Міністерство освіти і науки України

Львівський національний університет імені Івана Франка

Факультет педагогічної освіти

Кафедра початкової та дошкільної освіти

**Іноземна мова професійного спрямування**

Програма

Навчальної дисципліни

підготовки магістра

спеціальності 013 «Початкова освіта»

2016

РОЗРОБЛЕНО ТА ВНЕСЕНО: Кафедра початкової та дошкільної освіти факультету педагогічної освіти Львівського національного університету імені Івана Франка.

РОЗРОБНИК ПРОГРАМИ:

кандидат філологічних наук, доцент Гайдук С.Є.

Обговорено та рекомендовано до затвердження кафедрою початкової та дошкільної освіти

“\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 року, протокол № \_\_\_

Завідувач кафедри \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проф. Мачинська Н.І.

Схвалено Вченою радою факультету педагогічної освіти

Протокол від “\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 р., № \_\_\_

Голова Вченої ради \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ доц. Герцюк Д.Д.

**1. Вступ**

У сучасних умовах система ступеневої вищої освіти є важливим напрямком оптимізації підготовки нової генерації спеціалістів зі знанням іноземних мов, максимального задоволення освітніх потреб особистості й суспільства, диференціації професійної підготовки, входження України у світовий просвітницький простір, готовність професіоналів, які вільно володіють англійською мовою і знають англосаксонську культуру. Тому у викладанні іноземної мови акцент переміщується на професіоналізацію навчання, використання студентами іноземної мови як інструмента майбутньої професійної діяльності та професійного пізнання.

Програма з курсу “Іноземна мова професійного спрямування” призначається для підготовки студентів освітньої програми “Магістр”, галузі знань 0101 Педагогічна освіта напряму підготовки 8.01010201 Педагогічна освіта.

**Предметом** вивчення навчальної дисципліни є іноземний науковий дискурс, необхідний для формування професійно орієнтованої комунікативної компетенції (лінгвістичної, соціолінгвістичної та прагматичної) для забезпечення їхнього ефективного спілкування в академічному та професійному середовищі. Вивчення мови, у контексті дисципліни, розглядається як набуття знань та інтегрованих мовленнєвих умінь у їх взаємодії, як цього вимагають життєві ситуації та умови професійної діяльності.

**Міждисциплінарні зв’язки:** навчальна дисципліна “Іноземна мова професійного спрямування” пов’язана з іноземною мовою, вступом до фахової дисципліни, педагогікою, психологією, лінгвістикою.

Програма навчальної дисципліни складається з таких змістових модулів:

Змістовий модуль 1. Система освіти в Україні та за кордоном.

**Змістовий модуль 2.** Діловий дискурс.

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

**Мета дисципліни** – формування у магістрантів загальних та професійно орієнтованих комунікативних компетенцій (лінгвістичної, соціолінгвістичної і прагматичної) для забезпечення їхнього ефективного спілкування в академічному та професійному середовищі.

**Основні завдання навчальної дисципліни:**

1. Навчити майбутнього фахівця вільно орієнтуватися в сучасному інформаційному просторі з метою удосконалення іншомовних умінь і навичок.
2. Удосконалити комунікативні уміння й навички володіння іноземною мовою у спілкуванні за професійною тематикою.
3. Формувати у студентів сучасні уявлення про реалії здійснення професійної комунікації в іншомовних країнах.
4. Збагатити словниковий запас професійною діловою термінологією.
5. Удосконалювати навики ділового листування англійською мовою.
6. Розвинути навики читання, розуміння, реферування та анотування текстів з професійної тематики.
7. Навчити висловлювати власну думку стосовно певної професійної тематики чи відносно прочитаного тексту.
8. Розуміти і вміти застосовувати моделі, правила і винятки з правил, встановлені для мовних форм і структур.
9. Використовувати теоретичні знання на практиці.
10. Розвивати уміння адекватно поводитися в різноманітних життєвих ситуаціях ділового спілкування.

