

ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ



ЗАТВЕРДЖУЮ
 Декан факультету міжнародних відносин і
 права
 Юрій МУДРИК
 2024 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Іноземна мова (за професійним спрямуванням)

Галузь знань	01 Освіта / Педагогіка
Спеціальність	014 Середня освіта
Предметна спеціальність	014.01 Середня освіта (Українська мова і література)
Рівень вищої освіти	другий (магістерський)
Освітньо-професійна програма	Середня освіта (Українська мова і література)
Обсяг дисципліни	4 кредити ЄКТС
Шифр дисципліни	ОЗП-02
Мова навчання	Українська, англійська
Статус дисципліни	обов'язкова (цикл загальної підготовки)
Факультет	міжнародних відносин і права
Кафедра	іноземних мов

Форма навчання	Курс	Семестр	Обсяг дисципліни		Кількість годин						Курсовий проєкт	Курсова робота	Форма семестрового контролю	
			Кредити ЄКТС	Години	Аудиторні заняття					Самостійна робота студента, в т.ч. ІРС			Залік	Іспит
					Разом	Лекції	Лабораторні роботи	Практичні заняття	Семинарські заняття					
денна	1	1	4	120	51	-	51	-	69			+		
заочна	1	1	4	120	12	-	12	-	108			+		

Робоча програма складена на основі ОПП «Середня освіта (Українська мова і література)» і навчального плану підготовки магістрів

Робоча програма складена _____ д.психол.н.проф. Катерина ОЛЕКСАНДРЕНКО
 Підпис _____ Ступінь, вчене звання, ім'я, ПРІЗВИЩЕ автора(ів)

Схвалена на засіданні кафедри _____ іноземних мов

Протокол від _____ 29.08.24 № _____ 1 Завкафедрою _____ Катерина ОЛЕКСАНДРЕНКО
 Підпис _____ Ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Робоча програма розглянута та схвалена вченою радою факультету міжнародних відносин і права
 Голова Вченої ради _____ Юрій МУДРИК

Хмельницький 2024

2) Пояснювальна записка

Дисципліна «Іноземна мова (за професійним спрямуванням)» є однією із складових циклу дисциплін загальної підготовки здобувачів другого освітнього рівня за спеціальністю- 014 Середня освіта.

Пререквізити – вихідна

Кореквізити – Методологія та організація науково-педагогічних досліджень, Основні тенденції розвитку української літератури

Відповідно до ОПП із зазначеної спеціальності дисципліна має забезпечити:

компетентності:

ІК.01. Здатність розв'язувати складні завдання і проблеми професійної, навчально-виховної, методичної, науково-дослідницької діяльності в галузі освіти, що передбачає здійснення інновацій та проведення науково-педагогічної діяльності.

ЗК 05. Здатність здійснювати іншомовну комунікативну діяльність.

ФК 08. Здатність вільно володіти іноземною мовою й уміння висловлювати і тлумачити поняття, думки, факти та погляди в професійній діяльності;

програмні результати навчання:

ПРН 02. Володіти концептуальними засадами викладання української мови та української літератури.

ПРН 04. Уміти використовувати знання з іноземної мови у дослідницькій діяльності, у міжнародній комунікації.

ПРН 05. Здійснювати науковий аналіз мовного, мовленнєвого й літературного матеріалу, інтерпретувати та структурувати його з урахуванням доцільних методологічних принципів, формулювати узагальнення на основі самостійно опрацьованих даних.

Мета дисципліни. Ознайомити здобувачів магістерського освітнього рівня із особливостями професійної комунікації засобами іноземної мови.

Предмет дисципліни. Лексичні теми, граматичні теми, робочі ситуації професійного спрямування, складові письмової професійної комунікації.

Завдання дисципліни. Забезпечити надання знань та навичок з іноземної мови за професійним спрямуванням; сформулювати професійні та соціокультурні іншомовні комунікативні компетенції, необхідні для майбутньої професійної діяльності; вдосконалити граматичні та лексичні навички, навички читання та розуміння текстів професійного спрямування, навички усної та письмової професійної комунікації засобами іноземної мови.

