

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ МИКОЛАЇВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ ІМ. В.О.СУХОМЛИНСЬКОГО»**

**ЦИКЛОВА КОМІСІЯ ЕКОНОМІКО-ГУМАНІТАРНОГО
ТА ЗАГАЛЬНООСВІТНЬОГО НАПРЯМУ ПІДГОТОВКИ**

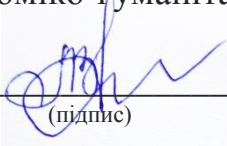


**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
«ІНОЗЕМНА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ» (3 КУРС)**

освітньо-професійний ступінь	<u>фаховий молодший бакалавр</u>
галузь знань:	08 Право 23 Соціальна робота
спеціальності:	081 Право 231 Соціальна робота

2022 – 2023 н.р.

Розробник: Левицька Вікторія Сергіївна, викладач вищої категорії циклової комісії економіко-гуманітарного та загальноосвітнього напрямку підготовки



(підпис)

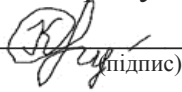
Левицька В.С.

(прізвище та ініціали)

Програма затверджена на засіданні циклової комісії економіко-гуманітарного та загальноосвітнього напрямку підготовки.

Протокол № 8 від «30» серпня 2022 року _____

Голова циклової комісії _____



(підпис)

Мікрюкова К.О.

(прізвище та ініціали)

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, освітній ступінь	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	
Кількість кредитів – 5	23 Соціальна робота 08 Право	Вибіркова	
	Спеціальність: 231 Соціальна робота 081 Право	Рік підготовки	
Індивідуальне науково-дослідне завдання : підготовка наукової доповіді за темою		3-й	
	Загальна кількість годин – 150	Семестр	
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 1,5 самостійної роботи студента – 70		5-й	6
	40	40	
	Ступінь фаховий молодший бакалавр	Практичні, семінарські	
		80	80
		Лабораторні	
		-	
		Самостійна робота	
		70	70
Вид контролю:			

Мова навчання – українська.

2. Мета, завдання навчальної дисципліни та результати навчання

Предметом вивчення навчальної дисципліни є лексико-граматичний стан сучасної англійської мови ділового спілкування у сфері 23 «Соціальна робота» та 08 Право

Навчальний курс ґрунтується на поєднанні чотирьох видів мовленнєвої діяльності (читання, говоріння, аудіювання та письма) з використання мовтентичних матеріалів з іншомовних джерел та вітчизняної навчальної й методичної літератури.

Міждисциплінарні зв'язки: «Українська мова за професійним спрямуванням» «Педагогіка», «Психологія», «Соціологія», «Історія», «Право»

Програма навчальної дисципліни складається з таких розділів:

1. РОЗДІЛ III. Лексика ділових контактів, ділових зустрічей.
2. РОЗДІЛ IV. Лексика професійного спілкування. Елементи усного та письмового перекладу інформації з іноземної мови.

Мета викладання навчальної дисципліни «Іноземна мова за професійним спрямуванням»

Освітня мета курсу зосереджена на формуванні у студентів загальних компетенцій (декларативні знання, вміння та навички, компетенцію існування та вміння вчитися), сприяння розвитку здібностей досамооцінки та здатності до самостійного навчання.

Пізнавальна мета дисципліни спрямована на залучення студентів до таких академічних видів діяльності, які активізують і далі розвивають увесь спектр їхніх пізнавальних здібностей.

Розвиваюча мета курсу - допомогти студентам сформувати загальні компетенції задля розвитку їх особистої мотивації, зміцнення впевненості студентів як користувачів мови, а також їх позитивного ставлення до вивчення мови.

