- набуття навичок повного розуміння текстів наукової та фахової тематики;
- розуміння довготривалого іноземного мовлення;
- формування спроможності вільно користуватися усним монологічним мовленням;
- складати ділові листи, анотації, доповіді, обираючи відповідний стиль;
- перекладати з англійської мови на рідну та з рідної на англійську тексти наукової та фахової тематики.

4. Формат дисципліни

Для денної форми навчання:

Викладання курсу передбачає для засвоєння дисципліни традиційні практичні заняття із застосуванням підручників, навчальних посібників, методичних вказівок, лексико-граматичного та наочного матеріалів, електронних презентацій, роботи з комп'ютером в режимі on-line.

Формат очний (offline/face to face)

Для заочної форми навчання:

Під час сесії формат очний (offline/face to face), у міжсесійний період – дистанційний (online).

5. Результати навчання

У результаті вивчення курсу аспірант повинен знати:

- особливості написання анотації до наукової статті, проведення конференцій, круглих столів, презентацій.
- лексичний та граматичний матеріал в обсязі, передбаченому програмою;
- мати достатній тематичний словник, словник наукових термінів.

У результаті вивчення курсу аспірант повинен вміти:

- спілкуватися англійською мовою в межах визначеної програмою навчальної тематики для курсу;
- читати, розуміти і перекладати тексти суспільно-політичної, наукової та фахової тематики;
- готувати анотації до наукових статей;
- вести листування;
- складати у письмовій формі звіти англійською мовою;
- проводити презентації.

набути соціальних навичок (soft-skills):

- здійснювати професійну комунікацію, ефективно пояснювати і презентувати матеріал, взаємодіяти в проектній діяльності;

6. Обсяг дисципліни

Вид заняття	Кількість годин
практичні	78
самостійна робота	162
Всього	240

7. Ознаки дисципліни

Рік викладання	Курс (рік навчання)	Семестр	Кількість кредитів / годин	Кількість змістових модулів	Вид підсумкового контролю	Нормативна / вибіркова
2019	1	1	8/240	3	Іспит	Нормативна

8. Пререквізити

Ефективність засвоєння змісту дисципліни «Англійська мова за профілем наукової спеціальності» значно підвищиться, якщо аспірант попередньо опанував матеріал таких дисциплін як: “Англійська мова”, “Ділова англійська мова”, “Англійська мова наукового спілкування”.

9. Технічне й програмне забезпечення /обладнання

У період сесії бажано мати мобільний пристрій (телефон) для оперативної комунікації з адміністрацією та викладачами з приводу проведення занять та консультацій. У міжсесійний період комп'ютерну техніку (з виходом у глобальну мережу) та оргтехніку для комунікації з адміністрацією, викладачами та підготовки (друку) контрольних і самостійних робіт.

10. Політика курсу

Академічна доброчесність:

Очікується, що спіранти будуть дотримуватися принципів академічної доброчесності, усвідомлювати наслідки її порушення.

Відвідування занять:

Відвідання занять є важливою складовою навчання. Очікується, що всі аспіранти відвідають практичні заняття курсу. Пропущені заняття повинні бути відпрацьовані не пізніше, ніж за тиждень до екзаменаційно-залікової сесії.

Поведінка на заняттях

Недопустимість: запізнь на заняття, списування та плагіат, несвоєчасне виконання поставленого завдання.

При організації освітнього процесу в Центральукраїнському національному технічному університеті здобувачі вищої освіти, викладачі та адміністрація діють відповідно до: Положення про організацію освітнього процесу; Положення про організацію вивчення навчальних дисциплін вільного вибору; Положення про рубіжний контроль успішності і сесійну атестацію аспірантів ЦНТУ; Кодексу академічної доброчесності ЦНТУ.

11. Навчально-методична карта дисципліни

Тематика курсу	
Тема	Кількість годин Практичні заняття
Англійська мова за профілем наукової спеціальності	
Змістовний модуль 1 ACADEMIC WRITING	
UNIT 1. English as the World Language of Research and Education.	2
UNIT 2. Thinking about Writing. The Nature of Writing. Cultural Differences in Writing. Strategies of Writing in English. Genres and Writing.	8
UNIT 3. English Academic Style and Language. Formal Style. Academic Vocabulary. Logical Connectors. Capitalization. Punctuation. Asterisk (*). Slash (/). Quotation Marks (" " and ').	8
UNIT 4. Important Features and Elements of Academic Texts. Paragraphs and Paragraph Division. Academic Names. Titles. Citations. Footnotes and Notes. Lists of References (Bibliographies). Acknowledgments. Appendices.	8
Змістовний модуль 2 ACADEMIC GENRES	
UNIT 5. Summaries. Requirements for Summaries. Steps in Summarizing. Useful Phrases: Beginning a Summary. Useful Phrases for Longer Summaries	6
UNIT 6. Research Papers. Key Words. Introduction Sections. Methods. Results. Commenting on Data. Discussion Sections. Conclusions.	8
UNIT 7. Research Paper Abstracts.	6
UNIT 8. Conference Abstracts. Useful Phrases: Highlighting the Outcome.	6
Змістовний модуль 3 SUBSIDIARY ENGLISH ACADEMIC GENRES	
UNIT 9. Reviews. Introductions. Useful Phrases: Providing an Overview and Overall Impression of the Book/Volume/Paper under Review. Summary Sections. Critique. Conclusion Sections. Useful Phrases: Concluding a Review	6
UNIT 10. Research Projects. Overall Structure. Helpful Advice.	6
UNIT 11. CVs and Bio-data. The Curriculum Vitae (CV). Bio-data.	6
UNIT 12. Letters. Requests. Submission Letters. Electronic Mail. Letters of Recommendation. Useful Phrases: Writing Recommendation Letters.	8