Результати навчання. Здобувач магістерського освітнього рівня, який успішно завершив вивчення дисципліни, повинен вміло *презентувати та обговорювати* результати наукового аналізу мовного, мовленнєвого і літературного матеріалу іноземною мовою; *використовувати* методи міжособистісної комунікації в ході вирішення колективних задач, наукових дискусій у галузі мовознавства та літературознавства; *збирати* необхідні дані з різних джерел, *обробляти і аналізувати* їх результати із застосуванням сучасних методів; *застосувати* сформований запас лексичних та граматичних знань під час усного та письмового професійного спілкування англійською мовою в іншомовному середовищі; *сформулювати та аргументувати* власну думку іноземною мовою під час презентації та обговорення власних наукових ідей і здобутків; *дискутувати* і доводити власні аргументи та висновки до фахівців та нефаківців; *реферувати та перекладати* тексти професійного спрямування; *використовувати* на практиці знання з етикету іншомовної професійної комунікації.

3) Структура залікових кредитів дисципліни

Назва розділу (теми)	Кількість годин, відведених на:					
	Денна форма			Заочна форма		
	лекції	Практ. заняття	СРС	лекції	практ. роботи	СРС
<i>I</i>	2	3	4	5	6	7
Перший семестр						
Тема 1. Working Life		8	10		2	20
Тема 2. Projects		8	10		2	20
Тема 3. Work-life balance		8	10		2	20
Тема 4. Guests and visitors		8	10		2	18
Тема 5. Working together		6	10		2	10
Тема 6. Making decisions		6	10		1	10
Тема 7. Innovation		7	9		1	10
Разом за семестр:		51	69		12	108

4) ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

4.1. Зміст практичних занять

Перелік практичних занять для здобувачів денної форми навчання

№ п/п	Тема практичного (семінарського) заняття	Кількість годин
	<i>Перший семестр</i>	
Тема 1. Working Life		
1	1.1. Лексика: вимоги до майбутніх фахівців ЗЗСО; фахові компетентності учителів української мови та літератури; опис робочого середовища, соціалізація. <i>Література:</i> [2], [3], [5].	2
2	1.2. Граматика: теперішні часи (простий та тривалий); порядок слів у реченні (стверджувальному і запитальному); узгодження підмета і присудка у реченні. <i>Література:</i> [2], [5], [7].	2
3	1.3. Професійне спілкування: знайомство, опис посадових обов'язків та спілкування з колегами. <i>Література:</i> [2]	2
4	1.4. Ділове письмо: офіційний лист. <i>Література:</i> [3]	2
Тема 2. Projects		
5	2.1. Лексика: Робота над проектом у галузі мовно-літературної, педагогічної освіти. Основні напрямки філологічних/педагогічних досліджень <i>Література:</i> [2], [4], [8].	2
6	2.2. Граматика: часи для позначення минулої дії. <i>Література:</i> [2], [5], [7].	1
7	2.3. Професійне спілкування: телефонна розмова. <i>Література:</i> [2], [4]	1
8	2.4. Ділове письмо: резюме <i>Література:</i> [2], [3], [6]	2
9	2.5. Читання і переклад фахового тексту [1]	2
Тема 3. Work-life balance		
10	3.1 Лексика: створення балансу між роботою та особистим життям, уподобання, інтереси, антипатії. <i>Література:</i> [2], [7], [10]	2
11	3.2 Граматика: часи на позначення минулого досвіду <i>Література:</i> [2],	1