У результаті вивчення навчальної дисципліни в студентів мають бути сформовані такі предметні *компетентності*:

- знання спеціальної лексики та граматичних конструкцій для повногорозуміння змісту текстів за професійним спрямуванням;
- розуміння й тлумачення різних аспектів культури і мовної поведінки у професійному середовищі;
- володіння усною монологічною і діалогічною мовою в межах побутової, суспільно-політичної та фахової тематики;
- знання термінології з питань професійної діяльності;
- здатність знаходити й опрацьовувати інформацію іноземною мовою;
- розуміння іншомовних друкованих та аудіо-матеріалів фахової тематики;
- уміння складати іноземною мовою ділові листи і документи з питань професійної діяльності.

Курс «Іноземна мова за професійним спрямуванням (англійська)» сприяє становленню критичного самоусвідомлення та вмінь спілкуватися і робити вагомий внесок у міжнародне середовище, що постійно змінюється.

Дисципліна «Іноземна мова за професійним спрямуванням (англійська)» спрямована на вирішення наступних завдань:

- набуття навичок практичного володіння іноземною мовою в різних видах мовленнєвої діяльності в обсязі тематики, зумовленої професійними потребами; одержування новітньої фахової інформації з іноземних джерел;
- користування усним монологічним та діалогічним мовленням у межах побутової, суспільно-політичної та фахової тематики;
- переклад з іноземної мови на рідну текстів загальнонаукового та фахового характеру;
- реферування та анотування суспільно-політичної та фахової літератури рідною та англійською мовами.

По закінченню курсу студент повинен знати:

- граматичні структури, що є необхідними для гнучкого вираження відповідних функцій та понять, а також розуміння і продукування широкого кола текстів в академічній та професійних сферах;
- правила англійського правопису та синтаксису для можливості розпізнання і продукування широкого кола текстів в академічній та професійних сферах;
- мовні форми, властиві для офіційних та розмовних реєстрів академічного та професійного мовлення;
- слова (у тому числі термінологію), що є необхідним в академічній та професійній сферах.

Студент повинен уміти:

- читати й розуміти тексти академічного та професійного характеру, в яких автори висловлюють певне ставлення і точки зору.
- розуміти розгорнуте мовлення академічного та професійного характеру (лекції, звіти, презентації, дискусії, радіо та ТВ програми);
- чітко виступати з підготовленими індивідуальними презентаціями щодо широкого кола тем академічного та професійного спрямування; 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; реагувати на основні ідеї та розпізнавати суттєво важливу інформацію під час обговорень, дискусій, офіційних перемовин, лекцій, бесід, що пов'язані з навчанням та професією; реагувати на телефонні розмови, які виходять за межі типового спілкування;
- писати чіткі, детальні тексти різного спрямування, а також різні типи ділових листів, рекомендації, анотації, резюме,

Програмні результати навчання:

Компетентності молодшого бакалавра, що забезпечує дисципліна:

ЗК5 - Здатність спілкуватися іноземною мовою;

СК10 Здатність до розвитку мовлення у дітей дошкільного (раннього та передшкільного) віку та їхньої взаємодії з однолітками та дорослими.

СК15 Здатність до комунікативної взаємодії з учасниками освітнього процесу.

Програмні результати:

ПРН2 Вільно спілкуватися державною та іноземною мовами усно і письмово з професійних питань, формувати різні типи документів професійного спрямування згідно з вимогами культури усного і писемного мовлення;

ПРН25 Застосовувати набуті знання і розуміння культури мовної комунікації англійською в практичній і теоретичній дизайн-діяльності.

Курс «Іноземна мова за професійним спрямуванням (англійська)» ставить завданням досягнення студентом рівнів мовної компетенції, що відповідають міжнародним стандартам, викладеним у Загальноєвропейських рекомендаціях з мовної освіти та в Національній програмі з англійської мови для професійного спілкування:

Елементарний користувач (Basicuser)	A1 – Інтродуктивний (breakthrough)
	A2 – Середній (waystage)
Незалежний користувач (Independent user)	B1 – Рубіжний (threshold)
	B2 – Просунутий (vantage)
Досвідчений користувач (Proficient user)	C1 – Автономний (effective operational proficiency)
	C2 – Компетентний (mastery)

Розділ III. Лексика ділових контактів, ділових зустрічей.

