

Чернівецький національний університет імені Юрія Федьковича

Факультет іноземних мов

Кафедра іноземних мов для гуманітарних факультетів

ЗАТВЕРДЖЕНО:



Перший проректор:

Василь БАЛУХ

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 р.

**РОБОЧА ПРОГРАМА**  
навчальної дисципліни

**АКАДЕМІЧНЕ ПИСЬМО І РИТОРИКА**  
**ІНШОМОВНОГО СПІЛКУВАННЯ**  
обов'язкова

**Освітньо-наукова програма:** «Філологія»

**Спеціальність:** 035 Філологія

**Галузь знань:** 03 Гуманітарні науки

**Рівень вищої освіти:** третій (освітньо-науковий)

**Кваліфікація:** доктор філософії (PhD)

**Факультети:** іноземних мов, філологічний \_

**Мова навчання:** англійська/українська

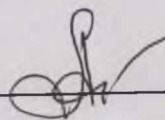
Чернівці, 2022 рік

Робоча програма навчальної дисципліни «Академічне письмо і риторика іншомовного спілкування» відповідно до вимог її змісту відповідає освітньо-науковій програмі «Філологія» підготовки здобувачів третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти – доктора філософії (PhD) – спеціальності 035 Філологія.

Розробники: доктор педагогічних наук, професор, завідувач кафедри іноземних мов для гуманітарних факультетів Богдана ЛАБІНСЬКА; кандидат філологічних наук, доцент кафедри іноземних мов для гуманітарних факультетів Альона МАТІЙЧАК

Погоджено з гарантом ОНП і методичною радою філологічного факультету  
Протокол № 12 від “23” червня 2022 року

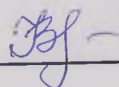
Голова методичної ради факультету  
АНТОФІЙЧУК



Алла

Погоджено з гарантом ОНП і методичною радою факультету іноземних мов  
Протокол № 7 від “30” червня 2022 року

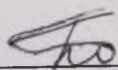
Голова методичної ради факультету



Ірина БЕЖЕНАР

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри іноземних мов для гуманітарних факультетів  
Протокол №12 від “30” червня 2022 року

Завідувач кафедри



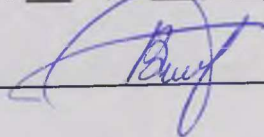
Богдана ЛАБІНСЬКА

**Схвалено**

Науково-методичною радою Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича

Протокол № 1 від “25” серпня 2022 року

Голова



Василь БАЛУХ

© \_\_\_\_\_, 2022 рік

## 1. ПРИЗНАЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Програма навчальної дисципліни «Академічне письмо і риторика іншомовного спілкування» (АПРІС) призначена для здобувачів третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти (гуманітарний цикл), які володіють іноземною мовою (ІМ) на рівні, відповідному B2 за ЗЄР («Загальноєвропейські рекомендації з мовної освіти: вивчення, викладання, оцінювання»).

Основне призначення курсу полягає у сприянні в оволодінні аспірантами навичками і вміннями спілкуватися в усній і писемній формах відповідно до мотивів, цілей і соціальних норм мовленнєвої поведінки у типових сферах і ситуаціях спілкування.

У результаті успішного навчання за програмою даного курсу очікується підвищення рівня володіння мовою до B2+/C1, який є перехідним між просунутим та автономним рівнями незалежного користувача мовою.

## 2. МЕТА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Мета навчальної дисципліни полягає у формуванні в здобувачів вищої освіти риторики іншомовного спілкування, базою для якої є комунікативні вміння, сформовані на основі мовних знань і навичок, що відповідають стандарту B2+/C1. Розвиток риторики іншомовного спілкування залежить від соціокультурних і соціолінгвістичних знань, навичок і умінь, які забезпечують входження особистості в інший соціум і сприяють її соціалізації в новому для неї суспільстві.

Риторика іншомовного спілкування – це майстерність ефективного (доцільного, впливового, гармонійного) усного і писемного мовлення. Предметом сучасної іншомовної риторики є загальні закономірності мовленнєвої поведінки, що діють у різних ситуаціях спілкування, сферах професійної діяльності. Риторика іншомовного спілкування передбачає вміння граматично правильно будувати висловлювання, коректно вживати фонетичний, лексичний і граматичний матеріал у процесі комунікації ІМ. Володіння мистецтвом слова – одна з умов для досягнення успіху в багатьох професіях. Уміння складати й виголошувати доповіді ІМ під час наукових конференцій, симпозіумів, переконливо представляти результати власних наукових досліджень, викликає повагу й довіру слухачів та опонентів.

Під час навчання реалізуються також освітня, виховна і розвивальна цілі.

**Освітня мета** передбачає формування у здобувачів таких особистісних якостей як:

- усвідомлення функцій іноземної мови в академічному процесі та суспільстві;
- зіставлення іноземної мови з рідною;
- оволодіння знаннями про науку, культуру, історію, реалії та традиції країни, мова якої вивчається (країнознавство, лінгвокраїнознавство);

- залучення аспірантів до діалогу культур (іншомовної та рідної);
- уміння використовувати у разі необхідності різноманітні стратегії для задоволення дидактичних потреб (працювати з посібником /підручником, словником, довідковою літературою, фаховою літературою, мультимедійними засобами тощо).

### **Завдання:**

- здобувачі вищої освіти повинні розуміти повідомлення та інструкції в академічному та професійному середовищі;
- розуміти наміри мовця і комунікативні наслідки його висловлювання; чітко аргументувати свої позиції відносно актуальних тем в академічному та професійному житті (напр., на конференціях, у дискусіях в академічному навчальному середовищі), володіти мовним етикетом спілкування: мовні моделі звертання, ввічливості, вибачення, погодження тощо;
- оформлювати у вигляді перекладу і реферування рідною мовою інформацію, одержану з іноземних джерел;
- створювати і готувати ділову та професійну кореспонденцію з високим рівнем граматичної коректності; вести дискусію на запропоновану тематику, передбачену програмою; здійснювати переклад автентичної літератури за профілем спеціальності.