12	3.3 Ділове спілкування: обмін контактною інформацією <i>Література:</i> [2], [3], [7].	1
13	3.4 Ділове письмо: Запит про інформацію. <i>Література:</i> [3], [6]	2
14	3.5 Читання і переклад фахового тексту <i>Література:</i> [1], [7]	2
Тема 4. Guests and Visitors		
15	4.1. Лексика: Поїздки, відрядження, обговорення проблем сучасного мовознавства, літературознавства, освіти з вітчизняними та зарубіжними колегами. Проведення спільних досліджень у галузі філології та педагогіки. <i>Література:</i> [2], [3]	2
16	4.2. Граматика: способи вираження майбутньої дії, умовні речення. <i>Література:</i> [2], [5], [7].	2
17	4.3. Ділове спілкування: ведення переговорів. <i>Література:</i> [2], [4], [6]	2
18	4.4. Академічне письмо: опис діаграм, таблиць, схем тощо. <i>Література:</i> [2],[6]	2
Тема 5. Working Together		
19	5.1. Лексика: робота в команді та партнерство. Презентація та обговорення заходів щодо планування та організації освітнього процесу. <i>Література:</i> [2],[4]	2
20	5.2. Граматика: пасив, модальні дієслова для вираження можливості, дозволу, припущення, зобов'язання. <i>Література:</i> [4], [5], [7].	1
21	5.3. Ділове спілкування: підготовка презентації про особливості навчання в Україні в умовах воєнного стану. <i>Література:</i> [2], [4]	2
22	5.4. Ділове письмо: реферування тексту <i>Література:</i> [1], [6]	1
Тема 6. Making decisions		
23	6.1 Лексика: участь у дискусії, переконування, аргументація, прийняття спільного рішення. <i>Література:</i> [4], [5], [7], [9]	2
24	6.2 Граматика: Перший та другий тип умовних речень. <i>Література:</i> [4], [5], [7].	1
25	6.3 Ділове спілкування: окреслення майбутніх перспектив. <i>Література:</i> [4], [7].	2
26	6.4 Ділове письмо: доповідні записки та звіти. <i>Література:</i> [5], [7].	1
Тема 7. Innovation		
27	7.1 Лексика: Інновації та нові ідеї. Основні напрямки філологічних/педагогічних досліджень. Інноваційні технології в галузі освіти. <i>Література:</i> [1], [2]	2
28	7.2 Граматика: вищий і найвищий ступінь порівняння прикметників та прислівників. <i>Література:</i> [5]	1
29	7.3 Ділове спілкування: підготовка презентації про сучасні підходи до викладання української мови і літератури, інноваційні технології в процесі навчання української мови та літератури. <i>Література:</i> [2], [3], [7]	2
30	7.4 Читання і переклад фахового тексту [1], [7]	2
Разом за 1 семестр		51

