

ХАРАКТЕРИСТИКА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ІНОЗЕМНА МОВА ПРОФЕСІЙНОГО СПРЯМУВАННЯ

Актуальним завданням вищої сучасної освіти є забезпечення аграрного сектора вітчизняної економіки всебічно підготовленими фахівцями, які володіють глибокими загальнонауковими та професійними знаннями, розвиненими практичними навичками, здатні до широкої реалізації своїх творчих потенцій і готові до саморозвитку.

Невід'ємною складовою процесу формування сучасного фахівця є навчання іноземної мови, що сприяє підвищенню мобільності студентів, полегшенню доступу до інформації, більш глибокому взаєморозумінню, вихованню спеціалістів, здатних забезпечувати впровадження досягнень науково-технічного прогресу та інновації в агропромисловому комплексі, а також формування свідомого високоосвіченого громадянина своєї країни. Зважаючи на зростання кількості економічних і культурних контактів з фахівцями інших країн та необхідність професійного спілкування іноземними мовами, навчальна дисципліна «Іноземна мова професійного спрямування» для підготовки бакалаврів у закладах вищої освіти є нормативною.

Мотивацією щодо вивчення іноземної мови є потреба студента стати висококваліфікованим фахівцем сільськогосподарської сфери з умінням спілкуватися іноземною мовою та здобувати інформацію з новітньої іншомовної літератури за фахом. Тому однією з особливостей цієї навчальної дисципліни в аграрному університеті є її професійно-орієнтований характер.

Мета дисципліни – навчання іноземної мови як засобу формування іншомовної професійної компетентності майбутнього фахівця з водних біоресурсів.

Завдання дисципліни:

Практичне: формувати у студентів загальні та професійно орієнтовані комунікативні мовленнєві компетенції (лінгвістичну, соціолінгвістичну і прагматичну) для забезпечення їхнього ефективного спілкування.

Освітнє: формувати у студентів методичну компетенцію; розвивати уміння вчитися; сприяти розвитку здібностей студентів до самооцінки та здатності до самостійного навчання; навчати встановлювати міжпредметні зв'язки з дисциплінами, які вивчаються у закладах вищої освіти.

Пізнавальне: залучати студентів до таких академічних видів діяльності, які активізують і сприяють подальшому розвитку їхніх пізнавальних здібностей.

Розвиваюче: допомагати студентам у формуванні загальних компетенцій з метою розвитку їхньої особистої мотивації (цінностей, ідеалів); зміцнювати впевненість студентів як користувачів мови, а також їхнє позитивне ставлення до вивчення мови.

Соціальне: сприяти становленню критичного самоусвідомлення та формувати організаційно-комунікативні вміння.

Соціокультурне: формувати у студентів уміння і готовність досягати порозуміння з представниками інших соціумів, усвідомлювати важливі й різнопланові міжнародні соціокультурні проблеми та діяти належним чином у культурному розмаїтті професійних та академічних ситуацій.

У результаті вивчення дисципліни студент повинен

- **знати:** граматичні структури, орфографічні, орфоепічні, акцентологічні норми та правила синтаксису, що є необхідними для гнучкого вираження відповідних функцій та понять, а також для розуміння і продукування широкого кола текстів у професійній (академічній та виробничій) сфері; лексику побутової, загальноосвітньої та професійної сфер (зокрема термінологію); мовні форми, властиві для офіційних та розмовних реєстрів; комунікативні вимоги до мовної поведінки у іншомовному професійному (науковому та виробничому) середовищі; основні закони та стратегії іншомовної фахової комунікації; правила та проблеми перекладу і редагування іншомовних текстів професійного спрямування; типи словників та їх роль у підвищенні іншомовної професійної комунікативної культури;

- **уміти:** обговорювати навчальні та пов'язані з напрямом підготовки питання, для того щоб досягти порозуміння зі співрозмовником; готувати публічні

виступи з низки великої кількості галузевих питань, застосовуючи відповідні засоби вербальної комунікації та адекватні форми ведення дискусій і дебатів; знаходити нову текстову, графічну, аудіо- та відеоінформацію, що міститься в іншомовних галузевих матеріалах (як у друкованому, так і в електронному вигляді), користуючись відповідними пошуковими методами і термінологією; аналізувати іншомовні джерела інформації для отримання даних, що є необхідними для виконання професійних завдань та прийняття професійних рішень; писати професійні тексти і документи іноземною мовою з низки галузевих питань; перекладати іншомовні професійні тексти рідною мовою, користуючись двомовними термінологічними словниками, електронними словниками та програмним забезпеченням перекладацького спрямування; вести усне монологічне та діалогічне спілкування у межах побутової, суспільно-політичної, загальноекономічної та фахової тематики.

