



Силабус курсу

«Іноземна мова за професійним спрямуванням (німецька)»

Ступінь вищої освіти – другий (магістерський)

Галузь знань: 01 Освіта/ Педагогіка

Освітньо-професійна програма: «Освітні вимірювання»

Дні занять: згідно з розкладом занять

Консультації: згідно з графіком індивідуальної роботи

Рік навчання: I, Семестр: I

Кількість кредитів: 3

Мова викладання: німецька

Керівник курсу

ППП

Кандидат педагогічних наук, доцент Турчин Андрій Іванович

Контактна
інформація

andrijturchyn@tnpu.edu.ua (+380)673909808

Анотація дисципліни

Навчальна дисципліна «Іноземна мова за професійним спрямуванням (німецька)» 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» освітньо-професійної програми «Освітні вимірювання».

Дисципліна «Іноземна мова за професійним спрямуванням (німецька)» спрямована на формування у здобувачі вищої освіти загальних та професійно орієнтованих комунікативних компетентностей (лінгвістичної, соціолінгвістичної і прагматичної) для забезпечення їхнього ефективного спілкування в професійному середовищі на рівні «Незалежний користувач» (B2+).

Зміст дисциплін «Іноземна мова за професійним спрямуванням (німецька)» розроблено на основі відповідних положень щодо підготовки фахівців у сфері фізичної реабілітації, норм та традицій вищої університетської освіти, а також профілю освітньо-професійної програми.

Навчальний контент

	<i>Теми</i>	<i>Результати навчання</i>
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ I. СПІЛКУВАННЯ У ПРОФЕСІЙНОМУ СЕРЕДОВИЩІ		
1	ТЕМА 1. ЕЛЕКТРОННІ ЗАСОБИ ПЕРЕДАЧІ ІНФОРМАЦІЇ: ТЕЛЕФОН. СКЛАДНОСУРЯДНІ РЕЧЕННЯ	<p>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 ділового стилю, граматичні структури, що є необхідними для гнучкого вираження відповідних понять, а також для розуміння і продукування текстів професійного спрямування; правила німецькомовного синтаксису, що дасть можливість розпізнавати і створювати тексти.</p> <p>Вміти: здійснювати усну й письмову комунікацію в ситуативних моделях спілкування, передбачених темами змістового модуля.</p>
2	ТЕМА 2. ЕЛЕКТРОННІ ЗАСОБИ ПЕРЕДАЧІ ІНФОРМАЦІЇ: ФАКС, Е-МЕЙЛ. СКЛАДНОПІДРЯДНІ РЕЧЕННЯ	
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ II. ІНОЗЕМНИЙ ДІЛОВИЙ ДИСКУРС		
3	ТЕМА 3. ВЛАШТУВАННЯ НА РОБОТУ: РЕЗЮМЕ, ЗАЯВА. ІНФІНІТИВ. ВЖИВАННЯ ІНФІНІТИВУ З «ZU» І БЕЗ «ZU»	<p>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 німецькомовного синтаксису, що дасть можливість розпізнавати і генерувати тексти.</p> <p>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);</p>
4	ТЕМА 4. ВЛАШТУВАННЯ НА РОБОТУ: АВТОБІОГРАФІЯ, ІНТЕРВ'Ю. ЕТИКА НА РОБОТІ. ІНФІНІТИВНІ КОНСТРУКЦІЇ ТА ІНФІНІТИВНІ ГРУПИ	

		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.
--	--	---

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ III. ЗАСОБИ ДІЛОВОЇ КОМУНІКАЦІЇ. ДІЛОВЕ ЛИСТУВАННЯ

5	ТЕМА 5. ДІЛОВІ ЛИСТИ: ЛИСТ-ЗАПИТ, ЛИСТ-ПРОПОЗИЦІЯ. ДІЄПРИКМЕТНИКИ	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. ДІЄПРИКМЕТНИКИ ТА ЇХ ФУНКЦІЇ У РЕЧЕННІ	

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ IV. НАУКОВЕ ДОСЛІДЖЕННЯ. ІННОВАЦІЇ В ГАЛУЗІ МАЙБУТНЬОГО ФАХУ

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
8	ТЕМА 8. ІННОВАЦІЇ В ГАЛУЗІ МАЙБУТНЬОГО ФАХУ. КОН'ЮНКТИВ II	

		<p>до сфери професійної діяльності, розуміти й аналізувати наукові публікації за обраною спеціалізацією з німецькомовних джерел, відслідковувати найновіші досягнення за спеціалізацією; робити підготовлену 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.</p>
--	--	--

Формування програмних компетентностей

Інтегральна компетентність. Здатність розв'язувати проблеми, задачі дослідницького та/або інноваційного характеру у сфері освітніх, педагогічних наук.

Загальні компетентності:

- ЗК1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу і синтезу.
- ЗК2. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.
- ЗК3. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.
- ЗК4. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.
- ЗК5. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.
- ЗК6. Здатність виявляти, ставити та розв'язувати проблеми.
- ЗК7. Здатність до міжособистісної взаємодії.
- ЗК8. Здатність діяти соціально відповідально і свідомо.
- ЗК9. Здатність працювати в міжнародному контексті.
- ЗК10. Здатність проводити дослідження на відповідному рівні.

