

Національний технічний університет України
«Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського»
Видавничо-поліграфічний інститут
Кафедра англійської мови гуманітарного спрямування №3

30 4 Іноземна мова

Галузь знань	18 Виробництво та технології	Курс	1, 2
Спеціальність	186 Видавництво та поліграфія	Семестр	1- 4
Освітньо-професійна Програма	Технології друкованих і електронних видань	ECTS	6
Статус	Обов'язковий освітній компонент	Годин	180
Форма навчання	Денна		
Семестровий контроль	Залік		

Розподіл годин

Аудиторні години		Самостійна робота	Модульна контрольна робота	Семестровий контроль
Лекції	Практичні			
1 семестр (1КМ)				
	45	9	1	-
	2 година на тиждень			
2 семестр (2 КМ)				
	45	9	-	Залік
	2 година на тиждень			
3 семестр				
	45	9	1	-
	2 година на тиждень			
4 семестр				
	45	9	-	Залік
	2 години на тиждень			
Загалом				
	180	36		

Поточна редакція від січня 2020 р.

Інформація про викладача

	Практичні
ПІБ	Антоненко Інна Іванівна
Посада	Старший викладач
Вчене звання	Немає
Науковий ступінь	Немає
e-mail	discussion17@ukr.net

Анотація навчальної дисципліни

Основне завдання викладення цієї дисципліни ЗО 4 «Іноземна мова» є навчання іноземним мовам у вищих навчальних закладах України є формування практичного володіння іноземною мовою в обсязі, необхідному для ситуативного та професійного спілкування з метою одержання інформації. В процесі досягнення цієї мети студенти мають одержати достатній рівень комунікативної компетенції, яку складають мовленнєві вміння, сформовані на основі мовних, комунікативно-пізнавальних, мовленнєвих навичок загальнотехнічного характеру, включаючи навички перекладу загальнотехнічних текстів, реферування та анотування загальнотехнічних текстів, а також підготовку до подальшої самостійної роботи з мовним матеріалом. Розвиток комунікативної компетенції відбувається відповідно до предметних знань та попереднього досвіду студентів, їхньої здатності до навчання, і здійснюється у межах ситуативного контексту, пов'язаного з навчанням, особистою і суспільно-політичною сферою та спеціалізацією. По закінченню модуля студенти мають одержати достатній рівень комунікативної компетенції, розвинені мовленнєві вміння в аудіюванні, читанні, говорінні та письмі, сформовані на основі мовних, комунікативно-пізнавальних та мовленнєвих навичок а також підготовку до подальшої самостійної роботи з мовним матеріалом для забезпечення освітніх запитів і гармонійного поєднання навчального процесу та наукової діяльності.

Місце навчальної дисципліни в програмі навчання

Навчальна дисципліна є обов'язковою компонентою належить до циклу загальної підготовки. Дисципліна безпосередньо пов'язана із такими дисциплінами, як: », ЗО 17 «Теорія кольору», ЗО 13 «Економіка і організація виробництва» та ЗО 9 «Прикладна комп'ютерна графіка.

Необхідні та одержувані навички

Студенти, які вивчають дисципліну повинні бути здатні до:

Аудіювання:розуміти основний зміст нескладних текстів в межах загальнотехнічної та загальноосвітньої тематики; розуміти основні положення чіткого нормативного мовлення на знайомі теми, які зустрічаються регулярно; зрозуміти основну інформацію більшості записаних аудіоматеріалів, якщо мовлення відносно чітке і повільне, а тема знайома; слідкувати за ходом чітко структурованої бесіди на загальнотехнічні та загальноосвітні теми. розуміти на слух основну технічну інформацію монологічного або діалогічного повідомлення в рамках визначеної сфери і ситуації спілкування та прогнозувати її зміст; розуміти й вилучати основну інформацію з повідомлень загальнотехнічного та загальноосвітнього характеру; розуміти короткі повідомлення, оголошення, інструкції.

Діалогічного мовлення:обмінюватись інформацією в межах загальної тематики за фахом; відповідати на питання співбесідника про особисті та професійні інтереси в типовій неофіційній бесіді; без підготовки брати участь у неофіційній бесіді на знайомі теми, пов'язані з навчанням та загальні теми стосовно майбутньої професії; слідкувати за думкою співбесідника, якщо він чітко вимовляє слова. Дотримуючись основних норм мовленнєвої поведінки носіїв англійської мови. Це передбачає вміння будувати діалоги загальнотехнічного характеру; ставити запитання з метою отримання необхідної інформації; відповідати на запитання; переконувати та обґрунтовувати свою точку зору.

