**Мелітопольський державний педагогічний університет**

**імені Богдана Хмельницького**

**ФІЛОЛОГІЧНИЙ факультет**

**Кафедра методики викладання германських мов**

|  |  |
| --- | --- |
| **Назва курсу**  *Нормативний/вибірковий* | Іноземна мова для академічного спілкування  нормативний |
| **Ступінь освіти Бакалавр/магістр/доктор філософії**  **Освітня програма** | магістр  014 Середня освіта. Мова і література (англійська)  014 Середня освіта. Мова і література (німецька)  035.041. Германські мови та літератури (переклад включно), перша – англійська |
| **Рік викладання/ Семестр/ Курс (рік навчання)** | *2020-2021/ 9 семестр / 5 курс* |
| **Викладач** | Котлярова В.Ю. |
| **Профайл викладача** | http://filolog.mdpu.org.ua/kafedra-metodyky-vykladannya-germanskyh-mov/sklad-kafedry-metodyky-vykladannya-germanskyh-mov/kotlyarova-vikto |
| **Контактний тел.** | 0974549913 |
| **E-mail:** | kotlyarovavictoria75@gmail.com. |
| **Сторінка курсу в ЦОДТ МДПУ ім. Б.Хмельницького** | http://www.dfn.mdpu.org.ua/course/view.php?i...... |
| **Консультації** | *Очні консультації:*  щосереди, згідно графіку роботи кафедри германської філології.  *Онлайн-консультації:*  через систему ЦОДТ МДПУ ім. Б.Хмельницького. |

**1. Анотація**

Навчальний курс «Іноземна мова для академічного спілкування» є невід’ємним складником системи підготовки викладачів та перекладачів англійської та німецької мов за освітньо-кваліфікаційним рівнем “магістр”. Навчальна програма дисципліни передбачає вивчення розвиток професійно-комунікативної компетенції(лінгвістичної, соціолінгвістичної і прагматичної) магістрів для забезпечення їхнього ефективного спілкування в академічному та професійному середовищі, формування у магістрів загальної компетенції.

Курс також передбачає залучання магістрів до таких академічних видів діяльності, які активізують і далі розвивають увесь спектр їхніх пізнавальних здібностей та сприяє становленню критичного самоусвідомлення та вмінь спілкуватися і робити вагомий внесок у міжнародне середовище, що постійно змінюється. Після завершення програми магістр повинен мати знання основ сучасного наукового дискурсу. Він повинен вміти усно та письмово представляти свої наукові результати відповідно до вимог Європейських стандартів, бути потенційним учасником Європейських наукових проектів.

**2. Мета та ЗАВДАННЯ ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА**

**Мета вивчення дисципліни:** створення у студентів широкої теоретико-практичної бази для здійснення ділового спілкування в усній та письмовій формі в типових ситуаціях.

**Завдання курсу:** визначати особливості наукового стилю англійської мови; структуру англомовної наукової статті; лексичний мінімум за темами «Типи наукових текстів», «Плагіат», «Наукові джерела та їх добір», «Бібліографія», «Структура наукової статті», «Основи реферування», «Правила написання анотації до магістерської роботи»; граматичний мінімум, необхідний для здійснення наукового спілкування; читати основні види наукових текстів; брати участь в усному спілкуванні англійською мовою в професійній сфері в межах лексичного мінімуму та тематики, передбачення чинною програмою; вміти написати анотацію, реферування англомовної наукової статті за фахом за зразком.

**3. ПЕРЕЛІК КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ, ЯКІ НАБУВАЮТЬСЯ ПІД ЧАС ОПАНУВАННЯ ОСВІТНІМ КОМПОНЕНТОМ**

**Загальні компетентності (ЗК):**

**ЗК**1 Здатність усвідомлено засвоювати знання з дисциплін, передбачених навчальним планом – самостійно і під керівництвом викладача.

**ЗК**2 Здатність застосовувати отримані знання у практичній роботі.

**ЗК**3 Здатність бути комунікативним, ініціативним, відповідальним, працювати в колективі; обирати творчий підхід до процесу навчання і викладання.

**ЗК5** Здатність до письмової й усної комунікації державною та іноземною мовами.

**ЗК14** Прагнення до саморозвитку, підвищення кваліфікації та майстерності.

**ЗК16** Усвідомлення соціальної значущості своєї професії, висока мотивація професійної діяльності.

**Фахові компетентності спеціальності (ФК):**

**ФК2** Здатність володіти методологічними і теоретичними основами філологічних наук, методик навчання англійської мови і світової літератури, базовими знаннями з англійської мови, теорії та історії літератури, методик викладання англійської мови.