**Опис знань та вмінь, які повинен набути студент після вивчення дисципліни:**

**Студент повинен знати:**

1. Граматичні структури, що є необхідними для гнучкого вираження відповідних понять, а також для розуміння і продукування широкого кола текстів професійного спрямування.
2. Правила англійського синтаксису, що дасть можливість розпізнавати і продукувати широке коло текстів.
3. Мовні форми, властиві для офіційних та розмовних регістрів професійного мовлення.
4. Володіти широким словниковим запасом (у т.ч. професійною термінологією), необхідним в академічній і професійній сферах.
5. Розумiти, як ключовi цiнностi, переконання та поведінка в академiчному i професiйному середовищi України вiдрiзняються при порiвняннi однієї культури з iншими (мiжнароднi, нацiональнi, iнституцiйнi особливостi).
6. Застосовувати мiжкультурне розумiння у процесi безпосереднього усного і писемного спiлкування в академiчному та професiйному середовищi.
7. Належним чином поводитися й реагувати у типових світських, академічних i професiйних ситуаціях повсякденного життя, а також знати правила взаємодiї мiж людьми у таких ситуаціях (розпiзнавання вiдповiдних жестiв, спілкування очима, усвідомлення значення фізичної дистанції та розуміння жестикуляції у кожнiй з таких ситуацій).

**Студент повинен вміти**:

а) ***загальна компетенція***

− описати роль мови у житті суспільства;

− висловити основні вимоги до складання документів;

*−* вибрати граматичні форми у діловому мовленні;

*−* використовувати програмний лексичний матеріал у підготовленому та/або непідготовленому (відповідно до вимог до кожного рівня) монологічному та діалогічному мовленні в межах професійної тематики;

− читати тексти в обсязі, передбаченому програмою;

− здобувати та аналізувати інформацію при прослуховуванні аудіоматеріалів у передбаченому програмою обсязі, темпі мовлення, а також відповідного рівня лексичної та граматичної cкладності.

б) ***компетенція, що відповідає предмету***

− розуміти та реагувати на основні ідеї під час обговорення дебатів, офіційних перемовин, лекцій, бесід із загальних фахових питань;

− чітко аргументувати свою позицію щодо актуальних тем своєї професійної діяльності;

− перекладати з іноземної та на іноземну мову інформацію з використанням професійної лексики;

− поводитись адекватно у типових світських, академічних і професійних ситуаціях;

− висловлювати думки щодо змісту автентичних радіо- та телепрограм, які стосуються професійної сфери;

− виконувати низку мовленнєвих функцій, гнучко користуючись загальновживаними фразами;

− виступати з підготовленими індивідуальними презентаціями щодо широкого кола професійних тем;

− розуміти автентичні тексти, пов’язані з професійними темами з підручників, газет, журналів та Інтернет-джерел;

− розуміти зміст статутних документів, контрактів, договорів тощо;

− розуміти намір автора письмового тексту професійної тематики;

− писати деталізовані завдання та звіти, пов’язані з навчанням та спеціальністю;

− писати резюме фахових текстів із високим ступенем граматичної коректності;

− користуватись базовими засобами зв’язку для поєднання висловлювань у чіткий, логічно об’єднаний дискурс;

− готувати і продукувати ділову та професійну кореспонденцію;

− знаходити конкретну інформацію, пов’язану з професійними питаннями, користуючись бібліотечним каталогом, довідниками, словниками та Інтернетом;

− викласти план-схему висловлювання та логічно структурувати ідеї ;

− робити адекватні та придатні для користування конспекти з різноманітних інформаційних джерел;

− вести навчальні аналітичні щоденники (мовний портфель);

− вести облік прочитаного матеріалу;

− уміти оформити автобіографію, ділові листи;

− визначити роль і місце ділового мовлення у житті людини.

На вивчення дисципліни відводиться 150 годин, 5 кредитів ECTS.

1. **Інформаційний обсяг навчальної дисципліни**

Змістовий модуль 1. Система освіти в Україні та за кордоном.

Тема 1. Класифікація поняття ESP (англійська мова за професійним спрямуванням за П. Робінсоном, А. Джонсон, Д. Прайс-Мачадо). Характерні особливості курсу.

Визначення поняття ESP та характеристика типів. Англійська мова для професійних цілей. Англійська мова для академічних цілей.

Тема 2. Роль вчителя ESP.

Методика визначення мотивації майбутніх викладачів АМПС до професійної діяльності. Навчання вчителя ESP.