## **3. ПРЕРЕКВІЗИТИ**

Дисципліни «Іноземна мова за професійним спрямуванням» та «Професійна іноземна мова». Навчальна дисципліна «Академічне письмо і риторика іншомовного спілкування» викладається на базі фундаментальних і професійно-орієнтованих дисциплін, що забезпечують глибоку інтеграцію наукових і професійно-орієнтованих знань.

## **4. РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ**

Згідно з вимогами освітньо-наукової програми «Філологія» підготовки здобувачів третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти, вивчення дисципліни «Академічне письмо і риторика іншомовного спілкування» сприяє формуванню наступних компетентностей та програмних результатів навчання:

Дисципліна «Академічне письмо і риторика іншомовного спілкування» належить до освітньої складової програми підготовки здобувачів третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти (гуманітарний цикл) і водночас забезпечує додатковий інструментарій – професійно орієнтовану комунікативну компетентність для успішного вивчення профілюючих дисциплін.

**Професійно орієнтована комунікативна компетентність** – це навички і вміння, які забезпечують кваліфіковану професійну діяльність у приватній, суспільній, професійній та освітніх сферах спілкування в багатонаціональному суспільстві з представниками інших культур. Ця компетентність розвивається

насамперед через формування навичок і розвитку вмінь в основних видах мовленнєвої діяльності, що охоплює рецепцію, продукцію, інтеракцію, медіацію та реалізується як в усній, так і в письмовій формах. Вони формуються, розвиваються та вдосконалюються у межах як повсякденних, так і професійно зорієнтованих ситуаціях.

До цієї компетентності належать також фахові знання та навички, досвід, розуміння специфічної фахової постановки питання та міжпредметних взаємозв'язків, уміння цілеспрямовано та технічно бездоганно вирішувати професійні завдання та проблеми.

**Інтегральна компетентність.** Здатність продукувати нові ідеї, розв'язувати комплексні проблеми в галузі філології в межах професійної, наукової та дослідницько-інноваційної діяльності, застосовувати методологію наукової та педагогічної діяльності, а також проводити власне наукове дослідження, результати якого мають наукову новизну, теоретичне та практичне значення на міжнародному та національному рівні.

#### **Загальні компетентності (ЗК):**

ЗК 1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу філологічних знань.

ЗК 7. Здатність ефективно вести наукову діяльність в національному та міжнародному науковому просторі.

ЗК 8. Здатність розробляти та презентувати (в т.ч. на міжнародному рівні) наукові проекти, керувати їх виконанням та оцінювати їх результати.

ЗК 9. Здатність до міжособистісного спілкування, дотримання вимог професійної етики, уміння взаємодіяти та комунікувати з іншими фахівцями в галузі філології.

ЗК 10. Здатність працювати в команді, обмінюватися досвідом задля досягнення результату.

ЗК 12. Здатність до усної і письмової комунікації та обговорення результатів наукових досліджень українською та іноземною мовами.

ЗК 15. Здатність діяти на основі етичних міркувань (наукова коректність та толерантність) та уміти запобігати конфліктам під час наукових чи професійних дискусій.

ЗК 18. Здатність до планування часу, самоорганізації та самоконтролю.

ЗК 20. Здатність до усвідомлення норм наукової етики та дотримання правил академічної доброчесності.

ЗК 21. Здатність у процесі наукових досліджень виявляти повагу до людської гідності (відмова від домінування, заподіяння шкоди й насильства) незалежно від статевої та гендерної самоідентифікації; здатність усвідомлено визнавати різноманіття підходів до права бути іншим.

У результаті вивчення навчальної дисципліни аспірант повинен знати:

- *фонетичний аспект мовлення*: фонемі та їх артикуляційно-акустичні характеристики; основні модифікації звуків у потоці мовлення; фонетичну організацію слів (складу, словесного наголосу); інтонацію та її основні

компоненти (мелодику, ритм, паузацію, наголос, темп, гучність і тембр); транскрипцію чи інші умовні символи та графічні можливості відображення інтонації;

- *лексичний аспект мовлення*: усну і письмову форми слова; їх семантику (денотативне і конотативне значення); відносну цінність слова або його здатність мати антоніми, синоніми, омоніми, пароніми, стилістичну і соціокультурну забарвленість; синтаксичну і лексичну сполучувані цінності слова; правила словотвору (складання слів, конверсії тощо); типи словників; основні поняття, пов'язані зі структурою слова: (корінь, префікс, суфікс); схожість та/або розбіжність у лексичних системах рідної та іноземної мов;
- *граматичний аспект мовлення*: правила лінгвістичної граматики, пристосовані для навчання ІМ.

**вміти**: ефективно комунікувати та представляти складну комплексну інформацію, в залежності від поставлених задач, у стислій чи розгорнутій формі усно та письмово; здійснювати усне спілкування в типових ситуаціях навчальної, наукової і культурної сфер спілкування; розуміти на слух основний зміст автентичних текстів; читати і розуміти наукові тексти з різним ступенем розуміння їхнього змісту (читання з розумінням основного змісту; читання з повним розумінням змісту); зафіксувати і передати письмово необхідну інформацію, формулювати думку логічно, доступно, дискутувати, обстоювати власну позицію, модифікувати висловлювання.

Фахова компетентність формується на заняттях з АПРІС через розвиток **навичок і вмінь**:

- ✓ володіти основними вміннями на науковому і загальному професійному рівні (ведення розмови, аргументація, унаочнення, презентація тощо);
- ✓ розкривати та відтворювати фаховий зміст комунікативними прийомами зі специфічним фаховим наповненням (дефініція, опис тощо).