Самостійна робота

	Зміст самостійної роботи	Кількість годин
1.	The Importance of Presentations. Good presentations: typical features. Bad presentations: typical features. The key to a professional presentation	6
2.	Write Out Your Speech. Only have one idea per sentence. Be concise—only say things that add value. Simplify sentences that are difficult to say. Do not use synonyms for technical/key words. Only use synonyms for non-technical words. Use verbs rather than nouns. Advantages of having a written script. Mark up your script and then practice reading it aloud. Use your script to write notes to accompany your slides.	8
3.	Titles – Whole Presentation and Individual Slides. Make sure your title is not too technical for your audience. Remove all redundancy from your title, but don't be too concise. Check that your title is grammatical and is spelt correctly.	6
4.	Ten Ways to Begin a Presentation. Basic do's and don'ts at the beginning of your presentation. Decide how you are going to begin. Say what you plan to do in your presentation and why. Give an interesting statistic that relates directly to the audience. Get the audience to imagine a situation.	8
5.	Methodology. First, regain the audience's attention. Give simple explanations and be careful when giving numbers. Give examples first, technical explanations second. Be brief and only talk about what is strictly necessary. Show only the key steps in a process or procedure. Use slide titles to help explain a process. Use active and passive forms effectively.	6
6.	Conclusions. Be brief and don't deviate from your planned speech. Show your enthusiasm and remind audience of key findings. Make sure your final slides give useful information. Five ways to end a presentation. Learn what to say before you introduce the Q&A session	8
7.	Questions and Answers. Learn to deal with your anxiety about the Q&A session. Prepare in advance for all possible questions. Give the audience time to respond to your call for questions. Reply to the whole audience. Remember that it is not just your fault if you can't understand the question. Don't interrupt the questioner. Be concise in giving your answers. Always be polite.	6
8.	Attracting Audiences and Keeping Their Attention. Ensure you have an attractive title. Be aware of the implications of the time when your presentation is scheduled. Immediately make eye contact with the audience and maintain it throughout. Adopt an appropriate level of formality. Exploit moments of high audience attention. Don't spend too long on one slide and consider blanking the screen. Explain or paraphrase words that may be unfamiliar to the audience. Be aware of cultural differences. Be serious and have fun.	8
9.	Pronunciation and Intonation. Dealing with your accent and pronunciation. Use online resources to check your pronunciation. Practise your pronunciation by following transcripts. Don't speak too fast or too much, and vary your tone of voice. Use stress to highlight the key words.	8
10.	Rehearsing and Self-Assessment. Use your notes (upload them onto your phone). Practice your position relative to the screen. Use your hands. Have an expressive face and smile. Organize your time. Email your presentation to your professor and colleagues. Do a final spell check on your slides. Improve your slides and your speech after the presentation	6
11.	Networking: Preparation for Social Events (I). Exploit conferences for publishing your research and for networking. Anticipate answers to questions that people might ask you after your presentation. Learn how to introduce yourself for both formal and informal occasions. Use people's titles where appropriate. Prepare strategies for introducing yourself to a presenter after his/her presentation. Learn how to introduce yourself to a group of people. Identify typical conversation topics and prepare related vocabulary lists.	8
12.	Networking: Preparation for Social Events (II). Learn what topics of conversation are not acceptable for particular nationalities. Think of other safe topics that involve cultural similarities rather than just differences. If you live near the conference location, be prepared to answer questions on your town. Practice being at the center of attention in low-risk situations.	8
13.	Networking: Successful Informal Meetings (I). Decide in advance which key people you want to meet. Email your key person in advance of the conference. Consider telephoning your key person in advance of the conference, rather than emailing. Think of how the meeting could be beneficial not only to you but also to your key person.	6
14.	Networking: Successful Informal Meetings (II). Find out as much as you can about your key person, but be discreet. Be prepared for what to say if your proposal for a meeting is not accepted. Prepare well for any informal one-to-one meetings. Be positive throughout informal one-to-one meetings. Ensure that you follow up on your meeting.	8
15.	How to Present at International Conferences and Run Workshops (I). Ensure you adapt a presentation that you have given to native speakers and	6