Курс іноземної мови для бакалаврів повинен охоплювати етап навчання від початкового рівня B1+, що відповідає рівню володіння мовою (PBM) випускників середніх навчальних закладів (згідно з Державним стандартом базової та повної середньої освіти від 2004 року), до цільового рівня B2, рівня незалежного користувача іноземної мови, який є достатнім для компетентного функціонування у професійному середовищі агропромислового виробництва. Навчальні цілі для PBM B2 викладено в таблицях 1 і 2.

Таблиця 1

РІВЕНЬ ВОДОЛІННЯ ІНОЗЕМНОЮ МОВОЮ B2

Мовленнєві вміння				
По закінченні курсу іноземної мови студенти зможуть:				
Аудіювання	Говоріння		Читання	Письмо
	Діалогічне мовлення	Монологічне мовлення		
<ul style="list-style-type: none"> розуміти основні ідеї та розпізнавати відповідну інформацію в ході детальних обговорень, дебатів, офіційних доповідей, лекцій, 	<ul style="list-style-type: none"> реагувати на основні ідеї та розпізнавати суттєво важливу інформацію під час детальних обговорень, дискусій, офіційних 	<ul style="list-style-type: none"> чітко виступати з підготовленими індивідуальними презентаціями щодо широкого кола тем академічного та професійного 	<ul style="list-style-type: none"> розуміти автентичні тексти, пов'язані з навчанням та спеціальністю, з підручників, газет, популярних і спеціалізованих 	<ul style="list-style-type: none"> писати зрозумілі, деталізовані тексти різного спрямування, пов'язані з особистою та професійною сферами (напр.,

<p>бесід, що за темою пов'язані з навчанням та спеціальністю</p> <ul style="list-style-type: none"> розуміти в деталях телефонні розмови, які виходять за межі типового спілкування розуміти загальний зміст і більшість суттєвих деталей в автентичних радіо- і телепередачах, пов'язаних з академічною та професійною сферами розуміти досить складні повідомлення та інструкції в академічному та професійному середовищі розуміти намір мовця і комунікативні наслідки його висловлювання (напр., намір зробити зауваження) визначати позицію і точку зору мовця розрізняти різні стилістичні реєстри в усному та письмовому спілкуванні з друзями, незнайомцями, колегами, працевдавцями та з людьми різного віку і соціального статусу, маючи при цьому різні наміри спілкування 	<p>перемовин, лекцій, бесід, що пов'язані з навчанням та професією</p> <ul style="list-style-type: none"> чітко аргументувати відносно актуальних тем в академічному та професійному житті (напр., в семінарах, дискусіях) поводитись адекватно у типових світських, академічних і професійних ситуаціях (напр., у засіданнях, перервах на каву, вечірках) реагувати на телефонні розмови, які виходять за межі типового спілкування телефонувати з конкретними цілями академічного і професійного характеру: висловлювати думки щодо змісту автентичних радіо- і телевізійних програм, пов'язаних з академічною та професійною сферами реагувати на оголошення, доволі складні 	<p>спрямування</p> <ul style="list-style-type: none"> продукувати чіткий, детальний монолог з широкого кола тем, пов'язаних з навчанням та спеціальністю користуватися базовими засобами зв'язку для поєднання висловлювань у чіткий, логічно об'єднаний дискурс 	<p>журналів та Інтернетівських джерел</p> <ul style="list-style-type: none"> визначати позицію і точки зору в автентичних текстах, пов'язаних з навчанням та спеціальністю розуміти намір автора письмового тексту і комунікативні наслідки висловлювання (напр., службових записок, листів, звітів) розуміти деталі у доволі складних рекламних матеріалах, інструкціях, специфікаціях (напр., стосовно функціонування пристроїв/обладнання) розуміти автентичну академічну та професійну кореспонденцію (напр., листи, факси, електронні повідомлення тощо) розрізняти різні стилістичні реєстри усного та писемного мовлення з друзями, незнайомцями, колегами, працевдавцями та з людьми різного віку і 	<p>заяву)</p> <ul style="list-style-type: none"> писати у стандартному форматі деталізовані завдання і звіти, пов'язані з навчанням та спеціальністю готувати і продукувати ділову та професійну кореспонденцію точно фіксувати повідомлення по телефону та від відвідувачів писати з високим ступенем граматичної коректності резюме, протоколи та ін. заповнювати бланки для академічних та професійних цілей з високим ступенем граматичної коректності користуватися базовими засобами зв'язку для поєднання висловлювань у чіткий, логічно об'єднаний дискурс виконувати цілу низку мовленнєвих функцій та реагувати на них, гнучко користуючись загальноповживаними фразами
---	--	--	--	---