Реалізації поставленої мети сприятиме використанню наукових текстів спеціальної тематики, робота із галузевою термінологією, підготовка повідомлень та презентацій (публічних виступів), пов'язаних із обраним фахом.

Основними *комунікативними вміннями* є:

- ✓ уміння розуміти зі слуху зміст автентичних текстів;
- ✓ уміння здійснювати усне мовленнєве спілкування (у діалогічній і монологічній формах) в процесі ділових контактів, ділових зустрічей, нарад;
- ✓ уміння розуміти автентичні тексти різних жанрів і видів із різним рівнем розуміння змісту, розглядаючи їх як джерело різноманітної інформації і як засіб оволодіння нею;
- ✓ уміння вести ділову та професійну кореспонденцію з високим ступенем граматичної коректності.

Засобами іноземної мови здійснюється безперервний інтелектуальний розвиток через систему особистісних стосунків із новою культурою і процесом оволодіння нею. Це сприяє:

- ✓ позитивному ставленню до ІМ як засобу спілкування, повазі до народу, носія цієї мови, толерантного ставлення до його культури, звичаїв і способу життя;
- ✓ культурі спілкування, прийнятої в сучасному цивілізованому світі;
- ✓ розумінню важливості оволодіння іноземною мовою і потреби користуватися нею як засобом спілкування.

Отже, оволодіння ІМ сприяє розвитку в аспірантів:

- ✓ мовних, інтелектуальних і пізнавальних здібностей;
- ✓ готовності брати участь в іншомовному спілкуванні;
- ✓ бажання до подальшого самовдосконалення у галузі володіння ІМ.

**Соціолінгвістична та прагматична компетентності.** По закінченню курсу АПРІС аспіранти зможуть продемонструвати: адекватну мовну поведінку у типових академічних, професійних та інших ситуаціях повсякденного життя. Спеціальний цикл, запропонований у програмі, дає можливість розширити та поглибити знання майбутніх науковців, а саме працювати зі спеціальною літературою, правильно вживати професійні терміни, реферувати оригінальні іншомовні тексти, за допомогою ІМ поглибити знання зі спеціальності.

Наприкінці опанування дисципліни аспіранти повинні оволодіти певними знаннями, навичками та вміннями в усіх видах мовленнєвої діяльності, а саме в: 1) аудіюванні; 2) читанні; 3) мовленні; 4) письмі; 5) перекладі.

Відповідно до комунікативно-діяльнісного (особистісно-діяльнісного) підходу до навчання ІМ пріоритет надається комунікативно спрямованим завданням і вправам, які забезпечують оволодіння мовою як засобом спілкування.

#### **Програмні результати навчання:**

ПРН 12. Вести спілкування в галузі філології з науковою спільнотою та громадськістю в діалоговому режимі.

ПРН 13. Уміти кваліфіковано відображати результати наукових досліджень у наукових статтях, фахових рецензованих виданнях, успішно спілкуватися з рецензентами та редакторами.

ПРН 14. Уміти професійно презентувати результати своїх досліджень на міжнародних наукових конференціях, семінарах, практично використовувати іноземну мову в науково-педагогічній діяльності.

ПРН 16. Застосовувати професійні знання в приватній, суспільній, професійній та освітніх сферах спілкування в багатонаціональному середовищі та з представниками інших культур.

ПРН 17. Розкривати та фахово відтворювати зміст певного тексту через різні комунікативні прийоми.

ПРН 23. Уміти конструктивно діяти, дотримуючись принципів соціальної відповідальності на основі етичних принципів.

ПРН 33. Аналізувати й оцінювати заходи мовної політики, прогнозувати їхні наслідки тощо

ПРН. 34. Уміти практично застосовувати навички гендерної культури, виходячи із засад та принципів гендерної рівності та принципів гендерної демократії.

Основними засобами навчання є підручники та навчально-методичні посібники, перелік котрих додається до програми курсу, проте викладачу надається право використовувати й інші засоби: робочі зошити, аудіо- та відеоматеріали, книжки для домашнього читання, текстові завдання тощо.

### **Вимоги до рівня володіння ІМ**

Мовленнєві вміння розвиваються за допомогою сучасних методів і технологій у викладанні АПРІС, визначаються й інтегруються відповідно до мовної поведінки, яка є специфічною для сфер та ситуацій спілкування. Отже, очікується, що по закінченню курсу аспіранти будуть здатні продемонструвати певні знання, навички та уміння у таких аспектах:

#### **Аудіювання**

- розуміти основні думки та розпізнавати важливу інформацію в ході обговорень, дебатів, доповідей, бесід, які за темою пов'язані з науковою діяльністю та спеціальністю;
- розуміти обговорення проблем загальнонаукового та професійно-орієнтованого характеру, метою яких є досягнення порозуміння;
- розуміти повідомлення та інструкції в академічному та професійному середовищі. Розуміти наміри мовця і комунікативні наслідки його висловлювання (напр., намір зробити зауваження);
- визначати позицію і точку зору мовця.

#### **Говоріння**

##### ***а) Діалогічне мовлення***

- реагувати на основні ідеї та розпізнавати суттєво важливу інформацію під час обговорень, дискусій, бесід, що пов'язані з навчанням та професією. Володіти лексичним мінімумом для ділових контактів, ділових зустрічей, нарад, тощо;
- чітко аргументувати свої позиції відносно актуальних тем в академічному та професійному житті (напр., на конференціях, дискусіях), володіти мовним етикетом спілкування (мовні моделі звертання, ввічливості, вибачення, погодження тощо);



- поводитись відповідно у типових академічних і в професійних ситуаціях (на конференціях, у дискусіях), дотримуючись мовного етикету;

- виконувати широку низку мовленнєвих функцій і реагувати на них, гнучко користуючись загальноживаними фразами.

