

## Силабус курсу

« Іноземна мова за професійним спрямуванням (англійська)»

**Ступінь вищої освіти – магістр**

**Галузь знань: 01 – Освіта / Педагогіка**

**Спеціальність: 016 «Спеціальна освіта (Фізична реабілітація)»**

**Освітньо-наукова програма: 016 «Спеціальна освіта (Фізична реабілітація)»**

**Кількість кредитів – 4**

**Рік підготовки, семестр – I рік, III семестр**

**Компонент освітньої програми: вибіркова**

**Дні занять: середа, 12.45-14.05, ауд. 823**

**Консультації: понеділок, ауд. 823, 14.20**

**Мова викладання: англійська**

### Керівник курсу

**ППП**

Кандидат філологічних наук, викладач Драпак Галина Борисівна

**Контактна інформація**

**gdrapak@gmail.com (+380)672835480**

### Анотація дисципліни

Навчальна дисципліна «Іноземна мова за професійним спрямуванням (англійська)» є одним із освітніх компонентів, що забезпечують отримання комплексу професійних знань випускників Тернопільського національного педагогічного університету імені Володимира Гнатюка другого (магістерського) рівня вищої освіти галузі знань 01 «Освіта / Педагогіка» за спеціальністю 016 «Спеціальна освіта (Фізична реабілітація)».

**Мета навчальної дисципліни** – формування у магістрантів академічних та професійно орієнтованих комунікативних компетенцій (лінгвістичної, соціолінгвістичної і прагматичної), що сприятиме проведенню наукових досліджень, необхідних для написання магістерської роботи і поданню результатів їх досліджень іноземною мовою як в усній, так і в письмовій формі

під час захисту випускної роботи по закінченню магістратури.

### **Завдання курсу:**

- формувати у студентів професійно орієнтовані комунікативні мовленнєві компетенції (лінгвістичну, соціолінгвістичну і прагматичну) для забезпечення їхнього ефективного спілкування в академічному середовищі

- удосконалити, розширити та поглибити необхідні комунікативні знання і навички володіння англійською мовою в академічній сфері;

- навчити мовленнєвої діяльності на оригінальних текстах англійською мовою професійної та академічної спрямованості, на основі яких удосконалюються основні мовленнєві навички і вміння щодо читання, усного мовлення, аудіювання, перекладу і письма;

- сприяти розвитку здібностей до самооцінки та здатності до самостійного навчання, що дозволить студентам продовжувати навчання в академічному і професійному середовищі після отримання диплома про вищу освіту.

### **Здобувачі повинні вміти:**

- коректно заповнити бланки різних форматів, здійснювати безпосереднє усне й писемне спілкування в академічному середовищі,

- розуміти зміст письмової наукової інформації та рівень його релевантності для власної теми дослідження,

- аналізувати та синтезувати інформацію, викладену в наукових джерелах, використати її для написання власних статей,

- викласти свої аргументи відносно тем для обговорення під час дискусій та семінарів, нарад, також обґрунтувати свої погляди, проаналізувати результати роботи, продукувати зв'язні та послідовні усні монолози на основі прочитаної професійної літератури

- анотувати та реферувати джерела наукової інформації на належному рівні граматичної та академічної коректності, аналізувати та синтезувати інформацію, викладену в них для написання власних статей

- розуміти та описувати графіки, таблиці, діаграми тощо, використовуючи мовні форми та граматичні структури, властиві для опису засобів візуалізації,

- продукувати академічно спрямовані тексти, використовуючи типові для даного стилю граматичні структури та функціональні зразки.

	<i>Теми</i>	<i>Результати навчання</i>
	<i>ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ I. СПІЛКУВАННЯ У ПРОФЕСІЙНОМУ СЕРЕДОВИЩІ</i>	
1	ТЕМА 1. ЕЛЕКТРОННІ ЗАСОБИ ПЕРЕДАЧІ ІНФОРМАЦІЇ: ТЕЛЕФОН. СКЛАДНОСУРЯДНІ РЕЧЕННЯ	Знати: широкий лексикон з тем змістового модуля; мовні форми, властиві для офіційних та розмовних реєстрів професійного мовлення; способи використання сучасних електронних засобів передачі інформації у професійній сфері; протокол та етику
2	ТЕМА 2. ЕЛЕКТРОННІ ЗАСОБИ ПЕРЕДАЧІ ІНФОРМАЦІЇ: ФАКС, Е-	