Монологічного мовлення: представитись, повідомляти про свої плани, цілі, навчання; розказати про свою майбутню професію; пояснити точку зору щодо знайомої теми, наводячи аргументи; логічно структурувати висловлювання з підготовленої теми; переказувати зміст

прочитаного та коротко висловити свою точку зору, оптимально використовуючи вивчений загальнотехнічний та загальноосвітній мовний та мовленнєвий матеріал; виступати з підготовленими повідомленнями, наприклад, про загальнотехнічні новини в Україні та світі; вміти логічно структурувати та викладати монологічне повідомлення загальнотехнічної та загальноосвітньої тематики; продукувати досить об'ємну, чітку аргументацію; наводити приклади; вибрати необхідну фактичну інформацію.

Читання: розуміти нескладні тексти загальнотехнічної та загальноосвітньої та фахової тематики, інколи користуючись словником; розпізнавати термінологію навчальної та професійної сфер, користуючись довідковими ресурсами; розуміти анотації до книг та статей на загальнотехнічну та загальноосвітню тематику, користуючись словником; переглядати великі тексти і знаходити необхідну інформацію; здійснювати ознайомлювальне, переглядове або вивчаюче читання загальнотехнічного та загальноосвітнього тексту.

Розуміти тексти з різних джерел (Інтернету, підручників, журналів англійською мовою); виділяти у тексті основну інформацію та прогнозувати його зміст, вибрати основні факти, аналізувати та критично оцінювати прочитане, класифікувати та систематизувати прочитану інформацію відповідно до комунікативних цілей; здійснювати ознайомлювальне, переглядове або вивчаюче читання загальнотехнічного тексту.

Письмо: письмово передавати інформацію почутого або прочитаного загальнотехнічного та загальноосвітнього тексту, письмово обґрунтовувати або спростовувати певну думку, складати план загальнотехнічного та загальноосвітнього тексту; правильно оформлювати письмове повідомлення залежно від його композиційно-жанрової форми (неофіційний лист, твір), складати анотацію та розгорнутий план до тексту; письмово фіксувати почуту інформацію; реалізувати на письмі комунікативні наміри прохання, згоди / незгоди, відмови; стисло у письмовій формі надати пояснення, обґрунтувати погляди, плани та дії; писати прості короткі ділові листи стандартного зразка, користуючись фразами кліше.

Перекладу: здійснювати письмовий та усний переклад загальнотехнічних та загальноосвітніх текстів; вміло передавати смисл висловлювання, уникаючи буквалізму.

Попри те, що мовленнєві вміння перелічені окремо, вони розвиваються в інтегрованій спосіб. Незалежно від того, в якій послідовності такі вміння з'являються в навчальних цілях, пріоритет надається тим, які є більш важливими у даній ситуації. Так, наприклад, у випадку продукування повідомлення про загальнотехнічні та загальноосвітні новини в Україні та світі, вміння монологічного мовлення мають пріоритет над вміннями слухати, читати, писати. Проте коли йдеться про листування, вміння читати й писати набувають першочергового значення.

Крім мовленнєвих вмінь у студентів подальшого розвитку та вдосконалення повинні набути **мовні, стратегічні, професійні, творчі та методологічні вміння**. Так, мовні вміння передбачають:

- розширення словникового запасу, зокрема, подальше оволодіння загальнотехнічною та загальноосвітньою термінологією профільних дисциплін.
- оволодіння граматичними структурами, що є необхідними для вираження понять, розуміння і продукування загально технічних та загальноосвітніх висловлювань.

Лексика:

1. Розширення лексичного мінімуму та засвоєння лексичного матеріалу: 900-1000 лексичних одиниць, з яких – 500 репродуктивно (лексичні одиниці, які мають найбільшу частоту і входять до шкільного мінімуму, а також терміни та звороти загальнотехнічних адаптованих текстів). У лексичний мінімум не входить інтернаціональна лексика, яка співпадає за змістом та структурою слова
2. Лексичний мінімум ділових контактів, ділових зустрічей.
3. Мовленнєвий етикет спілкування, мовні моделі звертання, вибачення, погодження,.
4. Лексико-граматичні засоби відтворення комунікативних намірів на письмі.
5. Лексичний мінімум найменувань установ, організацій, назв керівних посадових осіб, назв предметів, процесів та операцій, фактів у різних сферах життя.