#### ***б) Монологічне мовлення***

- виступати з підготовленими власними презентаціями на різноманітні теми академічного та професійного спрямування;
- створювати чіткий, детальний монолог у межах тем, пов'язаних з навчанням та спеціальністю;
- користуватися базовими засобами зв'язності для поєднання висловлювань у лаконічний, логічно об'єднаний дискурс.

#### **Читання**

- розуміти зміст автентичних текстів, пов'язаних з навчанням та спеціальністю, з підручників, популярних і спеціалізованих журналів та джерел з Інтернету;
- знаходити необхідну інформацію та розуміти головні ідеї в неадаптованій літературі за фахом;
- здійснювати навчальне читання з метою поповнення термінологічного тезаурусу;
- передбачати основну інформацію тексту за його заголовком та ілюстративним матеріалом, що супроводжує текст (прогнозує читання);
- здійснювати ознайомлювальне читання неадаптованих текстів з фаху для отримання інформації;
- накопичувати інформацію з різних джерел для подальшого використання (на презентаціях, конференціях, у дискусіях в академічному навчальному середовищі, а також у подальшій науковій роботі);
- розуміти автентичну академічну та професійну кореспонденцію (напр., листи, факси, електронні повідомлення тощо);
- розуміти інформацію рекламних матеріалів.

#### **Письмо**

- писати анотації до неадаптованих іншомовних текстів за фахом;
- написати реферат на основі опрацьованої автентичної літератури за фахом;
- укладати термінологічний словник за спеціальністю на базі автентичної літератури за фахом;
- створювати тексти презентацій, використовуючи автентичні наукові матеріали зі своєї спеціальності;
- писати зрозумілі, деталізовані тексти різного спрямування, пов'язані з особистою та професійною сферами (напр., заяву);
- писати ділові листи;

- писати з високим ступенем граматичної коректності резюме до україномовних статей;
- заповнювати бланки для академічних та професійних цілей з високим рівнем граматичної коректності.

### **Переклад**

- здійснювати усний переклад інформації ІМ в процесі ділових контактів, зустрічей, нарад, тощо;
- перекладати професійно-орієнтовані іншомовні тексти різножанрової літератури;
- здійснювати переклад автентичної літератури за профілем спеціальності.

## **Уміння навчатися передбачає**

### **1. Пошук інформації**

- запитувати з метою пошуку інформації;
- знаходити конкретну інформацію, пов'язану з процесом або предметом навчання, користуючись для цього бібліотечним каталогом, сторінкою змісту, довідниками, словниками та Інтернетом;
- запитувати з метою отримання суттєво важливої інформації, пов'язаної з навчанням або спеціальністю;
- прогнозувати інформацію, користуючись для цього "ключами", напр., заголовками, підзаголовками, ім'ям автора та ін.

### **2. Академічне мовлення**

- виступати з доповідями та їх презентаціями з питань наукового дослідження за фахом;
- враховувати аудиторію і мету висловлювання;
- складати план-схему висловлювання та логічно структурувати ідеї;
- орієнтувати аудиторію щодо загальної структури виступу;
- користуватися відповідними правилами вербальної та невербальної презентації;
- коментувати таблиці, графіки і схеми;
- користуватись адекватними стратегіями під час проведення презентацій;
- дотримуватись теми виступу;
- враховувати різні точки зору, виділяти основну ідею, розширювати та розвивати її.

### **3. Академічна писемна діяльність**

- стисло викладати зміст тексту, логічно структурувати ідеї щодо вступу/висновків;
- організовувати текст як послідовність абзаців за їх заголовками та підзаголовками;
- користуватися логічними сполучниками для поєднання абзаців в єдиний текст;

- коректно наводити цитати;
- складати бібліографію;
- перечитувати та виправляти роботу.

#### 4. Організація та самоусвідомлення

- ефективно користуватися навчальними ресурсами (напр., словниками, довідниками, Інтернетом);
- сумлінно вести облік прочитаного матеріалу, важливих посилань, цитат;
- читати й розуміти загальні інструкції щодо іспитів;
- ефективно використовувати час на екзаменах і тестах.
- розуміти вимоги щодо оцінювання, у тому числі поточного;
- розуміти критерії виставлення балів на екзаменах, тестах та при виконанні окремих завдань.

### 5. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

#### 5.1. Загальна інформація

Форма навчання	Кількість		Рік підготовки	Семестр	Кількість годин						Вид підсумкового контролю
	Кредитів	Годин			лекції	практичні	семінарські	лабораторні	самостійна робота	індивідуальні завдання	
Денна	6,0	180	1-2	1,2		120			60		Залік Екзамен
Заочна	6,0	180	1-2	1,2		32			148		Залік Екзамен

### 6. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин											
	денна форма						Заочна форма					
	усього	у тому числі					усього	у тому числі				
		л	п	лаб	інд	с.р.		л	п	лаб	інд	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Вступне заняття до курсу «Академічне письмо та риторика іншомовного спілкування»		2								
Тема 1: Наукова лексика в англійській мові (Текст: Що таке наука»). Міжнародні наукові конференції Граматики: артикль, іменник.		4		1			1			4
Тема 2: Оголошення про конференції. Запрошення до публікації. Наукове письмо. Збір та обробка документів. Граматики: прикметник, дієслово, неозначені часи		4		1			1			4
Тема 3: Наукові та професійні заходи. Науковий метод. Граматики: сполучники та прийменники.		2		1			1			4
Тема 4: Процес викладання, навчання та наукові дослідження в університеті. Викладання та навчання у вищій школі.		2		2			1			4
Тема 5: Віртуальне освітнє середовище. Методологія. Наукові дослідження в університеті. Виконання лексико-граматичних вправ.		2		1			1			4
Тема 6: Теоретичні та прикладні науки. Граматики:		4		2			1			4