	МЕЙЛ. СКЛАДНОПІДРЯДНІ РЕЧЕННЯ	ділового стилю, граматичні структури, що є необхідними для гнучкого вираження відповідних понять, а також для розуміння і продукування текстів професійного спрямування; правила англійського синтаксису, що дасть можливість розпізнавати і створювати тексти. Вміти: здійснювати усну й письмову комунікацію в ситуативних моделях спілкування, передбачених темами змістового модуля.
	<i>ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ II. ІНОЗЕМНИЙ ДІЛОВИЙ ДИСКУРС</i>	
3	ТЕМА 3. ВЛАШТУВАННЯ НА РОБОТУ: РЕЗЮМЕ, ЗАЯВА. ІНФІНІТИВ.	Знати: протокол та етику ділового стилю, дотичний до тем змістового модуля вокабуляр; поняття резюме, типи резюме, структура, правила написання резюме; правила заповнення заяви при прийомі на роботу; правила укладання розгорнутої та табличної автобіографії; граматичні структури, що є необхідними для вираження відповідних понять, а також для розуміння і продукування текстів професійного спрямування; правила англійського синтаксису, що дасть можливість розпізнавати і генерувати тексти. Вміти: здійснювати усну й письмову комунікацію в контексті професійної діяльності (писати резюме, заяву автобіографію; вести співбесіду з працевлаштування на роботу, формулювати запитання і відповіді на них, описувати особисті та професійні навички та вміння, планування особистої професійної діяльності з використанням фахової термінології; проводити ділові зустрічі та робочі наради з обговорення професійних питань іноземною мовою); чітко, послідовно та логічно висловлювати свої думки та переконання, вести результативні ділові бесіди, підтримувати гармонійну соціальну мережу ділових та особистісних контактів; критично оцінювати власні продукти мовленнєвої діяльності та своїх колег.
4	ТЕМА 4. ВЛАШТУВАННЯ НА РОБОТУ: АВТОБІОГРАФІЯ, ІНТЕРВ'Ю. ЕТИКА НА РОБОТІ. ІНФІНІТИВНІ КОНСТРУКЦІЇ ТА ІНФІНІТИВНІ ГРУПИ	

	<i>ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ III. ЗАСОБИ ДІЛОВОЇ КОМУНІКАЦІЇ. ДІЛОВЕ ЛИСТУВАННЯ</i>	
5	ТЕМА 5. ДІЛОВІ ЛИСТИ: ЛИСТ-ЗАПИТ, ЛИСТ-ПРОПОЗИЦІЯ. ДІСПРИКМЕТНИКИ	Знати: широкий лексикон з тем змістового модуля; поняття, структуру, види ділових листів, практичні рекомендації щодо їх написання; граматичні структури, що є необхідними для гнучкого вираження відповідних понять, а також для розуміння і генерування кола текстів професійного спрямування; правила німецькомовного синтаксису, що дасть можливість розпізнавати і продукувати тексти; Вміти: здійснювати письмову комунікацію у формі ділового листування з професійною метою – укласти лист-запит, лист-пропозицію, лист-замовлення, лист-рекламацію, демонструючи володіння активною лексикою, використовуючи коректну нормативну термінологію, граматично правильні та комунікативно ефективні мовні моделі; критично оцінювати власні продукти мовленнєвої діяльності та своїх колег.
6	ТЕМА 6. ДІЛОВІ ЛИСТИ: ЛИСТ-ЗАМОВЛЕННЯ, ЛИСТ-РЕКЛАМАЦІЯ. ДІСПРИКМЕТНИКИ ТА ЇХ ФУНКЦІЇ У РЕЧЕННІ	
	<i>ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ IV. НАУКОВЕ ДОСЛІДЖЕННЯ. ІННОВАЦІЇ В ГАЛУЗІ МАЙБУТНЬОГО ФАХУ</i>	
7	ТЕМА 7. ПОВІДОМЛЕННЯ З ТЕМИ НАУКОВОГО ДОСЛІДЖЕННЯ. КОН'ЮНКТИВ I	Знати: професійний дискурс, термінологію свого фаху; коректні мовні форми, властиві для офіційних та розмовних реєстрів професійного мовлення, нормативну термінологію; граматичні структури, що є необхідними для гнучкого вираження відповідних понять, для розуміння і продукування текстів професійного спрямування. Вміти: здійснювати пошук наукових і спеціалізованих джерел, які належать до сфери професійної діяльності, розуміти й аналізувати наукові публікації за обраною спеціалізацією з німецькомовних джерел, відслідковувати найновіші досягнення за спеціалізацією; робити підготовлену
8	ТЕМА 8. ІННОВАЦІЇ В ГАЛУЗІ МАЙБУТНЬОГО КОН'ЮНКТИВ II	

	тематичну презентацію та вести дискусію на ситуативно зумовлену тематику, висловлюючи й відстоюючи при цьому власну думку, демонструючи володіння активною лексикою; використовувати коректну нормативну термінологію; використовуючи граматично правильні та комунікативно ефективні мовні моделі; критично оцінювати власні продукти мовленнєвої діяльності та своїх колег.
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### Формування програмних компетентностей