6. Лексичний мінімум (категорії буття, їх властивості та відносини; географічні, економічні та політичні дані) конкретної країни світу, мова якої вивчається.
7. Вести ділове листування, використовуючи культурологічні та країнознавчі знання.
8. Мовні особливості ділового листування: лексика, граматики, синтаксис, діловий етикет, культурологічний аспект.

Програмні компетентності

Навчальна дисципліна Іноземна мова є сукупність компонентів (граматика, лексика, фонетика, стилістика) необхідна для формування комунікативної компетентності у студентів з метою забезпечення їх ефективного спілкування в академічному та професійному середовищі.

Інтегральна компетентність	
Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми професійної діяльності видавництва та поліграфії або у процесі навчання, що передбачає застосування теорій і методів технічних, природничих, гуманітарних, соціальних наук і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.	
Загальні компетентності (ЗК)	
ЗК 1	Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.
ЗК 2	Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.
ЗК 3	Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.
ЗК 4	Здатність приймати обґрунтовані рішення.
ЗК 5	Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).
ЗК 7	Здатність працювати автономно.

Програмні результати навчання

В результаті вивчення навчальної дисципліни «Іноземна мова» студенти одержують знання та уміння:

ЗНАННЯ	
ЗН 2	Методик пошуку, систематизації, узагальнень інформації з різних джерел, необхідну для розв'язання теоретичних і практичних задач видавництва і поліграфії та її структурованого подання у формі пояснювальних записок проєктів та робіт, рефератів, презентацій, звітів тощо.
ЗН 4	Методів і принципів широкого міждисциплінарного контексту освітніх компонент для організації діяльності автономно та в команді.
ЗН 6	Державної та іноземної мови для вільного спілкування з професійних питань усно і письмово.
УМІННЯ	
УМ 2	Знаходити, оцінювати й використовувати інформацію з різних джерел, необхідну для розв'язання теоретичних і практичних задач видавництва і поліграфії..
УМ 4	Організовувати свою діяльність для роботи автономно та в команді
УМ 6	Вільно спілкуватися з професійних питань державною та іноземною мовою усно і письмово.

Предметні результати навчання

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми студенти після засвоєння початкової дисципліни мають продемонструвати такі результати навчання:

Знання: 1. *Лінгвістичні знання.* а) Лексичні знання:

- лексичної системи іноземної мови у вигляді поняття про цю систему і правил користування нею;
- усної та письмової форми слова;
- семантики слова
- здатності слова мати антоніми, синоніми;
- синтаксичної і лексичної сполучуваності слова;
- правил словотвору;
- широкого діапазону словникового запасу лексики, а саме – лексики повсякденного вжитку та загальнотехнічного спрямування.

б) Граматичні:

- всіх граматичних часів в дійсному та пасивному стані;
- частин мови та їх характеристик;
- граматичних структур питальних та заперечних в дійсному та пасивному стані;
- інфінітиву та інфінітивних конструкцій;
- герундію та герундіальних конструкцій;
- дієприкметнику та дієприкметникових конструкцій;
- безособових конструкцій;
- модальних дієслів та їх еквівалентів;

2. *Академічні знання* з освітньої, наукової або технічної галузі та з професійної сфери, отримані під час опрацювання текстів іноземною мовою.

3. *Соціокультурні знання* у категорії міжособистісних стосунків, пов'язані з класовою структурою суспільства, в ситуаціях на роботі та в академічному середовищі; норми поведінки у суспільно-професійних групах (академічних, професійних)

Уміння:

❖ *Аудіювання:*

а) розуміти монологічне повідомлення в рамках визначеної сфери і ситуації спілкування;

б) розуміти монологічне повідомлення загальнотехнічного змісту;

в) розуміти діалоги загальнотехнічного характеру за змістом тексту;

г) розуміти й вилучати основну інформацію з коротких аудіоуривків та передбачувати побутові сюжети;

д) розуміти просту технічну інформацію, наприклад, оперативні інструкції до побутової техніки.

❖ *Діалогічне мовлення:*

а) складати діалоги у сфері особистої та повсякденної діяльності;

б) ставити і відповідати на питання, обмінюватись думками та інформацією на близькі / знайомі теми у передбачуваних повсякденних ситуаціях.