Тема 3. Моя майбутня професія.

Вибір професії в житті людини. Професія вчителя. Важливі якості вчителя англійської мови початкової школи. Неозначені часи.

Тема 4. Навчання іноземної мови дітей з особливими потребами.

Інклюзія. Адаптація навчальних стратегій іноземної мови до дітей з особливими потребами.

Тема 5. Система дошкільної та середньої освіти в Україні.

Дошкільна освіта. Початкова школа. Загальноосвітня школа. Сучасні гімназії та ліцеї. ДПА. ЗНО. Основні реформи в сучасній шкільній освіті.

**Тема 6. Система вищої освіти в Україні.**

Вищі навчальні заклади України. Організація навчально-виховного процесу в університеті. Львівський національний університет імені Івана Франка. Студентське дозвілля. Тривалі часи.

Тема 7. Система дошкільної та середньої освіти Великобританії.

Дошкільна освіта. Два ступені початкової освіти. Типи середніх шкіл та їх характеристика. Загальноосвітня школа. Граматична школа. Середня сучасна школа. Школа на урядовому утриманні – новий тип школи. Екзамени та їх кваліфікації. Основні реформи в сучасній шкільній освіті. Національна програма. Права батьків. Управління школою. Релігійна освіта в школах.

Тема 8. Система вищої освіти у Великобританії.

Студенти та університети. Найстарші університети (Оксфордський, Кембріджський), їх елітарний характер. Шотландські університети. Нові університети (Ессекський, Сакссекський, Брадфордський, університет Саррі). Відкритий університет. Нові тенденції в організації та змісті навчання. Система підготовки вчителів у Великобританії. Отримання кваліфікації. Присвоєння звання.

Тема 9. On-line освіта за кордоном.

Сучасні on-line школи. Методика навчання. On-line університети для іноземних студентів. Освіта для обдарованих дітей. Перфектні часи.

Тема 10. Система дошкільної та середньої освіти у США.

Дошкільна освіта. Початкова освіта. Типи середніх шкіл та їх характеристика. Тестова система випускних іспитів та їх кваліфікація. Основні реформи в сучасній шкільній освіті. Управління школою.

Тема 11. Система вищої освіти у США.

Студенти та університети. Найкращі університети (Браун, Гарвард, Єл, Колумбія, Корнель, Дармот Коледж, Принстон, Пенсильванія), їх елітарний характер. Система підготовки вчителів у США.

Тема 12. Система дошкільної та середньої освіти в Канаді.

Дошкільна освіта. Початкова освіта. Типи середніх шкіл та їх характеристика. Тестова система випускних іспитів та їх кваліфікація. Основні реформи в сучасній шкільній освіті. Управління школою.

Тема 13. Система вищої освіти в Канаді.

Студенти та університети. Система підготовки вчителів у Канаді. Освітньо-бізнесові зв’язки. Узгодження часів.

Тема 14. Система шкільної освіти в країнах Європи.

Початкова освіта. Типи середніх шкіл та їх характеристика. Тестова система випускних іспитів та їх кваліфікація. Управління школою.

Тема 15. Система вищої освіти в країнах Європи.

Найвідоміші університети Європи. Життя студентської молоді. Програми обміну студентів. Ґранти.

Тема 16. Розвиток науки в Британії, США та Канаді. Визначні науковці.

Місце науки в урядових планах розвитку держави. Стипендії і ґранти. Визначні науковці Британії, США та Канади та їх внесок у розвиток людства. Написання анотації.

Змістовий модуль 2. Діловий дискурс.

Тема 1. **Діловий етикет.**

Типові мовні фрази при презентації себе і знайомстві з іншими. Привітання. Типові фрази для початку розмови. Типові фрази згоди/незгоди. Типові фрази вибачення. Типові фрази. Форми прохання. Форми запрошення.

Тема 2. **Пошуки роботи.**

Підготовка до співбесіди з аплікентом. Особисті якості. Анкета. Пасивний стан дієслова.

Тема 3. Працевлаштування.

Розуміння та написання резюме, супроводжуючих листів, рекомендацій. Основні правила для успішного одержання роботи. Поради для службового підвищення.

Тема 4. **Інтерв’ю.**

Участь у співбесідах. Подача заявки на роботу. Модальні дієслова.

