



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

	Теми	Результати навчання
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ I. СПІЛКУВАННЯ У ПРОФЕСІЙНОМУ СЕРЕДОВИЩІ		
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 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. Вміти: здійснювати усну й письмову комунікацію в ситуативних моделях спілкування, передбачених темами змістового модуля.
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»	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. 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
4	ТЕМА 4. ВЛАШТУВАННЯ НА РОБОТУ: АВТОБІОГРАФІЯ, ІНТЕРВ'Ю. ЕТИКА НА РОБОТІ. ІНФІНІТИВНІ КОНСТРУКЦІЇ ТА ІНФІНІТИВНІ ГРУПИ	

		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.
--	--	--

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ III. ЗАСОБИ ДІЛОВОЇ КОМУНІКАЦІЇ. ДІЛОВЕ ЛИСТУВАННЯ

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	

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

		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 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

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

Загальні компетентності:

ЗК 1. Здатність до набуття спеціалізованих концептуальних знань на рівні новітніх досягнень, які є основою для абстрактного мислення, аналізу, синтезу та інноваційної діяльності, зокрема в контексті дослідницької роботи.

ЗК 3. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК 4. Здатність до розв'язання складних задач і проблем, що потребує оновлення та інтеграції сучасних знань, часто в умовах неповної/недостатньої інформації та суперечливих вимог.

ЗК 5. Здатність до провадження дослідницької та/або інноваційної діяльності, самостійного оволодіння новими методами дослідження, до зміни наукового та науково-педагогічного профілю професійної діяльності.

ЗК 6. Володіння технологіями усного і писемного мовлення державною та іноземною мовами, навичками міжособистісного спілкування і критичним ставленням до інформації, отриманої з різних джерел.

ЗК 7. Здатність до міжособистісної взаємодії та управління комплексними діями або проєктами, прийняття рішень у непередбачуваних умовах.

ЗК 8. Здатність до відповідальності за розвиток професійного знання і практики, за оцінку стратегічного розвитку групи, команди.

ЗК 9. Здатність до ефективного етичного спілкування зі суб'єктами взаємодії та в колективі (групі) включно зі здатністю до ведення наукової/професійної дискусії.

ЗК 10. Здатність до актуалізації потреби реалізації власного потенціалу, проєктування та реалізації індивідуальних освітніх траєкторій особистісного зростання

ЗК 11. Соціальна активність, здатність нести громадянську відповідальність за стан довкілля та суспільства, виявляти толерантне ставлення до різних думок і поглядів в умовах полікультурного середовища, дотримання морально-етичних аспектів професійної діяльності, академічної доброчесності.

ЗК 12. Здатність працювати в міжнародному контексті, застосовувати новітні інформаційно-комунікаційні технології у професійній, навчальній та науковій діяльності.

Спеціальні (фахові/ предметні) компетентності:

СК 1. Здатність проектувати і досліджувати освітні системи: аналізувати, синтезувати, співставляти, порівнювати системні та окремі педагогічні явища, формувати сучасне педагогічне мислення.

СК 2. Здатність здійснювати ефективну організацію освітнього процесу у ЗВО на основі знань з теорії та практики вищої освіти, моделювання діяльності фахівця.

СК 3. Здатність до здійснення цілеспрямованої діяльності з проектування педагогічного процесу та окремих його складових відповідно до цілей, задач освітньої галузі та розробки нормативної, організаційної й навчально-методичної документації.

СК 4. Здатність аналізувати можливості, потреби здобувачів усіх рівнів за національною рамкою кваліфікацій, вивчати і пропонувати дієві методи управління в процесі вирішення освітніх задач і виявляти можливості підвищення ефективності студентської та викладацької діяльності.

СК 5. Здатність застосовувати та розробляти нові підходи до вирішення задач дослідницького та/або інноваційного характеру в сфері освіти й педагогіки.

СК 6. Здатність враховувати різноманітність, індивідуальні особливості студентів у плануванні та реалізації освітнього процесу в закладах освіти

СК 7. Здатність визначити стан і потенціал системи організації освіти у ЗВО, в тому числі володіння методикою аналізу освітньої діяльності у ЗВО, проведення педагогічної діагностики та моніторингу якості освіти.

СК 8. Критичне осмислення проблем у сфері освіти, педагогіки й на межі галузей знань.

СК 9. Здатність до взаємодії із соціальними партнерами (стейкхолдерами), в тому числі іноземними, щодо створення системи забезпечення якості освіти та якості освітньої діяльності.

СК 15. Здатність здійснювати експертизу та надавати консультації з питань освітньої політики та інновацій в освіті

СК 10. Здатність володіти методами науково-педагогічних досліджень, навичками проведення діагностичних та моніторингових освітніх вимірювань.

СК 11. Здатність використовувати теоретичні знання й практичні навички організації зв'язків з громадськістю та засобами масової інформації для вирішення завдань освітнього процесу у закладах освіти.

СК 12. Здатність до використання сучасних інформаційно-комунікаційних та цифрових технологій у освітній та дослідницькій діяльності.

СК 13. Здатність інтегрувати знання у сфері освіти/педагогіки та розв'язувати складні задачі у мультидисциплінарних та міждисциплінарних контекстах.

СК 14. Здатність управляти стратегічним розвитком команди в педагогічній, науково-педагогічній та науковій діяльності.

СК 16. Здатність створювати належний психологічний клімат в академічній групі; виявляти шляхи оптимізації управління освітнім процесом та створювати умови для їх реалізації; формувати психологічну готовність майбутніх фахівців до виконання ними своїх професійних обов'язків.

СК 17. Здатність розробляти і реалізовувати нові освітні інструменти, проекти та інтегрувати їх в освітнє середовище закладу освіти.

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.deutschlernen.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 відбуватись 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