4.2 Перелік практичних занять для здобувачів заочної форми навчання

№ п/п	Тема практичного заняття	Кількість годин
	Перший семестр	

1	<p>Тема 1. Working Life</p> <p>1.1. Лексика: вимоги до майбутніх фахівців ЗЗСО; фахові компетентності учителів української мови та літератури; опис робочого середовища, соціалізація. <i>Література:</i> [2], [3], [5].</p> <p>1.2. Граматика: теперішні часи (простий та тривалий); порядок слів у реченні (стверджувальному і запитальному); узгодження підмета і присудка у реченні. <i>Література:</i> [2], [5], [7].</p> <p>1.3. Професійне спілкування: знайомство, опис посадових обов'язків та спілкування з колегами. <i>Література:</i> [2]</p> <p>1.4. Ділове письмо: офіційний лист. <i>Література:</i> [3]</p>	2
2	<p>Тема 2. Projects</p> <p>2.1. Лексика: Робота над проектом у галузі мовно-літературної, педагогічної освіти. Основні напрямки філологічних/педагогічних досліджень <i>Література:</i> [2], [4], [8].</p> <p>2.2. Граматика: часи для позначення минулої дії. <i>Література:</i> [2], [5], [7].</p> <p>2.3. Ділове спілкування: телефонна розмова. <i>Література:</i> [2], [4]</p> <p>2.4. Ділове письмо: резюме <i>Література:</i> [2], [3], [6]</p> <p>2.5. Читання і переклад фахового тексту [1]</p>	2
3	<p>Тема 3. Work-life balance</p> <p>3.1 Лексика: створення балансу між роботою та особистим життям, уподобання, інтереси, антипатії. <i>Література:</i> [2], [7], [10].</p> <p>3.2 Граматика: часи на позначення минулого досвіду <i>Література:</i> [2].</p> <p>3.3 Ділове спілкування: обмін контактною інформацією <i>Література:</i> [2], [3], [7].</p> <p>3.4 Ділове письмо: Запит про інформацію. <i>Література:</i> [3], [6]</p> <p>3.5 Читання і переклад фахового тексту <i>Література:</i> [1], [7]</p>	2
4	<p>Тема 4. Guests and Visitors</p> <p>4.1 Лексика: Поїздки, відрядження, обговорення проблем сучасного мовознавства, літературознавства, освіти з вітчизняними та зарубіжними колегами. Проведення спільних досліджень у галузі філології і педагогіки. <i>Література:</i> [2], [3]</p> <p>4.2. Граматика: способи вираження майбутньої дії, умовні речення. <i>Література:</i> [2], [5], [7].</p> <p>4.3. Ділове спілкування: ведення переговорів. <i>Література:</i> [2], [4], [6].</p> <p>4.4. Академічне письмо: опис діаграм, таблиць, схем тощо. <i>Література:</i> [2],[6]</p>	2
5	<p>Тема 5. Working Together</p> <p>5.1. Лексика: робота в команді та партнерство. Презентація та обговорення заходів щодо планування та організації освітнього процесу. <i>Література:</i> [2],[4]</p> <p>5.2. Граматика: пасив, модальні дієслова для вираження можливості, дозволу, припущення, зобов'язання. <i>Література:</i> [4], [5], [7].</p> <p>5.3. Ділове спілкування: підготовка презентації про особливості навчання в Україні в умовах воєнного стану. <i>Література:</i> [2], [4]</p> <p>5.4. Ділове письмо: реферування тексту <i>Література:</i> [1], [6]</p>	2
6	<p>Тема 6. Making decisions</p> <p>6.1 Лексика: участь у дискусії, переконування, аргументація, прийняття спільного рішення. <i>Література:</i> [4], [5], [7], [9]</p> <p>6.2 Граматика: Перший та другий тип умовних речень. <i>Література:</i> [4],</p>	2

[5], [7]. 6.3 Ділове спілкування: окреслення майбутніх перспектив. Література: [4], 6.4 Ділове письмо: доповідні записки та звіти. Література: [5], [7].	
Разом за семестр	12

4.3. Зміст самостійної (у т.ч. індивідуальної) роботи

Зміст самостійної роботи для здобувачів магістерського рівня освіти *денної* форми навчання полягає у підготовці до практичних занять, виконанні практичних творчих усних і письмових завдань та підготовці до виступів з презентаціями, у самостійному опрацюванні автентичних текстів професійного спрямування, у підготовці до тестування. Знання лексики, граматики та змісту прочитаних опрацьованих текстів перевіряються впродовж практичних занять та шляхом виконання тестових завдань, розміщених на сторінці курсу.

На самостійне опрацювання здобувачів виноситься робота із текстом професійного спрямування, яка включає в себе читання та переклад тексту, виконання завдань на розуміння тексту, лексичних завдань та його реферування. Ресурсом таких текстів є відповідні розроблені методичні вказівки до самостійної роботи здобувачів, розміщені на сторінці курсу <https://msn.khmn.edu.ua/course/view.php?id=8343>. Керівництво самостійною роботою та контроль за виконанням індивідуального завдання здійснює викладач згідно з розкладом консультацій.