Тема 3.1. Лексичний мінімум ділових контактів, зустрічей, нарад. Ділова подорож. Зустріч в аеропорту, на вокзалі. На митниці. У готелі. У місті.

Мовний етикет – правила ввічливого спілкування. Мовні штампи знайомства та представлення. Мовні штампи вітання та прощання. Мовні штампи вибачення. Мовні штампи вираження співчуття. Підготовка до подорожі. Подорожування. Ділова подорож. Замоклення квитків. А вокзалі. В аеропорту. На борту літака. В поїзді. На кораблі. Віза. На митниці. Паспортний контроль. Митний контроль. У готелі. Бесіда з адміністратором про розміщення у готелі. В ресторані. Самопочуття. Візит до лікаря.

Тема 3.2. Правила та методика складання і заповнення анкет.

Автобіографія. Резюме. Співбесіда при влаштуванні на роботу. Правила та методика складання анкет. Інтерв'ю. Репортаж

Тема 3.3. Мовні особливості ділового листування: лексика, синтаксис, діловий етикет, культурологічний аспект

Етикет ділового листування. Особистий та діловий лист. Запрошення – ділове та неофіційне. Зразки ділової документації. Контракт. Угода. Види контрактів. Укладання контракту. Доповідь. Види доповідей. Результати навчання за дисципліною

4. Структура навчальної дисципліни

5 семестр

№	Назва тем та розділів	Кількість годин		
		Практичні заняття	Самостійна робота	Всього
III	<u>Розділ III. Лексика ділових контактів, ділових зустрічей.</u>	40	35	75
3.1	Тема 3.1. Лексичний мінімум ділових контактів, зустрічей, нарад. Ділова подорож. Зустріч в аеропорту, на вокзалі. На митниці. У готелі. У місті.	26	13	36
<i>1.</i>	<i>Мовний етикет – правила ввічливого спілкування. Узагальнення граматичного матеріалу. Артикуль. Вживання артиклью.</i>	<i>2</i>		<i>2</i>

2.	Мовні штампи знайомства та представлення. Мовні штампи вітання та прощання. <i>Узагальнення граматичного матеріалу. Іменник. Присвійний відмінок. Множина.</i>	2	2	4
3.	Мовні штампи вибачення. Мовні штампи вираження співчуття. <i>Узагальнення граматичного матеріалу. Прикметники. Ступені порівняння.</i>	2	2	4
4.	Підготовка до подорожі. Подорожування. <i>Узагальнення граматичного матеріалу. Займенники (особові, присвійні, вказівні)</i>	2	2	4
5.	Ділова подорож. <i>Узагальнення граматичного матеріалу. Займенники (неозначені, кількісні)</i>	2		2
6.	Замовлення квитків. На вокзалі. В аеропорту. <i>Узагальнення граматичного матеріалу. Прийменники.</i>	2	2	4
7.	На борту літака. В поїзді. На кораблі. <i>Тренувальні вправи.</i>	2		2
8.	Віза. На митниці. <i>Узагальнення граматичного матеріалу. Наказовий стан</i>	2		2
9.	Паспортний контроль. <i>Узагальнення граматичного матеріалу. Наказовий стан</i>	2	2	4
10.	Митний контроль. <i>Тренувальні вправи.</i>	2	2	4
11.	У готелі.Бесіда з адміністратором про розміщення у готелі. <i>Узагальнення граматичного матеріалу. Неозначені часи</i>	2	1	3
12.	В ресторані. <i>Узагальнення граматичного матеріалу. Тривалі часи.</i>	2		2
13.	Самопочуття. Візит до лікаря. <i>Узагальнення граматичного матеріалу. Доконані часи.</i>	2		2
3.2	Тема 3.2. Правила та методика складання і заповнення анкет.	14	12	26
1.	Автобіографія <i>Узагальнення граматичного матеріалу. Узгодження часів.</i>	2	2	4
2.	Резюме. <i>Узагальнення граматичного матеріалу. Перфектно-тривалі часи.</i>	4	2	6
3.	Співбесіда при влаштуванні на роботу. <i>Узагальнення граматичного матеріалу. Перфектно-тривалі часи.</i>	2	2	4
4.	Правила та методика складання анкет. <i>Узагальнення граматичного матеріалу. Узгодження часів.</i>	2	2	4
5.	Інтерв'ю. <i>Узагальнення граматичного матеріалу. Узгодження часів.</i>	2	2	4
6.	Репортаж. <i>Тренувальні вправи.</i>	2	2	4
7.	Узагальнююча підсумкова контрольна робота	2		
		40	35	75
	Всього за V семестр	40	35	75

