


КОМУНАЛЬНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ХОРТИЦЬКА НАЦІОНАЛЬНА НАВЧАЛЬНО-РЕАБІЛІТАЦІЙНА
АКАДЕМІЯ» ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

Кафедра соціально-гуманітарних дисциплін

ЗАТВЕРДЖУЮ

Перший проректор
комунального вищого
навчального закладу «Хортицька
національна навчально-
реабілітаційна академія»
Запорізької обласної ради

 О.Л. Познякова
26 квітня 2017 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ЗП 1.1.03 Іноземна мова

(за професійним спрямуванням)

Галузь знань	02	Культура і мистецтво
Спеціальність	023	Образотворче мистецтво, декоративне мистецтво, реставрація
Рівень освіти		перший (бакалаврський)

2016–2017 навчальний рік

Робоча програма «Іноземна мова (за профілем спрямування)» для студентів факультету мистецтва та дизайну першого (бакалаврського) рівня освіти за спеціальністю 023 «Образотворче мистецтво, декоративне мистецтво, реставрація»

РОЗРОБНИК :

Діброва М. Ю., старший викладач кафедри соціально-гуманітарних дисциплін



Робочу програму схвалено на засіданні кафедри соціально-гуманітарних дисциплін

Протокол від 25 квітня 2017 року № 10

В.о. завідувача кафедри
соціально-гуманітарних дисциплін

Н.В. Руколянська

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітній рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
		форма навчання	денна
Кількість кредитів –3	Галузь знань 01 Освіта (шифр і назва)	Нормативна	
	Спеціальність 231 Соціальна робота	Семестр	2-й
Модулів – 2	Освітній рівень: перший (бакалаврський)	Аудиторні години: 90 год	
Змістових модулів – 2		Лекції: 4 год.	Практичні, семінарські: 30 год.
Загальна кількість годин –90			Лабораторні: 0 год
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 4 самостійної роботи студента – 4		Самостійна робота 56 год.	
		ІНДЗ: 0 год	
	Вид контролю: екзамен		

2. ЗАПЛАНОВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

Мета навчального курсу: розвиток комунікативних навичок та формування у студентів знань з англійської мови професійного спрямування і також надання інформації щодо основ пошуку роботи та проведення самопрезентації.

Завдання навчальної дисципліни: надання студентам знань і практичних навичок з основ спілкування на англійській мові за фахом; ознайомлення студентів з навичками пошуку роботи, правилами написання резюме для подальшого полегшення їх працевлаштування за спеціальністю; розвивати навички спілкування іноземною мовою у професійній сфері життя.

Згідно з вимогами освітньої (освітньо-професійної, освітньо-наукової) програми студенти повинні досягнути таких результатів навчання (компетентностей):

- 1. Основні професійні компетентності** формують професійну комунікативну компетентність студента, здатного конструктивно мислити, пропонувати оригінальні шляхи вирішення різноманітних проблем, бачити й оцінювати дійсність під різними кутами зору.
- 2. Загальнонавчальні компетентності (вміння вчитися)** спрямовані на опанування стратегій, що визначають мовленнєву діяльність, передусім спрямовану на вирішення навчальних завдань і розв'язання життєвих проблем засобом створених навчальних ситуацій та розвиток самостійності студентів у навчанні та у сферах, пов'язаних з їх спеціалізацією.
- 3. Лінгвістична (мовна) компетентність** як знання та вміння використовувати мовні одиниці в усному та писемному мовленні складається з лексичної, граматичної, семантичної, фонологічної, орфографічної та орфоепічної компетентностей.
- 4. Лексична компетентність** як складова лінгвістичної компетенції включає в себе лексичні та граматичні елементи.
- 5. Граматична компетентність** полягає у знанні та вмінні користуватися граматичними ресурсами мови і розглядається як цілісний механізм виконання комунікативних завдань в рамках певної ситуації.
- 6. Семантична компетентність** інтегрується у розвиток мовленнєвої комунікативної компетентності, оскільки питання змісту посідають центральне місце в комунікації. Відношення слова до його загального контексту, внутрішньолексичні зв'язки, значення граматичних елементів, категорій, структур та процесів, мають велике значення в розумінні продукування дискурсу в іноземній мові.
- 7. Фонологічна, орфографічна та орфоепічна компетентності** формуються лише настільки, настільки це є необхідним для усної та письмової комунікації в рамках академічного й професійного середовища, що відповідає рівню володіння мовою B1 та B2.
- 8. Соціокультурна компетентність**, яка складається з соціокультурних знань, соціолінгвістичної та міжкультурної компетентності, є невід'ємною частиною змісту програми.
- 9. Професійна комунікативна компетентність** формується у студентів для реальних академічних та професійних сфер і ситуацій.