Зміст самостійної роботи здобувачів денної форми навчання

Номер тижня	Вид самостійної роботи	Кількість годин
1.	Опрацювання лексичного матеріалу; виконання творчих завдань: основні вимоги до майбутніх педагогів: фахові компетентності учителів української мови та літератури; опис робочого середовища, соціалізація	8
2.	Виконання граматичних вправ за темою, виконання інтерактивного тесту для засвоєння навички.	6
3.	Підготовка діалогу «Знайомство на конференції».	6
4.	Написання офіційного листа про бажання працювати в організації/навчальному закладі	6
5.	Опрацювання лексичного матеріалу за темою вивчення, підготовка творчого завдання «Проблеми та виклики шкільної освіти в Україні»; підготовка до контролю навичок читання та перекладу текстів за фахом.	6
6.	Виконання граматичних вправ за темою, виконання інтерактивного тесту на засвоєння знань.	6
7.	Підготовка діалогу «Телефонна розмова».	6
8.	Написання резюме.	8
9.	Читання і переклад фахового тексту.	6
10.	Опрацювання лексичного матеріалу за темою вивчення, підготовка творчого завдання «Мої посадові обов'язки».	6
11.	Виконання граматичних вправ за темою; виконання інтерактивного тесту на засвоєння знань.	6
12.	Підготовка до рольової гри «Переговори».	6
13.	Написання опису графічно представлені інформації.	6
14.	Опрацювання лексичного матеріалу та підготовка творчого завдання «Моя професія - вчитель»; підготовка до контролю навичок читання та перекладу текстів за фахом.	6
15.	Виконання граматичних вправ за темою; виконання інтерактивного тесту на засвоєння знань.	6
16.	Підготовка презентації за фахом	8

17.	Реферування тексту.	6
Разом за семестр:		108

Здобувачі *заочної* форми навчання виконують контрольну роботу. Вимоги до її виконання та варіанти розміщені на сторінці дисципліни у модульному середовищі для навчання <https://msn.khmnu.edu.ua/course/view.php?id=8343>. Завдання до виконання контрольної роботи магістрант отримує у період настановної сесії.

5) ТЕХНОЛОГІЇ ТА МЕТОДИ НАВЧАННЯ

Процес навчання з дисципліни ґрунтується на використанні як традиційних, так і сучасних (інноваційних) методів навчання іноземної мови (комунікативний метод, метод перекладу, комбінований метод, проектна методика, застосування технічних засобів навчання та інформаційних технологій, кейс-технологій, ділових та рольових ігор і т. ін.).

Самостійна робота здобувача є основним засобом оволодіння матеріалом дисципліни, засвоєння необхідних знань, умінь і навичок у час, вільний від обов'язкових навчальних занять.

6) МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Поточний контроль здійснюється як під час практичних занять, а також у дні проведення контрольних заходів, встановлених робочим планом дисципліни. Семестровий контроль проводиться у формі заліку. Залік виводиться як підсумкова оцінка за результатами поточного контролю видів діяльності, передбачених Програмою:

- усне опитування;
- тестовий контроль засвоєння лексичного та граматичного матеріалу;
- перевірка навичок мовлення;
- перевірка навичок письма;
- перевірка навичок читання та розуміння професійно-зорієнтованих текстів тощо

7) ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ ЗДОБУВАЧІВ У СЕМЕСТРІ

Оцінювання академічних досягнень здобувача вищої освіти здійснюється відповідно до «Положення про контроль і оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти у ХНУ».

Кожний вид роботи з дисципліни оцінюється за інституційною *чотирибальною* шкалою. Семестрова підсумкова оцінка визначається як середньозважена з усіх видів навчальної роботи, виконаних і зданих *позитивно* з урахуванням коефіцієнта вагомості. Вагові коефіцієнти змінюються залежно від структури дисципліни і важливості окремих видів її робіт. Підсумкова оцінка з дисципліни виставляється як середньоарифметична за семестр. Здобувач, який набрав позитивний середньозважений бал за поточну роботу отримує підсумкову оцінку. Для практичних занять встановлює обов'язковий мінімум оцінок, які має отримати магістрант впродовж семестру для виконання програми дисципліни.