	<p>повідомлення та інструкції в академічному і професійному середовищах адекватно реагувати на позицію/точку зору співрозмовника пристосовувати ся до змін, які зазвичай трапляються під час бесіди і стосуються її напрямку, стилю та основних наголосів</p> <ul style="list-style-type: none"> • виконувати широку низку мовленнєвих функцій і реагувати на них, гнучко користуючись загально-вживаними фразами 		соціального статусу, коли здійснюються різні наміри спілкування	
--	--	--	---	--

Таблиця 2

Уміння вчитися				
По закінченні курсу іноземної мови студенти здатні:				
Пошук інформації	Академічне мовлення	Академічне письмо	Організація та самоусвідомлення	Оцінювання
<ul style="list-style-type: none"> • запитувати з метою пошуку інформації • знаходити конкретну інформацію, пов'язану з процесом або предметом навчання, користуючись для цього бібліотечним каталогом, сторінкою змісту або показником, довідниками, словниками та 	<ul style="list-style-type: none"> • виступати з презентаціями чи доповідями з питань, пов'язаних з навчанням • враховувати аудиторію і мету висловлювання • викласти план-схему висловлювання та логічно структурувати ідеї • користуватись відповідними правилами презентації, 	<ul style="list-style-type: none"> • тлумачити, порівнювати і зіставляти таблиці, графіки та схеми • узагальнювати, перефразовувати й синтезувати ідеї з різних типів текстів (напр., із статей, дослідницьких проєктів) • фіксувати й письмово викладати результати досліджень (напр., 	<ul style="list-style-type: none"> • розробляти індивідуальні навчальні плани • ефективно користуватися навчальними ресурсами (напр., словниками, довідниками, Інтернетом) • усвідомлювати індивідуальний стиль навчання/мислення • вести навчальні/аналітичні щоденники • сумлінно вести облік прочитаного 	<ul style="list-style-type: none"> • розуміти вимоги щодо оцінювання, у тому числі поточного оцінювання • розуміти критерії виставлення балів на екзаменах, тестах та при виконанні окремих завдань • читати й розуміти загальні інструкції щодо екзаменів • ефективно готуватися до

<p>Інтернетом</p> <ul style="list-style-type: none"> • запитувати, щоб отримати суттєво важливу інформацію, пов'язану з навчанням або спеціальністю • прогнозувати інформацію, користуючись для цього "ключами", напр., заголовками, підзаголовками, ім'ям автора та ін. 	<p>мовою жестів і т.д.</p> <ul style="list-style-type: none"> • коментувати таблиці, графіки і схеми • користуватись адекватними стратегіями під час дискусій, семінарів та консультацій • орієнтувати аудиторію щодо загальної побудови виступу • дотримуватись теми виступу • враховувати різні точки зору • виділяти головну ідею, розширювати й розвивати її • розпочинати дискусію, підсумовувати, головувати під час дискусії 	<p>опитування думки, огляд теми)</p> <ul style="list-style-type: none"> • робити адекватні і придатні для користування конспекти з різноманітних інформаційних джерел • написати звіт (напр., згідно проекту) • враховувати аудиторію та мету висловлювання • стисло викладати зміст тексту, логічно структурувати ідеї • писати вступ/висновки • організовувати текст як послідовність абзаців з їх заголовками та підзаголовками • користуватися логічними сполучниками для поєднання абзаців в єдиний текст • коректно наводити цитати • складати бібліографію • вичитувати та виправляти роботу 	<p>матеріалу, важливих посилань, цитат</p>	<p>тестів та екзаменів (напр., повторення шляхом інтенсивного читання та з використанням різноманітних механізмів запам'ятовування</p> <ul style="list-style-type: none"> • ефективно використовувати час на екзаменах і тестах • належним чином здійснювати самооцінювання
--	--	---	--	---

На вивчення навчальної дисципліни «Іноземна мова професійного спрямування» згідно з освітньо-професійною програмою підготовки бакалаврів 120 годин (4 кредити ECTS), які містять аудиторні заняття та самостійну роботу. Завдання для самостійної роботи можуть мати різний характер: від індивідуальних вправ до групових проектів.

Курс іноземної мови професійного спрямування викладається протягом одного навчального року і складається з 4 атестацій.