**ФК21** Здатність володіти іншомовними мовнокомунікативними компетенціями.

**ФК23** Здатність орієнтуватись в основних тенденціях, що визначають сучасний стан іншомовної освіти у вищих навчальних закладах, проектувати педагогічну діяльність.

**ФК24** Здатність обґрунтовувати концептуальні основи, структуру і зміст засобів навчання іноземної мови у молодшій школі (підручників, навчальних посібників тощо); здатність орієнтуватись в основних тенденціях, що визначають сучасний стан іншомовної освіти у початкових класах середніх навчальних закладів, проектувати педагогічну діяльність.

**ФК30** Здатність застосовувати операції логічного мислення для побудови власних англомовних висловлювань; здатність розуміти сприйняте на слух усне мовлення і реагувати на нього, здатність розуміти інструкції, повідомлення в академічному та професійному середовищах; здатність розуміти намір мовця і комунікативні наслідки його висловлювання; здатність розуміти основні ідеї та розпізнавати відповідну інформацію в ході обговорень, бесід, дебатів, що за темою пов’язані з навчанням та спеціальністю; здатність виступати з підготовленими індивідуальними презентаціями щодо професійного кола тем.

**4. Результати навчання**

**Програмні результати навчання (ПРН)**

**РН 3 Практичні навички з предметної області, здатності:**

- спілкуватися письмово й усно в іншомовному соціумі в рамках професійного й наукового спілкування;

- володіти основними поняттями, термінами, положеннями мовознавства та орієнтуватися на здобутки сучасної науки;

- володіти сукупністю знань про структуру мовної системи, уміти оперувати цими знаннями у процесі професійної діяльності: аналізувати, зіставляти, групувати факти мови, використовувати методи відповідного лінгвістичного опису;

- володіти сучасними технологіями організації навчального процесу й оцінки досягнень учнів на різних етапах навчання;

- ефективно будувати навчальний процес на всіх рівнях і етапах лінгвістичної освіти, включаючи вищу, післявузівську й додаткову професійну освіту;

- обґрунтовувати концептуальні основи, структуру і зміст засобів навчання (підручників, навчальних посібників тощо);

здатність систематично підвищувати свою професійну діяльність;

- уміння використовувати новітні освітні технології, програмне забезпечення й сучасні технічні засоби навчання, створювати блоги, відеотрейлери, презентації, буклети, навчально-методичні та спеціалізовані кабінети іноземної мови; порівнювати лексичні одиниці,, властиві американському та британському варіантам англійської мови; надавати правильну теоретичну інтерпретацію літературним явищам; виявити структурні варіанти подібні за значенням в розглянутих варіантах; вміти використовувати різні діалекти у мовленні.

**5. Обсяг курсу**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Вид заняття** | **лекції** | **практичні заняття** | **самостійна робота** |
| **Кількість годин** | – | 52 | 100 |

**6. Політики курсу**

Політика академічної поведінки та етики:

* Не пропускати та не запізнюватися на заняття за розкладом;
* Вчасно виконувати завдання семінарів та питань самостійної роботи;
* Вчасно та самостійно виконувати контрольно-модульні завдання

**7. СТРУКТУРА КУРСУ**

**7.1 СТРУКТУРА КУРСУ (ЗАГАЛЬНА)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Кількість годин** | **Тема** | **Форма діяльності (заняття, кількість годин)** | **Література** | **Завдання** | **Вага оцінки** | **Термін виконання** |
| **БЛОК 1.**  **Писемне ділове мовлення** | | | | | | |
| 16  16  16  16  16 | Тема 1. Загальний огляд. Способи викладення матеріалу.  Тема 2.Оформлення документів | Практичне заняття (6 год.)  Самостійна робота (10 год.)  Практичне заняття (6 год.)  Самостійна робота ( 10год.) | 1–3 |  |  |  |
| Тема 3. Загальні вимоги до мови документа | Практичне заняття (6 год.)  Самостійна робота (10 год.) | 1-3 |  |  | впродовж першого навчального семестру (перший періодичний контроль) |
| Тема 4. Лексичні особливості англомовних документів | Практичне заняття (6 год.)  Самостійна робота (10 год.) |  |  |
| Тема 5. Граматичні форми в англомовних документах | Практичне заняття (6 год.)  Самостійна робота ( 10год.) |  |  |
|  |
| **БЛОК 2.**  **Усне ділове мовлення** | | | | | | |
| 18 | Тема 6. Види усного ділового спілкування | Практичне заняття (8 год.)  Самостійна робота (10 год.) | 1-3 |  |  | впродовж першого навчального семестру (перший періодичний контроль) |
| 12 | Тема 7. Публічний виступ | Практичне заняття (8 год.)  Самостійна робота (4 год.) | 1-3 |  |  | впродовж першого навчального семестру (перший періодичний контроль) |
| 10 | Тема 8. Жанри публічних виступів | Практичне заняття (6 год.)  Самостійна робота (4 год.) | 1-3 |  |  | впродовж першого навчального семестру (перший періодичний контроль) |