При оцінюванні знань здобувачів використовуються різні засоби контролю, зокрема: *усне опитування* у формі доповіді та/або власного висловлення, презентації, виконання інструкції до рольової гри, з метою контролю навичок читання, перекладу та розуміння автентичних текстів професійного спрямування тощо, у формі *портфоліо* письмових завдань для контролю навичок письмової професійної комунікації; у формі *тестування* з метою перевірки засвоєння опанованого лексико-граматичного матеріалу.

Студенти мають можливість отримати знання з окремих тем курсу шляхом неформальної освіти і звернутися із заявою про перезарахування результатів неформальної освіти згідно з Положенням про порядок визнання та зарахування результатів навчання здобувачів вищої освіти у Хмельницькому національному університеті (<https://bit.ly/3BG8kP9>), п.4. «Визнання і зарахування результатів навчання, набутих особою».

Усі учасники освітнього процесу повинні дотримуватися правил академічної доброчесності (Положення про систему забезпечення академічної доброчесності у Хмельницькому національному університеті) (<https://bit.ly/3PYKLVq>)

Оцінювання знань здобувачів здійснюється за такими критеріями:

Оцінка за інституційною	Узагальнений критерій
-------------------------	-----------------------

шкалою	
Відмінно	Здобувач глибоко і у повному обсязі опанував зміст навчального матеріалу, легко в ньому орієнтується і вміло використовує понятійний апарат; вміє пов'язувати теорію з практикою, вирішувати практичні завдання, впевнено висловлювати і обґрунтовувати свої судження. Відмінна оцінка передбачає, логічний виклад відповіді іноземною мовою (в усній або у письмовій формі), демонструє якісне оформлення роботи і володіння спеціальними інструментами. Здобувач не вагається при видозміні запитання, вміє робити детальні та узагальнюючі висновки. При відповіді допустив дві–три несуттєві <i>похибки</i> .
Добре	Здобувач виявив повне засвоєння навчального матеріалу, володіє понятійним апаратом і фаховою термінологією, орієнтується у вивченому матеріалі; свідомо використовує теоретичні знання для вирішення практичних задач; виклад відповіді грамотний, але у змісті і формі відповіді можуть мати місце окремі неточності, нечіткі формулювання закономірностей тощо. Відповідь здобувача будується на основі самостійного мислення. Здобувач у відповіді допустив дві–три <i>несуттєві помилки</i> .
Задовільно	Здобувач виявив знання основного програмного матеріалу в обсязі, необхідному для подальшого навчання та практичної діяльності за професією, справляється з виконанням практичних завдань, передбачених програмою. Як правило, відповідь здобувача будується на рівні репродуктивного мислення, здобувач має слабкі знання структури курсу, допускає неточності і <i>суттєві помилки</i> у відповіді, вагається при відповіді на видозмінене запитання. Разом з тим, набув навичок, необхідних для виконання нескладних практичних завдань, які відповідають мінімальним критеріям оцінювання і володіє знаннями, що дозволяють йому під керівництвом викладача усунути неточності у відповіді.
Незадовільно	Здобувач виявив розрізнені, безсистемні знання, не вміє виділяти головне і другорядне, допускається помилок у визначенні понять, перекручує їх зміст, хаотично і невпевнено викладає матеріал, не може використовувати знання при вирішенні практичних завдань. Як правило, оцінка "незадовільно" виставляється здобувачу, який не може продовжити навчання без додаткової роботи з вивчення дисципліни.

Структурування дисципліни за видами робіт і оцінювання результатів навчання здобувачів денної форми навчання у семестрі за ваговими коефіцієнтами (перший семестр)

Аудиторна робота		Контрольні заходи	Самостійна робота	Семестровий контроль (залік)
Творче завдання / власне висловлення	Складові портфоліо письмових завдань / виконання інструкцій ситуацій професійного спілкування	Тестування	Робота з текстом	
Т. 1-7	Т. 1-7	Т. 1-7	Т. 1-7	
ВК: 0,3	0,3	0,2	0,2	За рейтингом

