

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ МІЖНАРОДНИХ ВІДНОСИН
ім. Б.Д. ГАВРИЛИШИНА

ЗАТВЕРДЖУЮ

Дека́н соціально-гуманітарного
факультету
Оксана ГОМОТЮК

«30» серпня 2024 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор
з науково-педагогічної роботи
Віктор ОСТРОВЕРХОВ

«30» серпня 2024 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА

з дисципліни «Іноземна мова (англійська)»,

ступінь вищої освіти – бакалавр,

галузь знань – 02 «Культура і мистецтво», спеціальність - 029 «Інформаційна,

бібліотечна та архівна справа», освітньо-професійна програма –

«Документознавство та інформаційна діяльність»

кафедра іноземних мов та інформаційно-комунікаційних технологій

Форма навчання	Курс	Семестр	Лекції	Практ. (год.)	ІРС (год.)	Тренінг (год.)	СРС (год.)	Заг. к-сть год.	Залік іспит (сем.)
Денна	2	3, 4	-	60	-	-	-	60	Зал. (3с.) Іспит (4с.)


30.08.2024
[Signature]

Тернопіль – ЗУНУ, 2024

Робоча програма складена на основі освітньо-професійної програми підготовки бакалавра галузі знань - 02 «Культура і мистецтво», спеціальності – 029 «Документознавство та інформаційна діяльність», затвердженої Вченою радою ЗУНУ (протокол № 10 від 23.06. 2023 р.).

Робоча програма розроблена кандидатом філологічних наук, доцентом кафедри іноземних мов та інформаційно-комунікаційних технологій Зоряною СУШКО

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри іноземних мов та інформаційно-комунікаційних технологій, протокол № 1 від 30 серпня 2024р.

Завідувач кафедри іноземних мов та інформаційно-комунікаційних технологій,
канд. філол. наук, доц.  Людмила
КРАЙНЯК

Розглянуто та схвалено групою забезпечення спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», протокол № 2 від 30 серпня 2024 р.

Голова ГЗС,
доктор істор. наук, професор  Оксана ГОМОТЮК

Гарант ОПП
канд. філол. наук, доцент  Леся БІЛОВУС

СТРУКТУРА РОБОЧОЇ ПРОГРАМИ З НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ “АНГЛІЙСЬКА МОВА”

1.Опис дисципліни “Англійська мова”

Дисципліна “Англійська мова”	Галузь знань, спеціальність, СВО	Характеристика навчальної дисципліни
Кількість кредитів ECTS – 6	Галузь знань – 02 «Культура і мистецтво»	Статус дисципліни: обов’язкова Мова навчання – англійська
Кількість залікових модулів: 3 семестр – 3 4 семестр – 4	Спеціальність – 029 «Інформаційна, бібліотечна діяльність»	Рік підготовки - 2 Семестр 3, 4
Кількість змістових модулів - 2	Ступінь вищої освіти - бакалавр	Практичні заняття - 60 год.
Загальна кількість годин 60 год.		
Тижневих годин - 4 год., з них аудиторних 2 год.		Вид підсумкового контролю - залік (3с.), іспит (4с.)

2. МЕТА Й ЗАВДАННЯ ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ “АНГЛІЙСЬКА МОВА”

2.1. Мета вивчення дисципліни

Програма та тематичний план дисципліни орієнтовані на глибоку та ґрунтовну підготовку студентів до вивчення всіх аспектів англійської мови, засвоєння тематичних словників, навчання активно оперувати засвоєними лексичними одиницями та реалізовувати ряд мовних функцій, а також на вміння студентами не лише викласти, пояснити, вдосконалити, довести до автоматизму засвоєння нової лексики для уміння вести бесіду на тему, читати додаткову адаптовану літературу з англійської мови, а що найважливіше, адекватно поводитися у будь-якій мовній ситуації повсякденного життя.

2.2. Завдання вивчення дисципліни

Завдання курсу полягає у тому, щоб підготувати спеціалістів, які демонструють комунікативну компетенцію на рівні B2 у всіх видах мовленнєвої діяльності (читанні, говорінні, аудіюванні та письмі), і котрі здатні:

- досягати порозуміння зі співрозмовниками і обговорювати широке коло питань, пов'язаних зі спеціалізацією;
- готувати публічні виступи з фахових питань, застосовуючи відповідні засоби вербальної комунікації та адекватні форми ведення дискусій і дебатів;
- знаходити нову текстову, графічну, аудіо та відео інформацію, що міститься в англійськомовних галузевих матеріалах (як у друкованому, так і в електронному вигляді) користуючись відповідними пошуковими методами і термінологією;
- аналізувати англійськомовні джерела інформації для отримання даних, необхідних для виконання професійних завдань та прийняття професійних рішень;
- перекладати англійськомовні професійні тексти на рідну мову, користуватись двомовними термінологічними словниками, електронними словниками та програмним забезпеченням перекладацького спрямування.