**7. 2 Схема курсу (лекційний блок) –– не передбачений**

**7.3 Схема курсу (практичні заняття)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Тема практичного заняття** | **Зміст практичного заняття** |
| Тема 1. Загальний огляд. Способи викладення матеріалу. | Обговорення теми. Виконання тестових завдань |
| Тема 2.Оформлення документів | Обговорення теми. Виконання тестових за |
| Тема 3. Загальні вимоги до мови документа | Обговорення теми. Виконання тестових за |
| Тема 4. Лексичні особливості англомовних документів | Обговорення теми. Виконання тестових за |
| Тема 5. Граматичні форми в англомовних документах | Обговорення теми. Виконання тестових за |
|  |  |
|  |  |
| Тема 6. Види усного ділового спілкування | Обговорення теми. Виконання тестових завдань |
| Тема 7. Публічний виступ | Обговорення теми. Виконання тестових завдань |
| Тема 8. Жанри публічних виступів | Обговорення теми. Виконання тестових завдань |

**7.4 Схема курсу (теми для самостійного опрацювання)**

|  |  |
| --- | --- |
| Тема 1. Загальний огляд. Способи викладення матеріалу. | 1. Різноманітність способів викладу матеріалу при здійсненні писемного ділового спілкування. 2. Основні вимоги до документів з низьким рівнем стандартизації 3. Основні вимоги до документів з високим рівнем стандартизації 4. Скласти зразок документу з низьким рівнем стандартизаціїї за вибором.   Скласти зразок документу з високим рівнем стандартизаціїї за вибором |
| Тема 2.Оформлення документів | 1. Особливості оформлення листів:  * ділового листа; * листа – запиту; * листа – пропозиції; * листа – замовлення; * рекламного листа; * листа – акредитиву  1. Особливості оформлення угоди та протоколу. |
| Тема 3. Загальні вимоги до мови документа | 1. Ознайомитись із зразком оформлення листів. |
| Тема 4. Лексичні особливості англомовних документів | 1. Лексичні особливості англійських документів: “книжні” слова, іншомовні слова, терміни, професіоналізми, емоційна лексика. 2. Особливості функціонування абревіатур в документах. |
| Тема 5. Граматичні форми в англомовних документах | 1. Використання неологізмів в ділових паперах. 2. Скласти список найбільш частотних скорочень писемного ділового мовлення. |