Умовні позначення: Т – тема дисципліни; ВК – ваговий коефіцієнт

Структурування дисципліни за видами робіт і оцінювання результатів навчання здобувачів заочної форми навчання у семестрі за ваговими коефіцієнтами (перший семестр)

Аудиторна робота	Контрольні заходи			Семестровий контроль (залік)
Складові портфоліо письмових завдань / виконання інструкцій ситуацій професійного спілкування	Тестування	Контрольна робота		
	Т. 1-7	Якість виконання	Оцінка за захист	
ВК: 0,4	0,4	0,1	0,1	За рейтингом

Умовні позначення: Т – тема дисципліни; ВК – ваговий коефіцієнт

Оцінювання виконання інтерактивних лексико-граматичних тестових завдань, заведених на сторінку дисципліни у модульному середовищі для навчання, виконується системою MOODLE автоматично.

Оцінка за творчі завдання / власні висловлення, завдання з ділового спілкування та ділового листування виводиться з урахуванням інституційної шкали та наступних критеріїв оцінювання: (1) відповідність завдання формулюванню інструкції, (2) відповідність формату, (3) лексико-граматична правильність, (4) наявність у виконаному завданні опанованих функціональних, лексико-граматичних, стилістичних засобів, (5) автентичність виконаної роботи.

У разі наявності плагіату (наприклад, копіювання текстів із джерел вільного доступу без вказання ресурсу та представлення їх як власне виконане творче завдання), здобувач вищої освіти отримує незадовільну оцінку і має повторно виконати завдання.

Співвідношення вітчизняної шкали оцінювання і шкали оцінювання ЄКТС

Оцінка ЄКТС	Інституційна інтервальна шкала балів	Інституційна оцінка, критерії оцінювання		
A	4,75–5,00	5	Зараховано	Відмінно – глибоке і повне опанування навчального матеріалу і виявлення відповідних умінь та навичок
B	4,25–4,74	4		Добре – повне знання навчального матеріалу з кількома незначними помилками
C	3,75–4,24	4		Добре – в загальному правильна відповідь з двома-трьома суттєвими помилками
D	3,25–3,74	3		Задовільно – неповне опанування програмного матеріалу, але достатнє для практичної діяльності за професією
E	3,00–3,24	3		Задовільно – неповне опанування програмного матеріалу, що задовольняє мінімальні критерії оцінювання
FX	2,00–2,99	2	Незараховано	Незадовільно – безсистемність одержаних знань і неможливість продовжити навчання без додаткових знань з дисципліни
F	0,00–1,99	2		Незадовільно – необхідна серйозна подальша робота і повторне вивчення дисципліни

Залік виставляється, якщо середньозважений бал, який отримав магістрант з дисципліни, знаходиться у межах від 3,00 до 5,00 балів. При цьому за вітчизняною шкалою ставиться оцінка

«зараховано», а за шкалою ЄКТС – буквене позначення оцінки, що відповідає набраній здобувачом кількості балів відповідно до таблиці Співвідношення.

8) Питання для самоконтролю результатів навчання

Блок 1. – Лексичний мінімум за професійним спрямуванням

1. Знати лексичний мінімум з теми «Робота. Професійна діяльність» та вміти використовувати лексичний матеріал під час розповіді про особливості роботи сучасного вчителя української мови та літератури в ЗЗСО.
2. Знати лексичний мінімум з теми «Проекти» та вміти використовувати лексичний матеріал під час розповіді про галузі мовно-літературної, педагогічної освіти. Основні напрямки філологічних/педагогічних досліджень.
3. Знати лексичний мінімум з теми «Баланс: робота/особисте життя» та вміти використовувати лексичний матеріал для опису балансу між роботою та особистим життям, розповісти про свої уподобання, інтереси, антипатії.
4. Знати лексичний мінімум з теми «Ділові зустрічі із зарубіжними колегами/партнерами» та вміти використовувати лексичний матеріал під час розповіді про проблеми сучасного мовознавства, літературознавства, освіти з вітчизняними та зарубіжними колегами. Проведення спільних досліджень у галузі філології та педагогіки.
5. Знати лексичний мінімум з теми «Робота в команді» та вміти використовувати лексичний матеріал під час розповіді про роботу в команді та партнерство, вміти презентувати та обговорювати заходи щодо планування та організації освітнього процесу
6. Знати лексичний мінімум з теми «Прийняття рішень» та вміти аргументовано відстоювати свою точку зору, переконувати та приймати спільне рішення.
7. Знати лексичний мінімум з теми «Інновації та інноваційні ідеї» та вміти використовувати лексичний матеріал під час розповіді про основні напрямки інноваційних методів навчання, інноваційну діяльність у навчанні української мови та літератури.