2.3 Назва та опис компетентностей, формування яких забезпечує вивчення дисципліни «Іноземна мова (англійська)»

- Здатність застосовувати знання на практиці.
- Здатність спілкуватись іноземною мовою.

2.4 Передумови для вивчення дисципліни:

Передумовою для вивчення дисципліни "Англійська мова" є опанування студентами курсу з іноземної мови (англійської) на 1 курс.

2.5 Результати навчання:

- Вільно спілкуватись з професійних питань, включаючи усну, письмову та електронну комунікацію, українською мовою та одною іноземною.
- Використовувати різноманітні комунікативні технології для ефективного професійного спілкування, зокрема наукової інтеракції, на засадах толерантності, діалогу і співробітництва.

3. ЗМІСТ ДИСЦИПЛІНИ «АНГЛІЙСЬКА МОВА»

Змістовий модуль 1.

Тема 1. Професійно орієнтовані види мовленнєвої діяльності з теми "Види документів". Професійно-орієнтовані лексичні та граматичні засоби вираження порівняння.

Тема 2. Професійно орієнтовані види мовленнєвої діяльності з теми "Робота в офісі". Мовні та мовленнєві моделі, що охоплюють професійний та академічно орієнтовані лексичні та граматичні засоби вираження умовної дії. Діалоги з питань ділового та професійного характеру.

Тема 3. Мовні та мовленнєві моделі з теми "Ведення обліку документації" застосування їх на практиці при формуванні ситуацій з даної теми. Професійно орієнтовані лексичні та граматичні засоби вираження підрядних речень.

Змістовий модуль 2.

Тема 4. Професійно орієнтовані види мовленнєвої діяльності з теми "Типи і форми організації бізнесу". Професійно-орієнтовані лексичні та граматичні засоби вираження непрямої мови.

Тема 5. Мовні та мовленнєві моделі з теми "Міжкультурна комунікація" та застосування їх на практиці при формуванні ситуацій з даної теми. Діалоги з питань ділового та професійного характеру.

Тема 6. Мовні та мовленнєві моделі з теми "Проведення ділових презентацій" та професійна етика застосування їх на практиці при формуванні ситуації з даної теми. Професійно орієнтовані лексичні та граматичні засоби вираження майбутнього часу. Діалоги з питань ділового та професійного характеру.

4. СТРУКТУРА ЗАЛІКОВОГО КРЕДИТУ ДИСЦИПЛІНИ «АНГЛІЙСЬКА МОВА»

	<i>Кількість годин</i>		
	Практичні заняття	Індивідуальна робота	Контрольні заходи
Змістовий модуль №1, 2			
Тема 1. Професійно орієнтовані види	10		тести; питання, завдання

мовленнєвої діяльності з теми "Види документів".			
Тема 2. Професійно орієнтовані види мовленнєвої діяльності з теми "Робота в офісі".	10		
Тема 3. Професійно орієнтовані види мовленнєвої діяльності з теми "Ведення обліку документації".	10		
Тема 4. Професійно орієнтовані види мовленнєвої діяльності з теми "Типи і форми організації бізнесу".	10		
Тема 5. Професійно орієнтовані види мовленнєвої діяльності з теми "Міжкультурна Комунікація".	10		
Тема 6. Професійно орієнтовані види мовленнєвої діяльності з теми "Проведення ділових презентацій".	10		
РАЗОМ	60		

5. ТЕМАТИКА ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

Тема 1. Професійно орієнтовані види мовленнєвої діяльності з теми "Види документів".

Практичне заняття 1.

Комунікативно мовленнєві види діяльності для засвоєння тематично-орієнтованого лексичного мінімуму з теми: *"Види документів"*. Аудіювання та мовленнєві види діяльності з даної теми.

Практичне заняття 2.

Читання та комунікативно мовленнєві види діяльності з теми: *Форма, зміст та види документів*. Граматичні та лексичні засоби вираження порівняння.

Практичне заняття 3.

Діалогічне та монологічне мовлення з теми: *Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації*.

Практичне заняття 4.

Комунікативно мовленнєві види діяльності для засвоєння тематично-орієнтованого лексичного мінімуму для оформлення документів.
Писемні види мовленнєвої діяльності з написання службового листа.

Тема 2. Професійно орієнтовані види мовленнєвої діяльності з теми "Робота в офісі".

Практичне заняття 5.

Комунікативно мовленнєві види діяльності для засвоєння тематично-орієнтованого лексичного мінімуму з теми: *"Робота в офісі"*. Аудіювання та мовленнєві види діяльності з даної теми.

Практичне заняття 6.