VI семестр

№	Назва тем та розділів	Кількість годин		
		Практичні заняття	Самостійна робота	Всього
IV	<u>РОЗДІЛ IV. Лексика професійного спілкування.</u> <u>Елементи усного та письмового перекладу інформації з іноземної мови.</u>	40	35	75
4.1.	Тема 4.1. Монологічне повідомлення професійного характеру з визначеним терміном мовлення.	12	10	22
1.	Наш університет. <i>Узагальнення граматичного матеріалу. Пасивний стан дієслів.</i>	2	2	4
2.	Навчання на факультеті психології. <i>Узагальнення граматичного матеріалу. Пасивний стан дієслів.</i>	2		2
3.	Моя майбутня спеціальність. <i>Узагальнення граматичного матеріалу. Пасивний стан дієслів.</i>	2	2	4
4.	Інформаційні системи та Інтернет-технології в діяльності соціального працівника. <i>Тренувальні вправи.</i>	2	2	4
5	Основні юридичні терміни. Основні правові поняття. Grammar – noun, adjective.	2	2	4
6	Юридичні ресурси. Джерела права. Grammar – the articles.	2	2	4
4.2.	Тема 4.2. Робота з іншомовними джерелами професійного характеру	28	25	53
1.	Кар'єра соціального працівника. <i>Узагальнення граматичного матеріалу. Типи питальних речень</i>	2	2	4
2.	Що таке соціальна робота? <i>Узагальнення граматичного матеріалу. Типи питальних речень</i>	2	2	4
3.	Юрисдикція. У залі судового засідання.	2	2	4
4	Судовий процес. Судовий етикет	2		4
5	Кримінальне право. Цивільне право.	2	2	4
6	Адміністративне право	2	2	4
7	Правопорушення. Порухення громадського порядку. Grammar - Future Perfect tense.	2	2	4
8	Види соціальної роботи. <i>Тренувальні вправи.</i>	2	2	4
9	Соціальна служба та церква. <i>Герундій.</i>	2	2	4
10	Благодійність. <i>Герундій.</i>	2		2
11	Багатодітні родини як об'єкт соціальної роботи. <i>Тренувальні вправи.</i>	2	2	4
12	Інвалідність. <i>Інфінітив.</i>	2	1	3
13	Бідність. <i>Інфінітив.</i>	2	2	4
14	Узагальнююча підсумкова робота.	2	2	4
		40	35	75
	Всього за VI семестр	40	35	75