У результаті вивчення дисципліни студенти повинні:

знати:

- як проводити телефонні розмови, переписку англійською мовою;
- основи написання спеціалізованих паперів, резюме, анотацій;
- спеціалізовану лексику: кліше, стандартні фрази, терміни. Що використовуються в англійській мові фахового спрямування;

- знати основи складання листів за стандартними темами, використовуючи спеціальну лексику;
- засвоїти написання електронних листів та повідомлень;
- ознайомитись з основами спілкування по телефону, дотримуючись ділового етикету;

вміти:

- орієнтуватись в основах ділового спілкування за фаховим спрямуванням;
- використовувати сучасні технологічні засоби перекладу;
- проводити ділові візити фахового спрямування, ділові зустрічі та переговори;
- володіти спеціалізованою лексикою та фразами профільного спрямування;
- імпровізувати при проведенні зустрічей;
- складати анотації, резюме, реферати англійською мовою;
- написати мотиваційний лист.

3. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Змістовий модуль I. Професійно-орієнтований практикум з основами фахової підготовки

Тема 1. Сучасні технологічні засоби перекладу.

Коротка характеристика сучасних професійних технологічних засобів перекладу. Види технологічного перекладу і їх суть.

Тема 2. Авдіювання текстів професійного спрямування.

Авдіювання текстів професійного спрямування. Формування словника на основі тексту професійного спрямування. Складання питань до тексту професійного спрямування. Коротка розповідь тексту професійного спрямування.

Тема 3. Переклад статей фахового спрямування.

Переклад статей професійного спрямування. Формування словника на основі статей професійного спрямування. Складання питань до статей професійного спрямування. Коротка розповідь статей професійного спрямування. Висновки з статей професійного спрямування.

Тема 4. Бесіди на англійській мові на теми пов'язані з власними дослідженнями виконаними у дипломній роботі.

Короткий опис досліджень, що виконувались або будуть у дипломній роботі. Доцільність виконання досліджень що виконувались або будуть у дипломній роботі. Основні висновки з досліджень що виконувались у дипломній роботі.

Тема 5. Особливості написання анотацій англійською мовою.

Особливості написання анотацій англійською мовою. Визначення анотації як жанру академічного писемного мовлення. Навички необхідні для написання анотації. Аналіз лексичних та граматичних особливостей написання анотації.

Змістовий модуль II. Професійно-орієнтований практикум з певними аспектами по працевлаштуванню

Тема 1. Ділові ігри (працедавець-працівник).

Опис методу «ділової гри». Етапи ділової гри. Приклад ділової гри при

працевлаштуванні на роботу. Самостійна розробка студентами ділової гри.

Тема2. Інтернет. IP- адреси. Сайти. Пошук інформації у мережі.

Інтернет-ресурси. Використання сайтів для пошуку роботи. Використання новітніх технологій під час пошуку роботи. Пошук випускниками вільних вакансій в Інтернеті.

Тема 3. Типологія ділових листів: (інформаційні листи; супроводжувальні листи; листи погодження, відмови; листи-скарги, вибачення).

Класифікація листів. Правила складання ділового листа і його побудова. Види комерційних ділових листів. Види некомерційних ділових листів і специфіка їх написання.

Тема 4. Зустріч зарубіжного партнера.

Основні правила зустрічі зарубіжного партнера. Прийняті форми привітання та відповідні титули. Традиції і звичаї країни вашого гостя, пов'язані із вживанням їжі. Звичаї щодо обговорення ділових питань під час сніданку, ланчу чи вечірнього обіду. Зустріч гостя в аеропорту. Засіб пересування гостя на весь час його перебування. Можливі помилки у сфері етикету з боку зарубіжного гостя.

4. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Назви тем змістових модулів	Кількість годин			
	денна форма			
	усього	у тому числі		
л		п	с.р.	
1	2	3	4	5
Змістовий модуль I. Професійно-орієнтований практикум з основами фахової підготовки				
1. Сучасні технологічні засоби перекладу.	4	2	2	-
2. Авдіювання текстів фахового спрямування.	10	-	2	8
3. Переклад статей фахового спрямування.	14	-	4	10
4. Бесіди на англійській мові на теми пов'язані з власними дослідженнями виконаними у дипломній роботі.	4	-	4	-
5. Особливості написання анотацій англійською мовою.	12	-	2	10
Разом за змістовим модулем 1	42	2	14	28
Змістовий модуль II. Професійно-орієнтований практикум з певними аспектами по працевлаштуванню				
9. Ділові ігри (працедавець-працівник).	12	-	4	8
10. Інтернет. IP- адреси. Сайти. Пошук інформації у мережі.	12	-	4	8
11. Типологія ділових листів: - інформаційні листи; - супроводжувальні листи; - листи погодження, відмови; листи-скарги, вибачення.	14	2	4	8
12. Зустріч зарубіжного партнера.	10	-	4	6
Разом за змістовим модулем 2	48	2	16	28
Усього	90	4	30	56

5. ТЕМИ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	2	3
1	Сучасні технологічні засоби перекладу.	2
2	Авдіювання текстів фахового спрямування.	2
3	Переклад статей фахового спрямування.	4
4	Бесіди на англійській мові на теми пов'язані з власними дослідженнями виконаними у дипломній роботі.	4
5	Особливості написання анотацій англійською мовою.	2

6	Ділові ігри (працедавець-працівник).	4
7	Інтернет. IP- адреси. Сайти. Пошук інформації у мережі.	4
8	Типологія ділових листів: - інформаційні листи; - супроводжувальні листи; - листи погодження, відмови; листи-скарги, вибачення.	4
9	Зустріч зарубіжного партнера.	4
	Усього	30

6. ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

№ з/п	№ теми	Назва теми	Кількість годин
1	2	3	4
2	2	Провести аудіювання текстів фахового спрямування.	8
3	3	Перекласти статей фахового спрямування.	10
4	4	Особливості написання анотацій англійською мовою.	10
5	5	Підготовка до ділових ігор (працедавець-працівник).	8
6	6	Сайти. Пошук інформації у мережі.	8
7	7	Написання ділових листів.	8
8	8	Зустріч зарубіжного партнера.	6
		Усього	56

7. МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Фронтальна контролююча бесіда, індивідуальне усне опитування, модульна контрольна робота, іспит.

8. СХЕМА НАРАХУВАННЯ БАЛІВ (орієнтовний варіант розподілу балів)

Кількість балів	ЗМ 1	ЗМ 2
Практичні заняття	10	10
Самостійна робота	10	10
Поточний модульний контроль	15	15
Підсумковий контроль (іспит)	30	

Шкала оцінювання: національна та ECTS

За шкалою ECTS	За шкалою академії	За національною шкалою	
		Екзамен	Залік
A	90 – 100 (відмінно)	5 (відмінно)	Зараховано
B	85 – 89 (дуже добре)	4 (добре)	
C	75 – 84 (добре)		

D	70 – 74 (задовільно)	3 (задовільно)	
E	60 – 69 (достатньо)		
FX	35 – 59 (незадовільно – з можливістю повторного складання)	2 (незадовільно)	Не зараховано
F	1 – 34 (незадовільно – з обов'язковим повторним курсом)		

Перелік питань до екзамену:

1. Сучасні технологічні засоби перекладу.
2. Робота з оголошеннями в засобах масової інформації та використання Інтернет-ресурсів.
3. Навики пошуку роботи.
4. Використання новітніх технологій під час пошуку роботи.
5. Ресурси кадрових агентств.
6. Переклад спеціалізованих текстів для спеціальності «Соціальна робота».
7. Перелік спеціалізованих технологічних засобів для перекладу.
8. Особливості написання анотації на англійській мові.
9. Основні нюанси написання автобіографії на англійській мові.
10. Типологія ділових листів
11. Інформаційні листи.
12. Супроводжувальні листи.
13. Листи погодження.
14. Листи – відмови.
15. Листи-скарги, вибачення.
16. Основні навики зустрічі зарубіжного партнера
17. Перші кроки на робочому місці.
18. Проведення ділових ігр.
19. Самопрезентація.
20. Самозайнятість.
21. Проблематика працевлаштування та зайнятості молоді.
22. Основи ділового спілкування (ділова електронна переписка, ділове спілкування по телефону).
23. Мотиваційний лист.
24. Самозайнятість як один із шляхів працевлаштування молоді.

9. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

ОСНОВНА:

1. Барабанова В.В. Представления студентов о будущем как аспект их личностного и профессионального самоопределения / В. В. Барабанова, М. Е.Зеленова // Психологическая наука и образование. – 2002. – № 2. – С. 28 – 41.
2. Васильченко В.С. Державне регулювання зайнятості: Навчальн. посіб. / В.С. Васильченко. – К.: КНЕУ, 2005. – 252 с.
3. Волкова О.В. Ринок праці: Навчальн. посіб. /О.В. Волкова. – К.: Центр учбової літератури, 2007. – 642 с.
4. Давыдов В.В. Теория развивающего обучения. – М.:Интор,1996. – 517с.

ДОДАТКОВА:

1. Хачатурова М.Ф. Английский язык для деловых контактов. – К.: Аконит, 2002. – 335с.
2. Соціальні проблеми працевлаштування молоді / О.М. Балакірєва, О.О. Яременко, О.В. Валькована, та ін. – К.: Державний ін-т проблем сім'ї та молоді, 2004. – 132с.
3. Форд Г. Моя жизнь, мои достижения / Г. Форд. – Пер. с англ. К.: Грайлык, 1993. – 204с.
4. Яценко А.Б. Міжнародні ринки ресурсів: навч. посіб. / А.Б. Яценко. – К.: ЦУЛ, 2005. – 194с.
5. Буданов С. І., Борисова А. О. Business English. Ділова англійська мова. 2-ге вид. – Харків: ТОРСІНГ ПЛЮС, 2006. – 128 с.
6. Подласый И.П. Педагогика. Новый курс: Учебник для студ. пед. вузов: В 2 кн. – М.: Гуманий. Изд. Центр ВЛАДОС, 1999. – Кн.1: общие основы. Процесс Обучения. – 576 с.

10. ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

1. Ярошук Л. А. Самостійна робота як складова системи навчання студентів іноземної мови <http://intkonf.org/yaroschuk-la-samostiyna-robota-yakskladova-sistemi-navchannya-studentiv-inozemnoyi-movi/>.
2. Кадрові вподобання роботодавців: чинники, які впливають на прийом молодих спеціалістів на роботу. <http://www.osvita.org.ua/articles/1075.html>.