дієприкметник, тривалі часи. Наукове письмо.										
Тема 7: Наукові публікації. Науково-популярні статті. Доповіді наукових досліджень.		4			2			1		4
Тема 8: Міжнародна співпраця. Програми міжнародної співпраці. Гранти.		4			2			1		4
Тема 9: Науково-дослідна робота. Наукове письмо. Граматика: Завершені часи.		2			2			1		4
Тема 10: Цільові дослідження. Науково-популярні статті Фахове читання. Граматика: модальні дієслова.		4			2					4
Тема 11 : Участь у конференціях. Фахове читання (читання та реферування монографії зі спеціальності).		2			2			1		4
Тема 12: Наукове спілкування. Граматика: Узгодження часів. Фахове читання.		2			2			1		4
Тема 13: Вирішення технічних проблем. Фахове читання (читання та реферування монографії зі спеціальності).		4			1			1		4
Тема 14: Захист навколишнього середовища. Граматика: Умовні речення.		2			2					4

Тема 15: Робота у мережі. Фахове читання (читання та реферування монографії зі спеціальності).		4			1			1		4
Тема 16: Наука та міжнародна співпраця. Грамматика: Інфінітивні та дієприкметникові конструкції.		2			2			1		4
Тема 17: Робота з аудиторією. Фахове читання (читання та реферування монографії зі спеціальності)..		4			2					4
Тема 18: Як зробити презентацію. Вдосконалення навичок. Подача ілюстративного матеріалу. Презентування власного дослідження.		4			2			1		6
Контрольна робота		2						1		
За 1 сем. Всього год.		<b>60</b>			<b>30</b>			<b>16</b>		<b>74</b>
Залік										
<b>2-ий семестр</b>										
Тема1: Наукове письмо. Академічне листування. Написання рекомендаційного листа. Наукові публікації. Фахове читання (читання та реферування монографії зі спеціальності).		6			2			1		6
Тема 2: Пропозиції партнерства. Наукові статті за тематикою дослідження.		6			2			1		6

Фахове читання (читання та реферування монографії зі спеціальності).											
Тема 3: Написання мотиваційного листа для отримання грантів. Фахове читання (читання та реферування монографії зі спеціальності).		6			2			1			6
Тема 4: Стислий виклад наукової інформації. Основні правила написання анотації. Фахове читання (читання та реферування монографії зі спеціальності).		6			2			2			7
Тема 5: Функціональність ввідних (ключових) речень; відображення тематики дослідження. Фахове читання (читання та реферування монографії зі спеціальності).		6			2			1			6
Тема 6: Резюме наукової статті. Основні правила написання резюме. Фахове читання (читання та реферування монографії зі спеціальності).		6			2			2			7
Тема 7: Наукова лексика. Написання цілісного резюме. Написання резюме в різних галузях науки. Фахове читання (читання та реферування монографії зі спеціальності).		6			4			1			6

Тема 8: Написання робочого резюме для отримання гранту. Фахове читання (читання та реферування монографії зі спеціальності).			6			2			1			6
Тема 9: Пропозиція грантів. Удосконалення написання резюме. Фахове читання.			6			2			1			6
Тема 10: Опис візуальних даних. Візуальна інформація. Фахове читання.			2			2			1			6
Переклад наукових статей			2			4			2			6
Захист рефератів			2			4			2			6
За 2 сем. Всього год.			<b>60</b>			<b>30</b>			<b>16</b>			<b>74</b>
<b>Всього</b>	<b>180</b>		<b>120</b>			<b>60</b>			<b>32</b>			<b>148</b>
Іспит												

### 6.1. Теми практичних занять I семестр

№	Назва теми	Кількість годин	
		Стац.	Заочн.
	Вступне заняття до курсу	2	
1	Наукова лексика в англійській мові (Текст: «Що таке наука»). Міжнародні наукові конференції. Граматика: артикль, іменник.	4	1
2	Оголошення про конференції. Запрошення до публікації. Збір та обробка інформації. Граматика: прикметник; неозначені часи.	4	1
3	Наукові та професійні заходи. Науковий метод. Граматика: сполучники та прийменники.	2	1
4	Процес викладання, навчання та наукові дослідження в університеті. Викладання та навчання у вищій школі.	2	1
5	Віртуальне освітнє середовище. Методологія. Наукові дослідження в університеті.	2	1



6.	Теоретичні та прикладні науки. Граматика: дієприкметник; тривалі часи.	4	1
7.	Наукові публікації. Науково-популярні статті. Доповіді наукових досліджень.	4	1
8	Програми міжнародної співпраці. Гранти	4	1
9.	Науково-дослідна робота. Граматика: Завершені часи.	2	1
10.	Цільові дослідження. Науково-популярні статті. Граматика: модальні дієслова.	4	-
11.	Участь у конференціях.	2	1
12.	Наукове спілкування. Граматика: Узгодження часів.	2	1
13.	Вирішення технічних проблем.	4	1
14.	Захист навколишнього середовища. Граматика: Умовні речення.	2	-
15.	Робота у мережі. Читання та реферування монографії зі спеціальності.	4	1
16.	Наука та міжнародна співпраця. Граматика: Інфінітивні та дієприкметникові конструкції.	2	1
17.	Робота з аудиторією. Читання та реферування монографії зі спеціальності.	4	-
18.	Як зробити презентацію. Вдосконалення навичок. Презентування власного дослідження.	4	1
	Контрольна робота	2	1