Читання та комунікативно мовленнєві види діяльності з теми: *Принципи ефективної організації роботи в офісі*. Граматичні та лексичні засоби вираження умовної дії.

Практичне заняття 7.

Діалогічне та монологічне мовлення з теми: *Що таке командна робота, чому вона така важлива і як впливає на успіх?*

Комунікативно мовленнєві види діяльності для засвоєння тематично-орієнтованого лексичного мінімуму для оформлення документів.

Практичне заняття 8.

Ситуативне завдання. Написати резюме конкретної особи, зробити аналіз запропонованих вакансій, запропонувати можливі варіанти працевлаштування та вибрати найкраще. Проведення аудіювання.

Тема 3. Професійно орієнтовані види мовленнєвої діяльності з теми "Ведення обліку документації".

Практичне заняття 9.

Професійно орієнтовані види мовленнєвої діяльності з теми *"Ведення обліку документації"*. Аудіювання та мовленнєві види діяльності.

Практичне заняття 10.

Читання та комунікативно мовленнєві види діяльності з теми: *Ділова документація.*

Граматичні та лексичні засоби вираження підрядних речень.

Практичне заняття 11.

Діалогічне та монологічне мовлення з теми: *Завдання служби роботи з персоналом.*

Комунікативно мовленнєві види діяльності для засвоєння тематично-орієнтованого лексичного мінімуму для проведення співбесіди.

Практичне заняття 12.

Ситуативне завдання. Написання порад як підготуватись до співбесіди з роботодавцем. Проведення тестування.

Тема 4. Професійно орієнтовані види мовленнєвої діяльності з теми "Типи і форми організації бізнесу".

Практичне заняття 13.

Комунікативно мовленнєві види діяльності для засвоєння тематично-орієнтованого лексичного мінімуму з теми: *"Основні етапи створення бізнесу"*.

Практичне заняття 14.

Аудіювання та мовленнєві види діяльності з теми: *Характеристика успішного бізнесу*.

Практичне заняття 15.

Читання та комунікативно мовленнєві види діяльності з теми: *Відкриття бізнесу та просування продукту*.

Практичне заняття 16.

Граматичні та лексичні засоби вираження непрямої мови. Обговорення ділових ситуацій з використанням непрямої мови.

Практичне заняття 17.

Діалогічне та монологічне мовлення з теми: *Переваги та недоліки різних форм бізнесу*.

Практичне заняття 18.

Комунікативно мовленнєві види діяльності для засвоєння тематично-орієнтованого лексичного мінімуму.

Практичне заняття 19.

Особливості написання бізнес-плану для створення власного бізнесу.

Практичне заняття 20.

Ситуативне завдання. Розробка стратегії маркетингу для власного бізнесу, вибравши одну з форм бізнесу. Проведення аудіювання.

Тема 5. Професійно орієнтовані види мовленнєвої діяльності з теми "Міжкультурна комунікація".

Практичне заняття 21.

Професійно орієнтовані види мовленнєвої діяльності з теми *"Міжкультурна комунікація"*.

Аудіювання та мовленнєві види діяльності з теми: *Ділова комунікація.*

Практичне заняття 22.

Читання та комунікативно мовленнєві види діяльності з теми: *Міжкультурна комунікація в бізнесі.*

Практичне заняття 23.

Граматичні та лексичні засоби вираження непрямої мови. Обговорення ділових ситуацій з використанням пасивного стану.

Практичне заняття 24.

Діалогічне та монологічне мовлення з теми: Комунікативно мовленнєві види діяльності для засвоєння тематично- орієнтованого лексичного мінімуму для ведення переговорів.

Практичне заняття 25.

Ситуативне завдання. Особливості ділового листування.

Тема 5. Професійно орієнтовані види мовленнєвої діяльності з теми "Проведення ділових комунікацій"

Практичне заняття 26.

Комунікативно мовленнєві види діяльності для засвоєння тематично-

орієнтованого лексичного мінімуму з теми: *"Проведення ділових презентацій"*.

Аудіювання та мовленнєві види діяльності з теми: *Основи майстерної презентації*.

Практичне заняття 27.

Читання та комунікативно мовленнєві види діяльності з теми: *Техніки проведення ділових презентацій*.

Граматичні та лексичні засоби вираження непрямої мови. Обговорення ділових ситуацій з використанням майбутнього часу.

Практичне заняття 28.

Діалогічне та монологічне мовлення з теми: *особливості проведення та підготовки ділових зустрічей*. Комунікативно мовленнєві види діяльності для засвоєння тематично-орієнтованого лексичного мінімуму для написання питань для порядку денного.

Практичне заняття 29.

Ситуативне завдання. Написання основних тез для створення ділової презентації.

Практичне заняття 30.