	make it suitable for non-natives. Focus on what non-natives actually like about native speakers. Be careful of cultural differences. Avoid humor, but have fun. Explain key words. Choose appropriate vocabulary. Mind your language!	
16.	How to Present at International Conferences and Run Workshops (II). Speak slowly and enunciate very clearly. Workshops and seminars: try to reduce anxiety levels of the audience as soon as possible. Never equate a person's level of English with their level of intelligence. Take responsibility for any lack of understanding by your interlocutor.	6
17.	How to Present at International Conferences and Run Workshops (III). Ask your participants questions during workshops. Avoid saying 'OK?' to check understanding during workshops. Remind the audience of the big picture. Have recap slides in addition to or as an occasional alternative to questions slides.	8
18.	How to Present at International Conferences and Run Workshops (IV). Reduce your talking time during workshops, seminars and training sessions. Timing and breaks: using exercises in workshops. Handouts. If you are a participant, never dominate the discussion.	6
19.	Presentations and posters. Introductions and outline. Transitions. Emphasizing, qualifying, giving examples. Diagrams. Making reference to parts of the presentation. Discussing results, conclusions, future work. Ending.	8
20.	Practical Tips for Doctoral Students. A functional research group. Tips for completing doctoral studies. Tips for writing a monograph dissertation. Tips for writing a compilation dissertation. Tips for writing articles.	8
21.	Tips on Organizing Research.	6
22.	Tips for Organizing Sources for Research Papers	6
23.	How to Write a Scientific Article.	8

12. Система оцінювання та вимоги

Види контролю: поточний, підсумковий.

Методи контролю: спостереження за навчальною діяльністю аспірантів, усне опитування, письмовий контроль, тестовий контроль.

Форма підсумкового контролю: іспит.

Контроль знань і умінь аспірантів (поточний і підсумковий) з дисципліни «Англійська мова за профілем наукової спеціальності» здійснюється згідно з кредитною трансферно-накопичувальною системою організації навчального процесу. Рейтинг аспіранта із засвоєння дисципліни визначається за 100 бальною шкалою. Він складається з рейтингу з навчальної роботи, для оцінювання якої призначається 60 балів, і рейтингу з атестації (іспит) – 40 балів.

Шкала оцінювання: національна та ЄКТС

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ЄКТС	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90-100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
74-81	C		
64-73	D	задовільно	
60-63	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
1-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

13. Рекомендована література

Базова

1. T.V. Yakhontova. English Academic Writing for Students and Researchers. Lviv, 2003. – 220 p. Access mode: https://www.researchgate.net/publication/279995442_English_Academic_Writing_for_Students_and_Researchers/link/55a2af4008aea54aa815687f/download
2. PRACTICAL TIPS FOR DOCTORAL STUDENTS. Dr Pekka Belt, Dr Matti Mottonen & Dr Janne Harkonen. University of Oulu. Teaching development unit. 2010. – 32 p. Access mode: https://fangvv.gitee.io/homepage/practical_tips_for_doctoral_students.pdf
3. Writing a Successful CV. Access mode: <https://www.southampton.ac.uk/~assets/doc/hr/Writing%20a%20successful%20cv.pdf>
4. English for Presentations at International Conferences. Adrian Wallwork. Second Edition. Springer International Publishing Switzerland 2016. – 293 p. Access mode: http://www.e4thai.com/e4e/images/pdf2/wallwork_adrian_english_for_presentations_at_international_con.pdf

Допоміжна

1. ENGLISH PH.D. PROGRAM HANDBOOK. Access mode: <https://www.isu.edu/media/libraries/english/PhD-Program-Handbook.pdf>
2. Michael Duckworth. Oxford Business English. Grammar and Practice. – Oxford University Press, 1995.
3. EDITING AN ACADEMIC PAPER. Access mode: <https://www.iun.edu/utep/docs/editing-academic-paper.pdf>
4. Миценко В.І. Анотування і реферування. Методичні рекомендації для підготовки аспірантів. Кропивницький. – ЦНТУ, 2017. – 16 с.

Ресурси для індивідуальної та самостійної роботи

1. Ethics and Etiquette in Scientific Research. Access mode: <https://www.cs.cmu.edu/~dst/Ethics/ethics07.pdf>
2. Ethics Round Table Discussion. Access mode: <http://ethics.iit.edu/IPRO/Ethics%20Round%20Table%20Discussion%20Assignment.pdf>
3. The HUGE list of 51 translation types, methods and techniques. Access mode: <https://www.pactranz.com/types-of-translation/>
4. Discover scientific knowledge and stay connected to the world of science. Access mode: <https://www.researchgate.net/>