Теми практичних занять

№	Назва теми	Кількість годин
1.	Мовний етикет – правила ввічливого спілкування. <i>Узагальнення граматичного матеріалу. Артикуль. Вживання артиклью.</i>	2
2.	Мовні штампи знайомства та представлення. Мовні штампи вітання та прощання. <i>Узагальнення граматичного матеріалу. Іменник. Присвійний відмінок. Множина.</i>	2
3.	Мовні штампи вибачення. Мовні штампи вираження співчуття. <i>Узагальнення граматичного матеріалу. Прикметники. Ступені порівняння.</i>	2
4.	Підготовка до подорожі. <i>Узагальнення граматичного матеріалу. Займенники (особові, присвійні, вказівні)</i>	2
5.	Ділова подорож. <i>Узагальнення граматичного матеріалу. Займенники (неозначені, кількісні)</i>	2
6.	Замовлення квитків. На вокзалі. <i>Узагальнення граматичного матеріалу. Прийменники.</i>	2
7.	На борту літака. В поїзді. На кораблі. <i>Тренувальні вправи.</i>	2
8.	Віза. На митниці. <i>Узагальнення граматичного матеріалу. Наказовий стан</i>	2
9.	Паспортний контроль. <i>Узагальнення граматичного матеріалу. Наказовий стан</i>	2
10.	Митний контроль. <i>Тренувальні вправи.</i>	2
11.	У готелі.Бесіда з адміністратором про розміщення у готелі. <i>Узагальнення граматичного матеріалу. Неозначені часи</i>	2
12.	В ресторані. <i>Узагальнення граматичного матеріалу. Тривалі часи.</i>	2
13.	Самопочуття. Візит до лікаря. <i>Узагальнення граматичного матеріалу. Доконані часи.</i>	2
14.	Автобіографія. <i>Узагальнення граматичного матеріалу. Узгодження часів.</i>	2
15.	Резюме. <i>Узагальнення граматичного матеріалу. Перфектно-тривалі часи.</i>	4
16.	Співбесіда при влаштуванні на роботу. <i>Узагальнення граматичного матеріалу. Перфектно-тривалі часи.</i>	2
17.	Правила та методика складання анкет. <i>Узагальнення граматичного матеріалу. Узгодження часів.</i>	2
18.	Інтерв'ю. Писемне мовлення. <i>Узагальнення граматичного матеріалу. Узгодження часів.</i>	2
19.	Репортаж. <i>Тренувальні вправи.</i>	2
20.	Етикет ділового листування.	2
21.	Діловий лист. <i>Узагальнення граматичного матеріалу. Дієслова to be, to do, to have.</i>	4
22.	Ділове запрошення. <i>Узагальнення граматичного матеріалу. Дієслова to be, to do, to have.</i>	4
23.	Зразки ділової документації. <i>Тренувальні вправи</i>	2
24.	Контракт. <i>Узагальнення граматичного матеріалу. Дієприкметник теперішнього часу.</i>	4
25.	Види контрактів. <i>Узагальнення граматичного матеріалу. Дієприкметник теперішнього часу.</i>	2
26.	Укладання контракту. <i>Узагальнення граматичного матеріалу. Дієприкметник минулого часу.</i>	2

27.	Доповідь. <i>Узагальнення граматичного матеріалу. Дієприкметник минулого часу.</i>	4
28.	Види доповідей. <i>Тренувальні вправи.</i>	2
29.	Наш університет. <i>Узагальнення граматичного матеріалу. Пасивний стан дієслів.</i>	2
30.	Навчання на факультеті психологій. <i>Узагальнення граматичного матеріалу. Пасивний стан дієслів.</i>	2
31.	Моя майбутня спеціальність. <i>Узагальнення граматичного матеріалу. Пасивний стан дієслів.</i>	2
32.	Інформаційні системи та Інтернет-технології в діяльності соціального працівника. <i>Тренувальні вправи.</i>	2
33.	Мій розпорядок дня. <i>Тренувальні вправи.</i>	2
34.	Будівля. Житло. Помешкання. Мій будинок. Моя кімната. <i>Тренувальні вправи.</i>	2
35.	Кар'єра соціального працівника. <i>Узагальнення граматичного матеріалу. Типи питальних речень</i>	2
36.	Що таке соціальна робота? <i>Узагальнення граматичного матеріалу. Типи питальних речень</i>	2
37.	Еволюція соціальної роботи. <i>Тренувальні вправи.</i>	2
38.	Зростання соціальної роботи.	2
39.	Історія соціальної роботи. <i>Узагальнення граматичного матеріалу. Непряма мова.</i>	2
40.	Соціальна робота в XXI ст.. <i>Узагальнення граматичного матеріалу. Непряма мова.</i>	2