в) ставити додаткові питання для перевірки розуміння мовця;

г) будувати діалоги загальнотехнічного характеру;

д) будувати діалоги за змістом загальнотехнічного тексту та озвучувати їх;

❖ *Монологічне мовлення:*

- а) виступати з підготовленими повідомленнями про поточні події в Україні та світі;
- б) продукувати чіткий монолог з підготовленого кола тем;
- в) вміти пояснити точку зору на основні положення теми, наводячи різні аргументи;
- г) вміти логічно побудувати ланцюжок міркувань з підготовленого кола тем.
- д) продукувати досить об'ємну та чітку аргументацію, викладаючи і підтримуючи свою точку зору, наводячи приклади;
- е) вибирати і передавати просту фактичну інформацію.

❖ *Читання:*

- а) розуміти адаптовані загальнотехнічні тексти з підручників та методичних вказівок;
- б) розуміти тексти політичного, культурологічного, економічного напрямків з газет;
- в) розуміти тексти рекламних матеріалів.
- г) читати з високим ступенем самостійності адаптовані тексти загальнотехнічного характеру;
- д) мати широкий активний словниковий запас читання адаптованих текстів професійного характеру;
- е) переглядати довгі тексти, щоб знайти бажану інформацію;

❖ *Письмо:*

- а) здійснювати письмовий переклад адаптованих текстів;
- б) складати план тексту;
- в) робити записи, виписки, письмові повідомлення, що відображає певний комунікативний намір.
- г) анотувати та реферувати загальнотехнічні тексти;
- д) фіксувати інформацію, отриману під час читання тексту;
- е) робити письмовий переклад адаптованого загальнотехнічного тексту.

Перелік тем, завдання та терміни виконання

Перелік тем, контрольні заходи та терміни виконання основних завдань оголошуються студентам на першому занятті.

Семестровий (кредитний) модуль 1.

№ з/п	Тема	Основні завдання	
		Контрольний захід	Термін виконання
	Entry test	Вхідний тест	1 тиждень
2	Theme 1. National Technical University "Igor Sikorsky Kyiv Polytechnic Institute". Work		2 тиждень
3	Theme 2. Socializing		3 тиждень
4	Theme 3. Getting to Know Each Other		4 тиждень
5	Theme 4. Filling in the Forms Including Personal Information		5 тиждень
6	Theme 5. Applying for a job		6 тиждень
7	Theme 6. Successful interview		7 тиждень

Іноземна мова

8	Theme 7. Filling in the Forms Including Personal Information.		8 тиждень
9	Theme 8. Travel and shopping		9 тиждень
10	Theme 9. Going places		10 тиждень
11	Theme 10. Exploring		11 тиждень
12	Theme 11. Around the world		12 тиждень
13	Theme 12. The land where the past is the present		13 тиждень
14	Theme 13. A story		14 тиждень
15	Theme 13. A story	Module test	15 тиждень
16	Theme 14. Describing Daily Life and Learning Experience in Oral and Writing		16 тиждень
17	Theme 15. Describing Daily Life and Learning Experience in Oral and Writing		17 тиждень
18	Revision lesson		18 тиждень

Семестровий (кредитний) модуль 2.

№ з/п	Тема	Основні завдання	
		Контрольний захід	Термін виконання
1	Entry test	Вхідний тест	1 тиждень
2	Theme 16. Our world		2 тиждень
3	Theme 17. Reading and Understanding Instructions.		3 тиждень
4	Theme 18. Environmental issues		4 тиждень
5	Theme 19. Suggesting solutions to a problem		5 тиждень
6	Theme 20. Reading and Understanding Announcements.		6 тиждень
7	Theme 21. Disasters		7 тиждень
8	Theme 22. Making Arrangements by Phone.		8 тиждень
9	Theme 23. Making Arrangements by Phone.		9 тиждень
10	Theme 24. Moods and feelings		10 тиждень
11	Theme 25. Stages in life		11 тиждень
12	Theme 26. Exchanging Information and Discussing News in Oral and Writing		12 тиждень

Іноземна мова

13	Theme 27. What price for fame		13 тиждень
14	Theme 28. Graduation day		14 тиждень
15	Theme 29. Networking		15 тиждень
16	Theme 30. Socialising in VLE (virtual learning environment)		16 тиждень
17	Theme 30. Socialising in VLE (virtual learning environment)	Module test	17 тиждень
18	Revision lesson		18 тиждень

Семестровий (кредитний) модуль 3.