Блок 2 – Граматика

1. Володіти знаннями та мати сформовані навички з наступних тем:

- Present Simple;
- Present Continuous;
- Word order in English sentence;
- Questions;
- Past Simple;
- Past Continuous;
- Agreement of Subject and Predicate;
- Present Perfect;
- Passive;
- Means for expressing future action;
- Modal verbs for expressing obligation, necessity and ability;

Блок 3 – Ділове спілкування

1. Знати фрази та стратегії для знайомства та ведення розмови із колегами на конференції.
2. Знати фрази та стратегії для ведення телефонної розмови.
3. Знати фрази та стратегії для обміну контактною інформацією
4. Знати фрази та стратегії для ведення розмови із зарубіжними колегами.
5. Знати фрази та стратегії для ведення переговорів.
6. Знати фрази та стратегії для складання та ведення презентації.

Блок 4 – Академічне письмо та бізнес-листування

1. Правила написання офіційного листа.
2. Правила написання, спільні риси та відмінності написання резюме для різних потреб.

3. Фрази та граматичні явища для опису графічно представленої інформації.
4. Правила реферування текстів.

9) МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

1. Олександренко К. (2024). *Іноземна мова (за професійним спрямуванням):* Методичні вказівки з організації самостійної роботи з дисципліни «Іноземна мова (за професійним спрямуванням)» для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності 014 Середня освіта. Хмельницький національний університет. (Електронне видання).

10) РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна

2. Grant, D., Hudson, J. (2019). *Business Result (Intermediate)*. Oxford University Press.
3. Dubicka, I. et al. (2018). *Business Partner (Intermediate)*. Pearson.
4. Mascull, B. (2017). *Business Vocabulary in Use*. Cambridge University Press.
5. Murphy, R. (2019). *English Grammar in Use*. Cambridge University Press.

Допоміжна

6. Savage, A., Mayer, P. (2016). *Effective Academic Writing (The Short Essay)*. Second Ed. Oxford University Press.
7. Moutsou, E. (2019). *Use of English B2 for All Exams : Student's Book*. MM Publications.

8. N. Bidasiuk, Yu. Yakymchuk, O. Kharzhevska, K. Oleksandrenko, O. Rudoman (2023). Analysis of Reporting Verbs in Harry Potter and the Philosopher's Stone by J. K. Rowling: Syntactic and Semantic Approach. *Theory and Practice in Language Studies*, 13(8), 2048-2058. DOI: <https://doi.org/10.17507/tpls.1308.21>.

9. Олександренко, К., Мисечко, О. (2022). Психологічні особливості впливу успішності оволодіння іноземною мовою на розвиток особистості. *Вісник Національного університету оборони України. Серія Психологія*, 6(70), 128-142.

10. Oleksandrenko, K., Tokareva, N., Snitsa, T. (2021). [The Positive Worldview of Schoolchildren and Students as a Predictor of a Safe Educational Environment](#). *Revista Românească pentru Educație Multidimensională*, 13(3), 350-365.

11. ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

1. Модульне середовище для навчання MOODLE. Режим доступу: <https://msn.khmnu.edu.ua/course/view.php?id=8343>.
2. Електронна бібліотека університету. Режим доступу: http://lib.khmnu.edu.ua/asp/php_f/plage_lib.php