Спеціальні (фахові/ предметні) компетентності:

- СК1. Здатність проєктувати і досліджувати освітні системи.
- СК2. Здатність застосовувати та розробляти нові підходи до вирішення задач дослідницького та/або інноваційного характеру в сфері освіти й педагогіки.
- СК3. Здатність враховувати різноманітність, індивідуальні особливості студентів у плануванні та реалізації освітнього процесу в закладі освіти.
- СК4. Здатність здійснювати експертизу та надавати консультації з питань освітньої політики та інновацій в освіті.
- СК5. Здатність розробляти і реалізовувати нові освітні інструменти, проєкти та інтегрувати їх в освітнє середовище закладу освіти.
- СК6. Здатність управляти стратегічним розвитком команди в педагогічній, науково-педагогічній та науковій діяльності.
- СК7. Критичне осмислення проблем у сфері освіти, педагогіки й на межі галузей знань.
- СК8. Здатність інтегрувати знання у сфері освіти/педагогіки та розв'язувати складні задачі у мультидисциплінарних та міждисциплінарних контекстах.
- СК9. Здатність до використання сучасних інформаційно-комунікаційних та цифрових технологій у освітній та дослідницькій діяльності.

Літературні джерела

1. Бориско Н.Ф. Бізнес-курс німецької мови. – К.: Логос, 2002. – 352с.
2. Євгененко Д., Білоус О. Практична граматики німецької мови. Навч. посібник для студентів та учнів. – Вінниця, Нова книга, 2002. – 334 с.
3. Кебало М.С., Катериняк А.П. Німецька мова. Кандидатський іспит: Навчально-методичний посібник. – Тернопіль, ТНПУ, 2005. – 64 с.
1. Савинкина Н.Б. Немецкий язык для делового общения: Учебник. – М.: Омега-Л, 2004. – 336 с.
4. Турчин А.І. Deutsch für Masterstudenten: Навчальний посібник для студентів магістратури непрофільних спеціальностей заочної форми. – Тернопіль: ТНПУ ім. В.Гнатюка, 2019. – 136 с.
5. Турчин А.І. Німецька мова для студентів магістратури неспеціальних факультетів: Навчальний посібник. – Тернопіль: ТНПУ ім. В.Гнатюка, 2018. – 128 с.
2. Duden «Briefe gut und richtig schreiben!» Ratgeber für richtiges und modernes Schreiben. Bearb. von d. Dudenred. Nachdr. – Mannheim; Wien; Zürich: Dudenverl., 1989. – 818 S.
3. Duden Deutsches Universalwörterbuch / hrsg. und bearb. vom Wissenschaftlichen Rat und Mitarbeitern der Dudenredaktion. – 3., völlig neu bearb. und erw. Aufl. – Mannheim; Leipzig; Wien; Zürich: Dudenverl., 1996. – 1816 S.
4. Elisabeth Ruge. Behördenkorrespondenz. Musterbriefe. Anträge. Einsprüche. – Niederhausen: Falken-Verlag GmbH, 1991. – 275 S.
5. Fit für Masterprüfung in Deutsch: Навчально-методичний посібник для слухачів підготовчих курсів з німецької мови до вступу на навчання за рівнем вищої освіти «магістр» / [Турчин А.І., Кашуба О.М., Кравчук Т.О., Нагорнюк Л.Є., Цар І.О.]. – Тернопіль: ТНПУ, 2017. – 208 с.
6. Hilke Dreyer, Richard Schmitt. Lehr- und Übungsbuch der deutschen Grammatik. – Ismaning: Hueber Verlag, 2012. – 395 S.

Інформаційні ресурси:

<http://www.derweg.org>
<https://www.deutsch-als-fremdsprache.de>
<http://www.deutschlern.net>
<http://www.dw-world.de>
<http://elr.tnpu.edu.ua/my/>
<http://elr.tnpu.edu.ua/course/view.php?id=597>
<http://www.hoertexte-deutsch.at>
<http://www.hueber.de>
<http://www.mein-deutschbuch.de>
<http://online-lernen.levrai.de>
<http://www.office-lexikon.de>
<http://www.passwort-deutsch.de>
<http://www.schubert-verlag.de>
<https://sofort-portale.de>
<http://www.sprachtest.de>

Політика оцінювання

- **Політика щодо дедлайнів та перескладання:** Роботи, які здаються із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку (75% від можливої максимальної кількості балів за вид діяльності балів). Перескладання модулів відбувається з дозволу деканату за наявності поважних причин (наприклад, лікарняний).
- **Політика щодо академічної доброчесності:** Списування під час контрольних робіт та екзаменів заборонені (в т.ч. із використанням мобільних девайсів). Мобільні пристрої

дозволяється використовувати лише під час он-лайн тестування та підготовки практичних завдань у процесі заняття.

- **Політика щодо відвідування:** Відвідування занять є обов'язковим компонентом оцінювання, за яке нараховуються бали. За об'єктивних причин (наприклад, хвороба, працевлаштування, міжнародне стажування) навчання може відбутись у он-лайн формі за погодженням із керівником курсу.

Оцінювання

Остаточна оцінка за курс розраховується таким чином:

Види оцінювання	% від остаточної оцінки
Модуль 1 (теми 1-2) – усне опитування, тести, завдання	15
Модуль 2 (теми 3-4) – усне опитування, тести, завдання	15
Модуль 3 (теми 5-6) – усне опитування, тести, завдання	20
Модуль 4 (теми 7-8) – усне опитування, тести, завдання	20
ІНДЗ (анотування і реферування спеціалізованого тексту обсягом 10 сторінок) – усне опитування завдання	10
Екзамен (теми 1-8) – тести	20