Граматичні та лексичні засоби вираження непрямої мови. Обговорення ділових ситуацій з використанням майбутнього часу.

6. ЗАСОБИ ОЦІНЮВАННЯ ТА МЕТОДИ ДЕМОНСТРУВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

У процесі вивчення дисципліни «Англійська мова» (за професійним спрямуванням) використовуються наступні методи оцінювання навчальної роботи студентів:

- поточне опитування та тестування;
- залікове модульне тестування та опитування;
- підсумковий залік;
- екзамен.

7. КРИТЕРІЇ, ФОРМИ ПОТОЧНОГО ТА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

Підсумковий бал (за 100-бальною шкалою) з дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» визначається як середньозважена величина, залежно від питомої ваги кожного складника залікового кредиту:

Для заліку:

Модуль 1		Модуль 2		Модуль 3	
40%		40%		5%	
Поточне опитування		Поточне опитування		Аудіювання	
Тестування		Тестування		Тестування	
Оцінка визначається як середнє арифметичне з оцінок за теми з 1-2		Оцінка визначається як середнє арифметичне з оцінок за теми з 2-3		Оцінка за аудіювання	
				Оцінка за проведенє тестування	

Для екзамену:

Модуль 1		Модуль 2		Модуль 3		Модуль 4	
20%		20%		5%		15%	
Поточне опитування		Письмова робота		Аудіювання		Тестування	
Екзамен		Екзамен		Екзамен		Екзамен	
Оцінка визначається як середнє арифметичне з оцінок за теми з 3-4		Оцінка визначається як середнє арифметичне з оцінок за теми з 4-5		Оцінка за аудіювання		Оцінка за проведенє тестування	
						20 тестів по 2 бали, граматичне завдання - 20 балів, обговорення теми - 40 балів.	

9. ІНСТРУМЕНТИ, ОБЛАДНАННЯ ТА ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ, ВИКОРИСТАННЯ ЯКИХ ПЕРЕДБАЧАЄ НАВЧАЛЬНА ДИСЦИПЛІНА

№	Найменування	Номер теми
1.	Комп'ютер	Тема 1-6
2.	Аудіо- та відеозаписи	Тема 1-6
3.	Проектор	Тема 1-6
4.	Мультимедійні засоби	Тема 1-6

РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

1. Naunton Jon, Tulip Mark. Profile I. Intermediate. Student's Book. – Oxford University Press.– 2018.– 144 p.
2. Naunton Jon, Tulip Mark. Profile I. Intermediate. Work Book. – Oxford University Press. – 2018. – 80 p.
3. Short J. English for Psychology in Higher Education Studies. Course Book – Garnet Education, 2010. – 137 p.
4. Vince Michael. Macmillan English Grammar in Context. Intermediate. – Macmillan Publishers Limited. – 2015.
5. Денічева О.І., Білошицька Т.Ю. English for Psychologists. – Житомир: Видво ЖДУ ім. Івана Франка, 2017.– 53 с.
6. Кузьо Л.І. English for specific purposes: psychology in use. – Львів: ЛьвДУВС, 2018. – 88 с.
7. Крайняк Л.К., Рибіна Н.В., Кошіль Н.Є. Англійська мова для соціальних працівників: Тернопіль: ТНЕУ, 2018. 230 с.
8. Крылов Е.В., Шевцова Н.Ф. English for Social Workers. Минск : БГУ, 2010. 127 с.
9. Лотоцька О., Собчук Л., Крайняк Л. Англійська мова для студентів заочників (спеціальність: соціальна робота). Тернопіль: ТНЕУ, 2015. 83 с.

РЕКОМЕНДОВАНІ ІНТЕРНЕТ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

1. <https://www.langschool.eu/textbook/intermediate-en/unit09.en.html>
2. <https://books.google.com.ua/books?id=ZkG8gGN23tYC&pg=PA7&lpg=PA7&dq=english+for+social+workers&source=bl&ots=G5EIEwDme7&sig=TfXOQxDHr7ByJ7nDs4CDy3QIFJc&hl=uk&sa=X&ved=0ahUKEwirm6GSrvzRAhUiYpo>

[KHWHuD7wQ6AEIPzAF#v=onepage&q=english%20for%20social%20workers
&f=false](https://www.google.com/search?q=english%20for%20social%20workers&f=false)

3. <https://arca.unive.it/retrieve/handle/10278/28702/23914/IntlSocialWork.pdf>

4. http://www.oxfordreference.com/view/10.1093/acref/9780199543052.001.0001/a_cref-9780199543052

5. http://www.listenaminute.com/s/social_work.html

6. http://www.unesco.org/education/mebam/module_3.pdf

7. http://study-english.info/social_work_references.php#ixzz4XwX0piqA 8.
<http://study-english.info/>