Тема 5. **Засоби комунікацій. Розмова по телефону. Телефонний етикет.**

Встановлення контактів (стосунків). Відповідь на телефонні дзвінки.Фомальна телефонна розмова. Неформальна телефонна розмова. Фрази для ведення ділової розмови по телефону.

**Тема 6.** **Засоби комунікацій.** **Телеграма. Телекс.**

Написання телеграми. Основні скорочення, які використовуються у діловій кореспонденції. Відмінності між англійським та американським варіантами англійської мови. Умовні речення.

**Тема 7. Сучасні засоби передачі інформації.**

Глобальна комп’ютерна мережа Інтернет. Факс, електронна пошта: правила користування електронною кореспонденцією. Електронний лист як засіб отримання повідомлень різного рівня (національного, міжнародного). Основні складові e-mail.

**Тема 8. Візит іноземного партнера.**

Митний та паспортний контроль. В аеропорту, на вокзалі. Розклад. Місцевий транспорт. Структура ділового листа. Лист-повідомлення. Неособові форми дієслова.

**Тема 9. В готелі.**

Готельний сервіс. Харчування. Ресторани. Прокат автомобілів. Виклик екстренної допомоги. Лист-запит.

**Тема 10. На фірмі.**

Знайомство з фірмою. Обговорення планів подальшої роботи. Лист-пропозиція. Форми організації бізнесу. Контракт. Іменник.

**Тема 11. На виставці.**

Відвідування виставки. Розмова з представником компанії, яка бере участь у виставці. Замовлення. Види компаній у Великобританії та США. Лист- підтвердження. Лист скарг і пропозицій. Прикметник і прислівник.

**Тема 12. Підготовка до від’їзду.**

Зміна замовлення. Збирання додому. Магазини. Захист прав споживачів. Лист щодо оплати і листи нагадування. Лист вдячності. Артикль.

**4. Рекомендована література**

**Базова література:**

1. Богацький І. С. Бізнес-курс англійської мови / І. С. Богацький, Н. М.  Дюканова. − К.: ТОВ “ВП Логос”, 2005. − 352 с.
2. Буданова С. І. Ділова англійська мова / С. І. Буданова, А. О. Борисова. – Харків: ТОРСІНГ ПЛЮС, 2006. – 128 с.
3. Уэстон Л. Бизнес английский за 30 дней: учебное пособие / Л. Уэстон, Э. Халсолл. – К.: Методика, 2008. – 288 с.
4. Шамхалова Н. А. Сучасна ділова англійська мова: навч. посібник / Н. А. Шамхалова. − К.: КНЕУ, 2000. − 164 с.
5. Baxter A. The USA /A. Baxter. − Oxford University Press, 2008.
6. Business English / V. Atkinson and others. − Warszawa: Wydawnictwo Edgard, 2014. − 360 s.
7. Edward P. The Plain English Approach to Business Writing / P. Edward, Jr. Bailey. − Oxford: Oxford University Press, 1996. − 120 p.
8. Evans V. Enterprise Grammar 4 / Virginia Evans, Jenny Dooley. − Express Publishing, 2014. −160 p.
9. Evans V. Round UP. Part 4 / V. Evans. – Longman, 2006. – 214 p.
10. John H. Practical Business English. Books 1-2 / H. John, M. Butler. − Hulton Educational Publications, 2000. − 127 p.
11. Mascull B. Business Vocabulary in Use / Bill Mascull. − Cambridge University Press, 2002. − 174 p.
12. Murphy R. English Grammar in Use / R. Murphy. – Cambridge University Press, 1994. – 294 p.
13. O’Driscoll J. Britain / James O’Driscoll. − Oxford: Oxford University Press, 2002. − 224 p.
14. Oxford Giude to British and American Culture. − Oxford University Press, 1992.
15. Sharman E. Across Cultures / Elizabeth Sharman. − Longman, 2004. − 160 p.