Індекс у матриці ОП	Програмні компетентності
ІК	Здатність розв'язувати комплексні проблеми в галузі освіти та дослідницько-інноваційної діяльності, що передбачає глибоке переосмислення наявних та створення нових цілісних знань та професійної практики
ЗК-6.	Здатність до професійного спілкування хоча б однією з іноземних мов та державною українською мовою.
ФК-3.	Здатність знати основні способи і засоби міжособистісної комунікації, стилі мовлення, практичний досвід комунікації різними мовами в галузі спеціальної освіти; вміння постійно збагачувати власне мовлення, налагоджувати професійну і корекційно-педагогічну комунікацію, застосовувати інформаційно-комунікативні технології в професійній і науковій діяльності.
ФК-13.	Здатність адаптувати свою поточну практичну діяльність до змінних умов.
ПРН 21.	Здатний до подальшого навчання, яке значною мірою є автономним та самостійним.

### Рекомендована література

#### **Базова**

1. Олендр Т.М. English for Specific Purposes for Non-specialized Language Users : для студентів неспеціальних факультетів вищих навчальних закладів за рівнем вищої освіти «магістр» / Т. М. Олендр, Н. І. Закордонць. – Тернопіль : ТНПУ, 2018. – 72 с.
2. Іншомовне академічне письмо. Методичні рекомендації, завдання

та вправи до практичних занять і самостійної роботи для магістрів усіх напрямів підготовки / О.Д. Швець. – Д.: Національний гірничий університет, 2012. – 35 с.

3. Зуєнок І.І. Методичні рекомендації до складання звітів про наукові дослідження “*Writing Reports*”. Дніпропетровськ: РВК НГУ, 2005 - с.
  4. Тарнопольский О.Б., Явсюкевич Ю. *Successful Presentations* (Успішні презентації). Київ: Ленвіт – 2005
  5. Бердник Л.В., Кострицька С.І. Методичні вказівки до написання ділової кореспонденції “*Business Correspondence*”. Дніпропетровськ: РВК НГУ.
  6. Available online at: [http://books.google.com.ua/books?id=Rmu1dXlu2eEC&hl=ru&source=gbs\\_similarbooks](http://books.google.com.ua/books?id=Rmu1dXlu2eEC&hl=ru&source=gbs_similarbooks)
  7. Badger I. English for work. Everyday Business English / I. Badger. – Longman, 2003. – 94 p.
  8. Evans V., Dooley J. New Round UP. Part 4 / V. Evans, J. Dooley. – Longman, 2011. – 210 p.
  9. James Greenan. Business one to one. – UK : Oxford University Press, 2006. – 71 p.
  10. John Huges & Jon Naunton. Business Result (intermediate). Student’s book. – UK : Oxford University Press, 2008.
  11. John Taylor, Jeff Zeter. Business English 1, 2, 3. – Express Publishing, 2011. – 117 p.
  12. Tamzin Thompson. Fly High 4. Fun Grammar / T. Thompson. – Longman, 2011. – 98 p.

### *Допоміжна*

1. Богацький І. С. Бізнес-курс англійської мови / І. С. Богацький, Н. М. Дюканова. – К.: ТОВ “ВП Логос”, 2005. – 352 с.
2. Збірник текстів і завдань з англійської мови для студентів гуманітарних факультетів. / Левченко Т. М., Поміркована Т. В., – Івано-Франківськ, 2005. – 85 с.
  3. David McDowall. Britain in close-up. – Longman, 2008. – 210 p.
  4. Eckhard Fiedler, Reimer Jansen, Mil Norman-Risch. America in close-up. – Longman, 2001. – 285 p.
  5. John H. Practical Business English. Books 1-2 / H. John, M. Butler. –

Hulton Educational Publications, 2000. – 127 p.

6. J. S. McKellen. Test your Business English. General Usage. – Penguin Books, 1990. – 94 p.

7. Mascull B. Business Vocabulary in Use / Bill Mascull. – Cambridge University Press, 2002. – 174 p.

8. Murphy R. English Grammar in Use / R. Murphy. – Cambridge University Press, 1994. – 294 p.

9. Oxford Guide to British and American Culture. – Oxford University Press, 1992.

10. Sharman E. Across Cultures / Elizabeth Sharman. – Longman, 2004. – 160 p.

***Интернет ресурсы***

[www.britishcouncil.org/professionals](http://www.britishcouncil.org/professionals)

[www.pearsonlongman.com](http://www.pearsonlongman.com)

[www.longman.com](http://www.longman.com)