**8. Система оцінювання та вимоги**

|  |  |
| --- | --- |
| **Загальна система оцінювання курсу** | За семестр з курсу дисципліни проводяться два періодичні контролі (ПКР), результати яких є складником результатів контрольних точок першої (КТ1) і другої (КТ2). Результати контрольної точки (КТ) є сумою поточного (ПК) і періодичного контролю (ПКР): КТ = ПК + ПКР. Максимальна кількість балів за контрольну точку (КТ) складає 50 балів. Максимальна кількість балів за періодичний контроль (ПКР) становить 60 % від максимальної кількості балів за контрольну точку (КТ), тобто 30 балів. А 40 % балів, тобто решта балів контрольної точки, є бали за поточний контроль, а саме 20 балів. Результати поточного контролю обчислюються як середньозважена оцінок (Хср) за діяльність студента на практичних (семінарських) заняттях, що входять в число певної контрольної точки. Для трансферу середньозваженої оцінки (Хср) в бали, що входять до 40 % балів контрольної точки (КТ), треба скористатися формулою: ПК = (Хср)∗20 / 5. Таким чином, якщо за поточний контроль (ПК) видів діяльності студента на всіх заняттях Хср = 4.1 бали, які були до періодичного контролю (ПКР), то їх перерахування на 20 балів здійснюється так: ПК = 4.1∗20 / 5 = 4.1 \* 4 = 16.4 // 16 (балів). За періодичний контроль (ПКР) студентом отримано 30 балів. Тоді за контрольну точку (КТ) буде отримано КТ = ПК + ПКР = 16 + 30 = 46 (балів).  Студент має право на підвищення результату тільки одного періодичного контролю (ПКР) протягом двох тижнів після його складання у випадку отримання незадовільної оцінки.  Підсумковим контролем є екзамен, на його складання надається 100 балів за виконання тестів (або задач чи завдань іншого виду). Загальний рейтинг з дисципліни (ЗР) складається з суми балів (Е), отриманих на екзамені, і підсумкової оцінки (ПО) та ділиться навпіл. ЗР = (ПО + Е) / 2 |
| **Практичні заняття** | **«5»** – студент в повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно самостійно та аргументовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей, глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому нормативну, обов’язкову та додаткову літературу. Правильно вирішив усі розрахункові / тестові завдання. Здатен виділяти суттєві ознаки вивченого за допомогою операцій синтезу, аналізу, виявляти причинно-наслідкові зв’язки, формувати висновки і узагальнення, вільно оперувати фактами та відомостями.  **«4»** – студент достатньо повно володіє навчальним матеріалом, обґрунтовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей, в основному розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому нормативну та обов’язкову літературу. Але при викладанні деяких питань не вистачає достатньої глибини та аргументації, допускаються при цьому окремі несуттєві неточності та незначні помилки. Правильно вирішив більшість розрахункових / тестових завдань. Студент здатен виділяти суттєві ознаки вивченого за допомогою операцій синтезу, аналізу, виявляти причинно-наслідкові зв’язки, у яких можуть бути окремі несуттєві помилки, формувати висновки і узагальнення, вільно оперувати фактами та відомостями.  **«3»** – студент в цілому володіє навчальним матеріалом, викладає його основний зміст під час усних виступів та письмових розрахунків, але без глибокого всебічного аналізу, обґрунтування та аргументації, допускаючи при цьому окремі суттєві неточності та помилки. Правильно вирішив половину розрахункових / тестових завдань. Має ускладнення під час виділення суттєвих ознак вивченого; під час виявлення причинно-наслідкових зв’язків і формулювання висновків.  **«2»** – студент не в повному обсязі володіє навчальним матеріалом. Фрагментарно, поверхово (без аргументації та обґрунтування) викладає його під час усних виступів та письмових розрахунків, недостатньо розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, допускаючи при цьому суттєві неточності. Правильно вирішив окремі розрахункові / тестові завдання. Безсистемно відділяє випадкові ознаки вивченого; не вміє зробити найпростіші операції аналізу і синтезу; робити узагальнення, висновки. |
| **Умови допуску до підсумкового контролю** | Студент, який навчається стабільно на «відмінні» оцінки і саме такі оцінки має за періодичні контролі, накопичує впродовж вивчення навчального курсу 90 і більше балів, має право не складати екзамен з даної дисципліни.  Студент зобов’язаний відпрацювати всі пропущені семінарські заняття протягом двох тижнів. Невідпрацьовані заняття (невиконання навчального плану) є підставою для недопущення студента до підсумкового контролю. |

**9. Рекомендована література**

1. **Основна**
2. 1.Богородицкий И.С., Дюканова Н.М. Бизнес-курс английского языка.-К.:Логос,2007.-351с.
3. 2.Гуринович В.В Деловая переписка на английском языке.-М.:АСТ, Мн.:Харвест,2007.-279с.
4. 3. Котлярова В.Ю.Іноземна мова для академічного спілкування/Укладач В.Ю.Котлярова. -Мелітополь: МДПУ імені Богдана Хмельницького, 2016.-79с.
5. **Додаткова**
6. 1.Андрушко С.Я. Исскусство составления деловых писем на английском языке.-Одесса:Вариант,2000.-30с.
7. 2.Антонов А.И., Филатова Е.А. Деловое письмо на английском языке.-Тверь:Прогресс,2001.-57с.
8. 3. Бондар Т.І. Англійська мова для аспірантів та наукових співробітників : навч. посіб. / Т.І.Бондар, З.Ф.Кириченко, Д.М.Колесник, Л.П.Дегтярьова, В.К.Шпак. – К. : Центр навчальної літератури, 2005. – 352 с.   
           4. Крівчікова Г.Ф. Навчаємо писемного англійського мовлення.-Х.:Основа,2003.-93с.
9. 5. Nina O 'Driscol. Business Challenges : Study Book .-Longman Business English Skills.-2005.-64p.
10. 6. Johnson C. Intelligent Business: Coursebook. Workbook. –Madrid: Pearson Education Limited, 2006. – 272 с.
11. 7. Johnson C., Lonergan J. Starting Business English : навч. посіб. – К. : Методика,2004.–144с.  
    8.Sue Robbins. First Insights into Business .-Longman.-2005.-175p.
12. 9.Vicki Hollett. Business Objectives.- Oxford University Press.-2004.-156p.
13. 10.Vicki Hollett. Business Opportunities.-Oxford University Press.-2005.-192p.
15. **14. Інформаційні ресурси**
16. 1. http:// www. englishclub.com/business-english   
    2. http:// www.english4u.com.ua  
    3. Відеокурс з ділової англійської “Starting Business English”, British Broadcasting Corporation (BBC), 1993.
17. 4.Intelligent Business. Video Intelligent Business English, Pearson Education LTD, 2005.