## II семестр

№	Назва теми	Кількість годин	
		Стац.	Заочн.
1	Академічне листування. Рекомендаційні листи. Читання та реферування монографії зі спеціальності.	6	1
2	Пропозиції партнерства. Читання та реферування монографії зі спеціальності.	6	1
3	Написання мотиваційного листа для отримання гранту. Читання та реферування монографії зі спеціальності. Читання та реферування монографії зі спеціальності.	6	1
4	Написання анотації. Основні правила анотування. Читання та реферування монографії зі спеціальності.	6	2
5	Відображення тематики дослідження. Ключові речення. Читання та реферування монографії зі спеціальності.	6	1

6.	Написання резюме наукової статті. Читання та реферування монографії зі спеціальності.	6	2
7.	Написання цілісного резюме. Резюме в різних галузях науки. Читання та реферування монографії зі спеціальності.	6	1
8	Написання резюме для отримання гранту. Читання та реферування монографії зі спеціальності.	6	1
9.	Пропозиції грантів. Удосконалення написання робочого резюме. Читання та реферування монографії зі спеціальності.	6	1
10.	Опис візуальних даних. Візуальна інформація. Читання та реферування монографії зі спеціальності.	2	1
	Переклад наукових статей	2	2
	Захист рефератів	2	2

## 6.2. Самостійна робота I семестр

№	Назва теми	Кількість годин	
		Стац.	Заочн.
1	Наукова лексика в англійській мові (Текст: «Що таке наука»). Міжнародні наукові конференції. Граматика: артикль, іменник.	1	4
2	Оголошення про конференції. Запрошення до публікації. Збір та обробка інформації. Граматика: прикметник; неозначені часи.	1	4
3	Наукові та професійні заходи. Науковий метод. Граматика: сполучники та прийменники.	1	4
4	Процес викладання, навчання та наукові дослідження в університеті. Викладання та навчання у вищій школі.	2	4
5	Віртуальне освітнє середовище. Методологія. Наукові дослідження в університеті.	1	4
6.	Теоретичні та прикладні науки. Граматика: дієприкметник; тривалі часи.	2	4
7.	Наукові публікації. Науково-популярні статті. Доповіді наукових досліджень.	2	4
8	Програми міжнародної співпраці. Гранти	2	4
9.	Науково-дослідна робота. Граматика: Завершені часи.	2	4
10.	Цільові дослідження. Науково-популярні статті. Граматика: модальні дієслова.	2	4

11.	Участь у конференціях.	2	4
12.	Наукове спілкування. Граматика: Узгодження часів.	2	4
13.	Вирішення технічних проблем.	1	4
14.	Захист навколишнього середовища. Граматика: Умовні речення.	2	4
15.	Робота у мережі. Читання та реферування монографії зі спеціальності.	1	4
16.	Наука та міжнародна співпраця. Граматика: Інфінітивні та дієприкметникові конструкції.	2	4
17.	Робота з аудиторією. Читання та реферування монографії зі спеціальності.	2	4
18.	Як зробити презентацію. Вдосконалення навичок. Презентування власного дослідження.	2	6

## II семестр

№	Назва теми	Кількість годин	
		Стац.	Заочн.
1	Академічне листування. Рекомендаційні листи. Читання та реферування монографії зі спеціальності.	2	6
2	Пропозиції партнерства. Читання та реферування монографії зі спеціальності.	2	6
3	Написання мотиваційного листа для отримання гранту. Читання та реферування монографії зі спеціальності. Читання та реферування монографії зі спеціальності.	2	6
4	Написання анотації. Основні правила анотування. Читання та реферування монографії зі спеціальності.	2	7
5	Відображення тематики дослідження. Ключові речення. Читання та реферування монографії зі спеціальності.	2	6
6.	Написання резюме наукової статті. Читання та реферування монографії зі спеціальності.	2	7
7.	Написання цілісного резюме. Резюме в різних галузях науки. Читання та реферування монографії зі спеціальності.	4	6
8	Написання резюме для отримання гранту. Читання та реферування монографії зі спеціальності.	2	6
9.	Пропозиції грантів. Удосконалення написання робочого резюме. Читання та реферування монографії зі спеціальності.	2	6

10.	Опис візуальних даних. Візуальна інформація. Читання та реферування монографії зі спеціальності.	2	6
	Переклад наукових статей	4	6
	Захист рефератів	4	6

Самостійна робота пошукового характеру передбачає розв'язання проблемних завдань, аргументування та узагальнення; інтерактивні методи (опрацювання дискусійних питань), метод вправ, методи стимулювання та мотивації навчання (дискусії, обговорення, аналіз конкретних ситуацій).

## **7. Критерії оцінювання результатів навчання з навчальної дисципліни**

### ***Критерії оцінювання рефератів та доповідей***

Оцінювання реферату відбувається з урахуванням трьох параметрів: 1) обсяг; 2) якість написання; 3) якість виголошеної на його основі доповіді.

Оцінка „відмінно” ставиться за реферат, який має обсяг 25-30 друкованих (рукописних) сторінок; проблема, яку в ньому розглянуто, викладена повно, послідовно, логічно; список використаної наукової літератури нараховує не менше 5-6 джерел, відповідає сучасним правилам оформлення бібліографії; виголошення доповіді відповідає всім правилам риторики.

Оцінка „добре” ставиться за реферат, який має обсяг до 25 сторінок; тема реферату викладена доволі повно, але є певні недоліки у логічному ланцюжку викладу; бібліографічний список нараховує 4-5 джерел, відповідає сучасним правилам, але містить певні помилки; виголошення доповіді відповідає всім правилам риторики, але може мати поодинокі огріхи (неправильне наголошування, або темп мовлення, або часом невідповідне інтонування тощо).