№ з/п	Тема	Основні завдання	
		Контрольний захід	Термін виконання
Entry test		Вхідний тест	1 тиждень
	Theme 1. My specialty. Searching for and Processing Information.		2 тиждень
	Theme 2. Art review.		3 тиждень
	Theme 3. The Arts		4 тиждень
	Theme 4. Developing skimming and scanning skills: extracting main and detailed information		5 тиждень
	Theme 5. Art or Science?		6 тиждень
	Theme 6. Entertainment		7 тиждень
	Theme 7. Developing skimming and scanning skills: extracting main and detailed information		8 тиждень
	Theme 8. Distinguishing between factual/ non-factual information.		9 тиждень
	Theme 9. Food and Health		10 тиждень
	Theme 10. Illnesses, accidents and injuries		11 тиждень
	Theme 11. My Department		12 тиждень
	Theme 12. Stay Healthy		13 тиждень
	Theme 13. Allergies under the microscope		14 тиждень
	Theme 14. Can insects take off as food source		15 тиждень
	Theme 15. Distinguishing between important / less important		16 тиждень
	Theme 15. Distinguishing between important / less important	Module test	17 тиждень
	Revision lesson		18 тиждень

Семестровий (кредитний) модуль 4.

№ з/п	Тема	Основні завдання	
		Контрольний захід	Термін виконання
	Entry test	Вхідний тест	1 тиждень
	Theme 16. Mysterious Places		2 тиждень
	Theme 17. Mysteries and Civilizations		3 тиждень
	Theme 18. Science		4 тиждень
	Theme 19. Black Holes		5 тиждень
	Theme 20. Golden Age		6 тиждень
	Theme 21. Travel Blog		7 тиждень
	Theme 22 Ancient Cities.		8 тиждень
	Theme 23. Listening for main and detailed information.		9 тиждень
	Theme 24. Listening for main and detailed information.		10 тиждень
	Theme 25. Education		11 тиждень
	Theme 26. Study skills		12 тиждень
	Theme 27. Literature		13 тиждень
	Theme 28. Subjects		14 тиждень
	Theme 29. Opinion		15 тиждень
	Theme 30. Distance Learning		16 тиждень
	Theme 30. Distance Learning	Module test	17 тиждень
	Revision lesson.		18 тиждень

Система оцінювання

Результати практичних робіт та тематичних завдань оголошуються кожному студенту окремо у присутності або в дистанційній формі та супроводжуються оціночними листами, в яких студенти можуть побачити свою оцінку за певними критеріями, а також позначення основних помилок та коментарі до них.

Результати семестрового індивідуального завдання оголошуються кожному студенту окремо у присутності або в дистанційній формі та супроводжуються позитивними коментарями та зауваженнями стосовно помилок. Результати контрольної роботи вказуються на бланках для контрольної роботи (завдання, які виконували студенти) з позначенням коректної або некоректної відповіді, а також з коментарями, зауваженнями.

Іноземна мова

№ з/п	Контрольний захід	%	Ваговий бал	Кіл-сть	Всього
Семестровий (кредитний) модуль 1					
1.	Практична робота	40	2,5	16	40
2.	МКР	10	10	1	10
	Всього				50
Семестровий (кредитний) модуль 2					
1.	Практична робота	40	2,5	16	40
2.	КР(підсумковий тест)	10	10	1	10
	Всього				50
Семестровий (кредитний) модуль 3					
1.	Практична робота	40	2,5	16	40
2.	МКР	10	10	1	10
	Всього				50
Семестровий (кредитний) модуль 4					
1.	Практична робота	40	2,5	16	40
2.	КР(підсумковий тест)	10	10	1	10
	Всього				50

Відповіді на практичних заняттях включають в себе:

1. роботу з підручником та самостійну роботу;
2. розкриття розмовних тем;

В результаті максимальний середній ваговий бал дорівнює: відповіді на 32 практичних заняттях (R1), 1 МКР (R2) та підсумковий тест (R3) **$R_c=R1+R2+R3=100$ балів**

$$16 \text{ занять} \times 2,5 \text{ балів} = 40 \text{ балів (1 семестр)}$$

$$\text{МКР} = 10 \text{ балів}$$

$$16 \text{ занять} \times 2,5 \text{ балів} = 40 \text{ балів (2 семестр)}$$

$$\text{КР - Підсумковий тест} = 10 \text{ балів}$$

Оцінюється активність студентів на практичному занятті та правильність його відповідей

Семестрова атестація студентів

На 16-му занятті проводиться підсумкове тестування, яке оцінюється максимально в 10 балів. На передостанньому занятті проводиться підсумковий розрахунок рейтингової оцінки RD студентам додаються бали за останні заняття (5 балів \times 2 = 10 балів), заохочувальні бали за творчу роботу.