**Додаткова:**

1. Верба Г.В. Довідник з граматики англійської мови : [довід.] / Г.В. Верба, Л.Г. Верба. – 3-тє вид. – К.: Освіта, 1993. – 320 с.
2. Гайдук С. Практичний курс англійської мови : Моя майбутня професія / Навчально-методичний посібник для студентів ОКР “Спеціаліст”, напряму підготовки 7.02030302 “Педагогічна освіта”. Спеціальності 7.01010601 “Соціальна педагогіка. Мова і література (англійська)” / Світлана Гайдук. ­– Дрогобич : редакційно-видавничий відділ Дрогобицького державного педагогічного університету імені Івана Франка, 2012. – 76 с.
3. Гужва Т.Н. Английский язик. Разговорные темы / Т.Н. Гужва. – К.: Тандем, 1997. – 352с.
4. Каушанская В.Л. Грамматика английского языка. Морфология. Синтаксис / В.Л. Каушанская. – Изд. 2-е. – М.: Страт, 2007. – 319 с.
5. Каушанская В.Л. Сборник упражнений по грамматике английского языка: [пособ.] / В.Л. Каушанская. – М.: Страт, 2007. – 214 с.
6. Лапоногова Н.А. Українсько-англійський розмовник / Н.А. Лапоногова, Т. І. Саєнко. - К.,1994.
7. Манси Е. Практикум по грамматике английского языка / Е.Манси. – К. : А.С.К., 2001. – 384 с.
8. Шпак В.К. Англійська мова для повсякденного спілкування : [посіб.] / В.К. Шпак. – Київ, 2002. – 257 c.
9. Business English Essentials / Частина 1: Посібник з англійської мови для навчання ділового спілкування в старших класах шкіл, гімназій, ліцеїв економічного профілю / Укл. О. Біленька, А. Павлюк, О. Чепурна. − Тернопіль: Видавництво Карп’юка, 2003. − На англ. мові. − 236 с.
10. Business English Essentials / Частина 2: Посібник з англійської мови для навчання ділового спілкування в старших класах шкіл, гімназій, ліцеїв економічного профілю / Укл. О. Біленька, А. Павлюк, О. Чепурна. − Тернопіль: Видавництво Карп’юка, 2003. − На англ. мові. − 200 с.
11. Drozdova V.G. Speak Everyday English / V. G. Drozdova. – St.-Petersburg, 1994. – P. 2, 3. – 250 p.
12. New Webster’s dictionary and thesaurus of the English language. USA, 1993.
13. Oxenden C., Latham-Koenig Ch. New English File. Intermediate / Oxenden C., Latham-Koenig Ch. – Oxford, 2007. – 159 p.
14. Oxford Advanced Learner’s Dictionary of Current English / by A. S. Hornby. – 7th edition. ­– Oxford University Press. – 2005.
15. Swan M. Practical English Usage / M. Swan. – Oxford, 1996. – 324 p.
16. Swan M. The Good Grammar Book / M. Swan, K. Walter. – Oxford University Press, 2008. – 275 p.

**Інформаційні ресурси:**

www.businessenglishsite.com/

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

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

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

[www.study.ru](http://www.study.ru)

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

[www.esolcourses.com/context/exercises/person](http://www.esolcourses.com/context/exercises/person)

**5. Форми підсумкового контролю успішності навчання та засоби діагностики успішності навчання**

Формою контролю з навчальної дисципліни “Іноземна мова професійного спрямування” є екзамен.

Оцінювання досягнутих успіхів за семестр проводиться в системі оцінювання університету, після чого переводиться в національну шкалу оцінювання та шкалу ЕСТS відповідно до таблиці.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Сумарна оцінка  ( в балах) | Екзаменаційна оцінка, оцінка з диференційованого заліку | Сумарна оцінка  ( в балах) | Оцінка за шкалою ECTS | Oцінка з заліку |
| 90–100 | “відмінно” | 90 - 100 | А | “зараховано” |
| 71– 89 | “добре” | 81 - 89 | В |
| 71- 80 | С |
| 51–70 | “задовільно” | 61 - 70 | D |
| 51 - 60 | Е |
| 0–50 | “незадовільно” | 35 - 50 | FX | “незараховано” |
| 0 - 34 | F |

**Види підсумкової атестації з навчальної дисципліни:** усні відповіді на практичних заняттях, написання письмових робіт (словникові диктанти, твори, есе, ділові листи), індивідуальні навчально-дослідницькі завдання, демонстрація та захист презентацій, контрольні роботи.