6. Самостійна робота

№	Назва теми	Кількість годин
1.	Подорожування. Складання презентації.	2
2.	Замовлення квитків. В аеропорту. Складання діалогів.	2
3.	Паспортний контроль. Складання діалогів.	2
4.	Митний контроль. Складання діалогів.	2
5.	Бесіда з адміністратором про розміщення у готелі. Складання діалогів.	2
6.	Автобіографія. Складання за зразком.	2
7.	Резюме. Складання за зразком.	2
8.	Співбесіда при влаштуванні на роботу. Писемне мовлення.	2
9.	Правила та методика складання анкет. Складання анкети.	2
10.	Інтерв'ю. Писемне мовлення.	2
11.	Репортаж. Писемне мовлення. Складання репортажу.	2
12.	Узагальнення граматичного матеріалу. Числівники (кількісні та порядкові).	2
13.	Особистий лист. Складання за зразком.	2
14.	Неофіційне запрошення. Складання за зразком.	2
15.	Зразки ділової документації. Читання адаптованої літератури.	2
16.	Угода. Складання за зразком.	2
17.	Види контрактів. Читання адаптованої літератури.	2
18.	Укладання контракту. Писемне мовлення.	2
19.	Доповідь. Виконання вправ.	2
20.	Види доповідей. Складання за зразком.	2
21.	Наш університет. Складання порівняльної характеристики.	2
22.	Моя майбутня спеціальність. Писемне мовлення.	2
23.	Інформаційні системи та Інтернет-технології в діяльності соціального працівника. Усне монологічне мовлення.	2
24.	Мій розпорядок дня. Писемне мовлення.	2
25.	Еволюція соціальної роботи. Підготовка повідомлення.	2
26.	Узагальнення граматичного матеріалу. Непряма мова. Тренувальні вправи.	2
27.	Соціальна робота в XXI ст. Тренувальні вправи.	2
28.	Соціальна служба та церква. Усне монологічне мовлення.	2
29.	Багатодітні родини як об'єкт соціальної роботи. Підготовка повідомлення.	2
30.	Громадські організації та рухи в Україні. Підготовка повідомлення.	2
31.	Робота з дітьми як аспект соціальної діяльності. Підготовка повідомлення.	2
32.	Бідність. Писемне мовлення.	2
33.	Залежність (алкоголічна та наркотична).	2
34.	Практична робота. Презентація власної громадської організації.	2
35.	Підготовка проектів. Соціальні проблеми в Україні та шляхи їх вирішення.	2

Індивідуальне науково-дослідне завдання

Індивідуальне науково-дослідне завдання (ІНДЗ) студента є вибіркоким видом позааудиторної самостійної роботи студента та має навчально-дослідницький характер, виконується у процесі вивчення програмного матеріалу навчальної дисципліни і завершується разом зі складанням підсумкового екзамену з даної навчальної дисципліни. Виконання ІНДЗ є одним із важливих засобів підвищення якості підготовки майбутніх спеціалістів, які здатні застосовувати на практиці теоретичні знання, вміння та навички з даної навчальної дисципліни.

Тема ІНДЗ: *«Міжкультурна комунікація в професійній діяльності».*

Мета ІНДЗ: самостійне вивчення частини програмового матеріалу, систематизація, узагальнення, закріплення та практичне застосування знань із навчального курсу, удосконалення навичок самостійної навчально-пізнавальної діяльності.

Зміст ІНДЗ: завершена теоретична або практична робота у межах навчальної

програми курсу, яка виконується на основі знань, умінь та навичок, отриманих під час практичних занять і охоплює декілька тем або весь зміст навчального курсу.

Орієнтовна структура ІНДЗ – науково-педагогічного дослідження у вигляді презентації PowerPoint: вступ, основна частина, висновки, додатки (якщо вони є), список використаних джерел.

Підготовка індивідуального завдання та його захист шляхом співбесіди забезпечить не лише поглиблення та деталізацію теоретичних знань, отриманих студентами на лекційних та практичних заняттях та в процесі їх самостійної роботи, але й прищеплення практичних умінь та навичок робити обґрунтовані висновки.