Оцінка „задовільно” ставиться, коли обсяг реферату є недостатнім для викладення обраної проблеми, і тому проблема розглядається поверхово; у бібліографічному списку менше чотирьох наукових джерел і є помилки.

### ***Критерії оцінювання презентацій***

Оцінювання презентації за наслідками її створення та представлення (виступу).

Оцінка „відмінно” ставиться за презентацію, яка відповідає змісту темі дослідження; хід дослідження представлений чітко, структуровано і логічно; тему розкрито повно й різнобічно; дотримані всі вимоги щодо технічного й естетичного оформлення роботи й орфографічного стандарту; наявні електронний (на зовнішньому носіїві CD-RW або DVD-RW) та роздрукований кольоровий роздавальний матеріал презентації.

Оцінка „добре" виставляється за наявності незначних недоліків у виконанні презентації та її оформленні.

Оцінка „задовільно" виставляється за наявності суттєвих недоліків у виконанні презентації, окремих недоліків у її оформленні.

Оцінка „незадовільно" виставляється через повну невідповідність вимогам щодо обсягу, оформлення та викладу змісту презентації.

## **8. СИСТЕМА КОНТРОЛЮ ТА ОЦІНЮВАННЯ**

### **Види та форми контролю**

Формами поточного контролю є усна відповідь здобувачів вищої освіти, письмова робота (тестування, есе, анотація, реферат, речення на переклад), виконання завдань в електронному курсі на платформі Moodle та ін.

Формами підсумкового контролю є залік (1 семестр), екзамен (2 семестр).

### **Поточний та підсумковий контроль.**

Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних занять і має на меті перевірити рівень підготовленості здобувача вищої освіти, а також контролювати результати самостійної роботи здобувачів та рівень виконання індивідуальних завдань (написання та виголошення рефератів, підготовка презентацій). Передбачено такі форми і методи поточного контролю:

- опитування на практичних заняттях для перевірки результатів опрацювання матеріалу;
- перевірка самостійної роботи;
- проведення індивідуальних консультацій як для окремих здобувачів вищої освіти, так і груп здобувачів вищої освіти;

Оцінюючи знання здобувачів вищої освіти під час практичних занять, викладач послуговується такими критеріями:

- рівень розуміння, ступінь засвоєння теоретичних понять та фактичного матеріалу;
- обізнаність з основною та додатковою літературою до теми;
- уміння логічно, послідовно викладати матеріал;
- уміння узагальнювати інформацію під час виступів в аудиторії;
- загальна грамотність, логічність і чіткість відповіді.

## **9. Засоби оцінювання**

Засобами оцінювання та демонстрування результатів навчання можуть бути: контрольні роботи; лексико-граматичні тести; індивідуальні та групові завдання; есе; презентації результатів виконаних завдань; тощо.

**Дедлайни та перескладання.** Роботи, які здаються із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку.

**Академічна доброчесність.** Здобувачі вищої освіти самостійно виконують навчальні завдання, завдання поточного та підсумкового контролю результатів навчання. Обов'язковим є посилання на джерела інформації в разі використання ідей, тверджень.

**Відвідування занять.** Відвідування занять є обов'язковою умовою виконання навчального плану дисципліни. Форми навчання визначені затвердженим графіком освітнього процесу Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича.

**Критерієм** успішного проходження здобувачем освіти підсумкового оцінювання є досягнення ним мінімального порогу рівня оцінки за кожним запланованим результатом навчальної дисципліни. Мінімальний пороговий рівень оцінки визначається за допомогою якісних критеріїв і трансформується в мінімальну позитивну оцінку використовуваної числової (рейтингової) шкали.

#### **Шкала оцінювання: національна та ECTS**

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену	для заліку
90 – 100	<b>A</b>	відмінно	зараховано
80-89	<b>B</b>	добре	
70-79	<b>C</b>		
60-69	<b>D</b>	задовільно	
50-59	<b>E</b>		
35-49	<b>FX</b>	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	<b>F</b>	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

Загальна максимальна сума балів, яка присвоюється здобувачеві вищої освіти за курс, становить 100 балів, яка є сумою балів за виконання практичних завдань, підсумкове тестування, самостійну роботу та бали, отримані під час заліку. При виставленні рейтингового підсумкового балу обов'язково

враховується присутність здобувача вищої освіти на заняттях, активність здобувача вищої освіти під час практичного заняття; користування мобільним телефоном, планшетом чи іншими мобільними пристроями під час опитування та виконання письмових завдань; списування та плагіат, а також результати відпрацювання з поважної причини пропущених занять.

Оцінку „**A**” (зараховано) заслуговує здобувач вищої освіти, який виявив всебічні, систематичні і глибокі знання, за повне (90-100 балів) володіння програмовим матеріалом курсу.

Оцінку „**B**” (зараховано) отримує здобувач вищої освіти, який засвоїв навчально-програмовий матеріал у достатньому обсязі (80–89 балів), успішно виконав передбачені програмою завдання, засвідчив систематичний характер знань із дисципліни, але при конкретному аналізі допускає незначні неточності.

Оцінку „**C**” (зараховано) ставимо за порівняно повне і загалом правильне висвітлення здобувачем вищої освіти основних питань курсу (70–79 балів), знання та вміння викласти тему, однак у відповідях здобувачів вищої освіти допускає окремі похибки і неточності, які не впливають на загальну стрункість знань і свідчать про розуміння здобувачем вищої освіти матеріалу курсу.

Оцінки „**D**” (зараховано) заслуговує здобувач вищої освіти, який виявив знання основного навчального матеріалу в обсязі (60-69 балів), необхідному для подальшого навчання і майбутньої роботи за професією, здатний виконувати завдання, передбачені програмою, однак допускає у відповідях поодинокі грубі помилки.