Студенти, які набрали необхідну кількість балів ($RD \geq 60$), мають можливості:

- отримати залікову оцінку (залік) так званим «автоматом» відповідно до набраного рейтингу. В такому разі до заліково-екзаменаційної відомості вносяться бали RD та відповідні оцінки;
- виконувати залікову контрольну роботу з метою підвищення оцінки.

Якщо оцінка за контрольну роботу більше, ніж «автоматом» за рейтингом, студент отримує оцінку за результатами залікової контрольної роботи. Якщо оцінка за контрольну роботу менша, ніж «автоматом» за рейтингом, застосовується жорстка PCO – попередній рейтинг студента скасовується і він отримує оцінку з урахуванням результатів залікової контрольної роботи. Студенти, які набрали протягом семестру рейтинг з кредитного модуля менше 60 балів, зобов'язані виконувати залікову контрольну роботу.

Студенти, які не виконали програму, до заліку не допускаються. Рейтингові оцінки з кредитного модуля виставляються до екзаменаційної (залікової) відомості та залікової книжки відповідно до таблиці.

Рейтингові оцінки з кредитного модуля виставляються до екзаменаційної (залікової) відомості та залікової книжки відповідно до таблиці:

Бали	Залікова оцінка
95-100	Відмінно
85-94	Дуже добре
75-84	Добре
65-74	Задовільно
60-64	Достатньо
Менше 60	Незадовільно

Політика навчальної дисципліни

Відвідування занять

Відвідування практичних занять та відповіді на практичних заняттях включають в себе: роботу з підручником; розкриття розмовних тем; презентація теми зі спеціальності. Відсутність на практичних заняттях не оцінюється. Студентам рекомендується відвідувати заняття, оскільки на них викладається теоретичний матеріал та розвиваються навички, необхідні для виконання завдань. Система оцінювання орієнтована на отримання балів за активність студента, а також виконання завдань, які здатні розвинути практичні уміння та навички.

Пропущені контрольні заходи

Результат модульної контрольної роботи для студента, який не з'явився на контрольний захід, є нульовим. У разі відсутності у день написання МКР студент, що надав довідку про хворобу може, поза межами аудиторних годин, написати МКР. Повторне написання модульної контрольної роботи не допускається.

Календарний рубіжний контроль

Проміжна атестація студентів є календарним рубіжним контролем. Метою проведення атестації є підвищення якості навчання студентів та моніторинг виконання графіка

Академічна доброчесність

Політика та принципи академічної доброчесності визначені у розділі 3 Кодексу честі Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського». Детальніше: <https://kpi.ua/code>.

Норми етичної поведінки

Норми етичної поведінки студентів і працівників визначені у розділі 2 Кодексу честі Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського». Детальніше: <https://kpi.ua/code>.

Рекомендована література

Базова навчальна література

1. Richard Harrison. Liz and Soars. New Headway. Academic skills. Reading, Writing and study skills. Level 1. Students' book. Oxford University Press.
2. Virginia Evans, Jenny Dooley. On Screen B2+. Student's book Express Publishing, 2012. – 200 p.
3. Virginia Evans, Jenny Dooley. On Screen B2+. Workbook & Grammar book. Express Publishing, 2012. – 185 p.

Допоміжна навчальна література

1. English for Academic Study: Reading. Garnet Education. Unit 1 *Reading for Academic Purposes*. pp. 13 – 22.
2. Методичні вказівки для студентів напрям підготовки «Видавнича справа» / І.І. Антоненко, М.В. Лузан – К.: НТУУ «КПІ», 2009.- 36с.
3. Методичні вказівки для студентів 2 курсу спеціальності „Комп’ютеризовані технології та системи поліграфічного виробництва” / Укладачі І.І. Антоненко Н. В. Чижова. – К.: КПІ, 2005
4. Dooley, Jenny & Evans, Virginia. Grammarway 3. Swansea: Express Publishing, 2004. – 269 p.