Загальні вимоги до виконання індивідуального завдання:

- самостійність виконання;
- логічність і послідовність викладення матеріалу;
- повнота виконання завдання;
- обґрунтованість висновків;
- використання статистичної інформації та довідкової літератури;
- наявність конкретних пропозицій;
- якість оформлення;
- вміння захищати результати проведеного дослідження.

Форми роботи та критерії оцінювання

Рейтинговий контроль знань студентів здійснюється за 100-бальною шкалою:

Критерії оцінювання:

I – Reading (перевірка розуміння текстів) – до 10 балів (2 бали за кожну правильну відповідь);

II – Vocabulary (володіння лексикою) – до 10 балів (0,5 балів за кожну правильну відповідь);

III – Grammar (уміння граматично правильно оформлювати мовленнєві

висловлювання) – до 10 балів (0,5 балів за кожну правильну відповідь);

IV – Speaking:

змістове наповнення – до 2 балів;

вимова – до 2 балів;

лексико-граматичне оформлення – до 2 балів;

структура висловлювання – до 2 балів;

інтерактивна взаємодія – до 2 балів.

Шкала оцінювання: національна та ECTS

ОЦІНКА ЄКТС	СУМА БАЛІВ	ОЦІНКА ЗА НАЦІОНАЛЬНОЮ ШКАЛОЮ	
		екзамен	залік
A	90-100	5 (відмінно)	5/відм./зараховано
B	80-89	4 (добре)	4/добре/ зараховано
C	65-79		
D	55-64	3 (задовільно)	3/задов./ зараховано
E	50-54		
FX	35-49	2 (незадовільно)	Не зараховано
F*	1-34	2 (незадовільно)	Не зараховано

Форми проведення модульного контролю та критерії оцінювання

Модульний контроль проводиться письмово у формі тестової роботи, яка складається з лексико-граматичних завдань (vocabulary and grammar), що максимально оцінюються у 100 балів і переводиться у 25-бальну оцінку за допомогою коефіцієнта 4.

Рекомендована література

Базова

1. Гаврилюк Н.О., Пічкарь О.П. English Course for Professional Training of Social Workers. Ужгород, 2000. 156 с.
2. Голодова А.О. Англ. мова для соц. працівників (освіта). Черкаси Видавництво ЧНУ ім. Б. Хмельницького, 2009. 139 с.
3. Destination B1. Grammar and Vocabulary with Answer Key / Malcolm Mann, Steve Taylore-Knowles. Macmillan Publishers Limited, 2019. 256 p.

Допоміжна

1. Career Paths: Psychology / Timothy Gilliland, Jenny Dooley. Express Publishing, 2017. 120 p.
2. Communicating across Cultures : Professional English / Bob Dignen. Cambridge University Press, 2019. 96 p.
3. Grammar for Business (for intermediate level students of business English). / Michael McCarthy, Jeanne McCarten, David Clark, Rachel Clark. / (with answers and audio CD) - UK: CUP, 2011. 268 p.
4. Listening Extra / Miles Craven. Cambridge University Press, 2017. 136p.
5. Oxford Learner's Thesaurus. Oxford University Press, 2019. 1008 p.
6. Paul Emmerson. Business Grammar Builder. The UK: Macmillan Publishers Limited, 2010. 272 p.
7. Professional English in Use: Law. / Gillian D. Brown, Sally Rice. / UK: CUP,

2007. 128 p.

8. Real Writing : English Skills / Palmer Graham. Cambridge University Press, 2008. 112 p.

9. SkillsWork : Integrated Skills Work for Lively Language Practice / Lynda Edwards. Delta Publishing, 2009. 250 p.

10. Test Your Professional English Law. Longman, 2002.

Інформаційні ресурси

1. <http://www.britishcouncil.org.ua/teach/resources>
2. <http://www.cambridgeenglish.org/>
3. <http://www.oxforddictionaries.com/>
4. <http://www.pearson.com.ua/--202.html>