Оцінку „**E**” (зараховано) ставиться за відповіді, які хоч і свідчать про деяке знання здобувачем вищої освіти програмового матеріалу (50-59 балів), однак це знання є неповним, поверховим, здобувач вищої освіти не зовсім точно трактує поняття і терміни, допускає неточності при викладі матеріалу; загалом здобувач вищої освіти володіє мінімальними знаннями, які дозволяють у майбутньому виконувати свої фахові функції.

Оцінку „**FX**” (незараховано) заслуговує здобувач вищої освіти, у знаннях якого є прогалини (35-49 балів), який допускає принципові помилки у виконанні передбачених програмою завдань, не володіє науковою термінологією, не зовсім розуміє значення конкретних теоретичних і практичних питань, який, однак, прагне покращити свої знання.

Оцінку „**F**” (незараховано) отримує здобувач вищої освіти, який набрав менше 35 балів, за неправильні або надто приблизні відповіді на поставлені запитання; обсяги практичних навичок такого здобувача вищої освіти недостатні для виконання фахових обов'язків, тобто він не спроможний

продовжити навчання чи приступити до професійної діяльності після закінчення вищого навчального закладу без додаткових занять з цієї дисципліни.

### **9.1 Навчально-методичні матеріали курсу**

Навчальною літературою для читання може слугувати оригінальна монографічна і періодична, а також художньо-публіцистична література. Рекомендована література ІМ повинна бути не лише навчальним матеріалом, а й мати безпосереднє відношення до дисертаційної роботи.

Загальний обсяг літератури за повний курс навчання повинен складати 250-300 сторінок оригінального тексту (обсяг однієї сторінки прирівнюється 2500 друкованим знакам).

До складання іспиту допускаються аспіранти, що мають відповідний рівень підготовки, опрацювали не менш 250-300 сторінок фахової літератури, отримали позитивну оцінку з усіх видів контролю, підготували презентацію (публічний виступ) англійською мовою та реферат з проблем наукового дослідження.

Реферат (25-30 ст.) складається з україномовного огляду (3-5) наукових робіт, прочитаних ІМ, словника 100 термінів даної галузі науки та повідомлення про наукове дослідження, викладеного ІМ в обсязі двох-трьох сторінок.

Звітними документами про складання кандидатського екзамену є: реферат і результати іспиту. Загальна оцінка виводиться на підставі результатів екзамену та оцінки за реферат.

## **10. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА**

### **10.1. Базова**

1. British Council English for Academics. Cambridge, Cambridge University Press. 2014. 180 p.
2. Academic English in Use. Michael McCarthy, Felicity O'Dell. Cambridge: Cambridge University Press, 2008.
3. Murphy, Raymond. Essential Grammar in Use. Cambridge University Press, 2013. 319 p.
4. Hancock M. English Pronunciation in Use. Intermediate. Cambridge University Press: The Edinburgh Building, Cambridge CB2 8RU, UK, 2008. 200 p.
5. Бурбак О.Ф., Романова Т.О. Англійська мова для науковців. Чернівці: Книги – XXI, 2008. 160 с.
6. Ільченко О. М. Англійська для науковців. К.: Наук. думка, 2010. 288 с.
7. Озарко І.І. Ділова англійська мова. Івано-Франківськ: ІФНТУНГ, 2012. 132 с.
8. Основи наукового англомовного письма. Львів. ПАІС, 2003. 220 с.



9. Карабан В. Переклад англійської наукової і технічної літератури. Вінниця: Нова книга, 2001. Ч.1: Граматичні труднощі. 271 с.
10. Карабан В. Переклад англійської наукової і технічної літератури. Вінниця: Нова книга, 2001. Ч.2: Лексичні, термінологічні та жанрово-стилістичні труднощі. 303 с.
11. Яхонтова Т.В. Основи англомовного наукового письма. Навчальний посібник для студентів, аспірантів і науковців. Львів: ПАІС, 2003. 218 с.

### **10.2. Додаткова література:**

1. Paterson K. Oxford Grammar for EAP: English grammar and practice for Academic Purposes. Oxford: OUP Oxford, 2013. 288 p.
2. Foley, Mark, Hall, Diane. Longman Advanced Learners' Grammar: A Self-Study Reference and Practice Book with Answers. Longman, 2003. 384 p.
3. Guide to Public Speaking. O'Hair D., Rubenstein H., Stewart R. A Pocket. Second Edition. Boston, New York: Bedford, 2007. 314 p.
4. Kaufman L., Stern T. The Blue Book of Grammar and Punctuation. 11th Edition. New Jersey: Wiley, 2014. 224 p.
5. Sowton Ch. 50 Steps to Improving Your Grammar. Study Book. Reading: Garnet Education, 2016. 272 p.
6. Vicary A. English for Academic Study: Grammar for Writing. Study Book. Reading: Garnet Education, 2014. 240 p.

**Електронні ресурси щодо визначення та самовдосконалення рівня знань англійської мови. Режим доступу:**

<http://www.examenglish.com/leveltest/>

<http://www.cambridgeenglish.org/test-your-english/>

<http://www.transparent.com/learn-english/proficiency-test.html>

<http://www.ilsenglish.com/quicklinks/test-your-english-level>

[http://www.englishtag.com/tests/level\\_test.asp](http://www.englishtag.com/tests/level_test.asp)

<http://www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish>

<http://www.teachingenglish.org.uk/>

<http://www.roadtogrammar.com/textanalysis/> (Text Analyzer)

<http://elllo.org/>

<http://www.nottingham.ac.uk/alzsh3/acvocab/awlgapmaker.htm>

(The AWL Gapmaker/The AWL Highlighter. This site will help you expand your academic vocabulary using the Academic Word List(the AWL)/)

<http://intouea.com/> (subjects skills websites)

<http://www.uefap.com/writing/writfram.htm> (Academic writing)