

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЧУГУЄВО-БАБЧАНСЬКИЙ ЛІСОВИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ

ЗАТВЕРДЖУЮ
Т.в.о. директора Чугуєво-
Бабчанського лісового фахового
коледжу

Валерій СОЛОДОВНИК
02.09.2024



ПРОГРАМА
НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
ІНОЗЕМНА МОВА
(ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)

Освітньо-професійний ступінь	фаховий молодший бакалавр
Освітньо-професійна програма	Мисливське господарство
Галузь знань	20 Аграрні науки та продовольство
Спеціальність	205 Лісове господарство

Укладач: МИХАЙЛЕНКО Валентина Сергіївна, викладач Чугуєво-Бабчанського лісового фахового коледжу.

Рецензент: ТЕРЕМЕЦЬ Ірина Василівна, викладач Чугуєво - Бабчанського лісового фахового коледжу

Редактор: ГРАЙВОРОНСЬКА Зоя Іванівна, методист Чугуєво-Бабчанського лісового фахового коледжу

Програма складена на основі освітньо-професійної програми Мисливське господарство для підготовки здобувачів освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр» за спеціальністю 205 Лісове господарство.

Розглянуто і схвалено цикловою комісією
загальноосвітніх дисциплін

Чугуєво-Бабчанського лісового фахового коледжу

Протокол від 03.05.2024 №9

Голова циклової комісії



Ірина ТЕРЕМЕЦЬ.

Погоджено методичною радою

Чугуєво-Бабчанського лісового фахового коледжу

Протокол від 28.06.2024 № 6

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

В умовах розширення політичних, економічних, культурних зв'язків України з іншими державами великого значення набуває підвищення рівня практичного володіння іноземною мовою.

Практична підготовка фахових молодших бакалаврів передбачає подальший розвиток комунікативних навичок, особливо навичок ділового спілкування, вивчення лінгвокраїнознавчих реалій країни, мова якої вивчається, оволодіння системою професійних термінів і понять, необхідних для розуміння спеціальних текстів та ділового спілкування. Разом з практичними завданнями під час вивчення курсу «Іноземна мова (за професійним спрямуванням)» мають бути досягненні освітні, розвиваючі і виховні цілі.

Основною метою курсу «Іноземна мова за професійним спрямуванням» є розвиток комунікативної культури та соціокультурної освіченості здобувачів освіти, що дає змогу брати участь в міжкультурному спілкуванні англійською мовою в соціально-побутовій та соціокультурній сферах. А також формування навиків ділового спілкування, ознайомлення з комунікативно-поведінковим стандартом під час ділових поїздок, формування необхідної комунікативної спроможності професійного та ситуативного спілкування в усній та письмовій формах.

Основними завданнями курсу є:

- збагачення лексичного запасу у межах даного курсу;
- оволодіння навичками спілкування англійською мовою в типових ситуаціях: ділова розмова, ділова зустріч, ділова нарада, подорожі, відвідування виставки, співбесіда під час прийому на роботу тощо;
- оволодіння навичками укладання документації, а саме пакету документів для працевлаштування та здійснення ділового листування;
- ознайомлення з міжкультурними відмінностями поведінки людей різних національностей у ситуаціях ділового спілкування;
- розвиток навичок аудіювання англомовного тексту;
- оволодіння та удосконалення навичок усного перекладу інформації поданою іноземною мовою в процесі ділових контактів, ділових зустрічей, нарад;
- оволодіння навичками ознайомчого, пошукового, та вивчаючого читання текстів публіцистичного характеру;
- набуття навичок практичного володіння іноземною мовою в різних видах мовленнєвої діяльності в обсязі тематики, зумовленої професійними потребами;
- користування усним монологічним та діалогічним мовленням у межах побутової, соціально-політичної, екологічної та фахової тематики;

- переклад з іноземної мови на рідну загально-технічних, науково-популярних текстів та текстів за спеціальністю.

Внаслідок вивчення дисципліни здобувачі освіти повинні вміти читати, розуміти й перекладати оригінальні тексти зі спеціальності, оформляти ділове листування та ділові папери, вести ділову бесіду, вибираючи при цьому мовні засоби, володіти навичками невідготовленого мовлення.

Здобувачі освіти повинні знати розмовні штампи і норми ділового етикету та мовної поведінки, знати лінгвокраїнознавчі реалії країни, мова якої вивчається, професійні терміни й поняття, граматичний матеріал, необхідний для читання, говоріння та письма.

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми здобувачі освіти повинні:

знати:

- розмовні штампи і норми ділового етикету та мовної поведінки
- знати лінгвокраїнознавчі реалії країни, мова якої вивчається
- професійні терміни й поняття
- граматичний матеріал, необхідний для читання, говоріння та письма.
- особливості складання ділових паперів, види та структуру ділових листів, структуру договору за міжнародним зразком;
- особливості проведення ділових переговорів, презентацій, нарад;
- лексичний та граматичний матеріал в обсязі, передбаченому програмою (2000 лексичних одиниць – терміни, поняття, дефініції, які забезпечують можливість ділової комунікації та отримання інформації з іншомовних джерел);
- мати достатній тематичний словник (нових 350-500 слів та словосполучень)

вміти:

- **аудіювання:** здобувач освіти повинен вміти розуміти прослуханий текст повністю чи частково з тематики, яка вивчається на відповідному курсі, після одноразового або повторного прослуховування залежно від поставлених завдань і складності матеріалу, винесеного на аудіювання; вміти визначати послідовність подій, фактів, поданих в аудіотексті, визначати основну ідею та передавати інформацію;
- **говоріння:** здобувач освіти повинен володіти основами діалогічного – уміти вести бесіду впродовж 2-3 хвилин у межах вивчених ситуацій ділового спілкування (діалог-розпитування, діалог-обмін інформацією, думками і поглядами; діалог етикетного характеру, діалог-спонукання до дії, інтерв'ю) та монологічного спілкування (монолог-опис, монолог-повідомлення, монолог-роздум, монолог-порівняння, публічний виступ); підготувати повідомлення за заданою тематикою; запросити необхідну інформацію, дотримуючись стильових кодів; вести бесіду по телефону;

- **читання:** здобувач освіти повинен вміти читати та розуміти тексти різних стилів (інформаційно-довідкового, рекламно-довідкового, публіцистичного, науково-популярного); володіти навичками пошукового читання при виборі необхідної інформації (відокремлювання тематики і проблематики; пошук основних подій, фактів); вивчаючого читання в межах тематики курсу (передати отриману інформацію, коментувати текст, висловлюючи свою думку, ставлення і даючи оцінку прочитаному тексту; ознайомчого читання, яке передбачає вміння швидко переглянути текст і визначити його основну тему;
- **письмо:** здобувач освіти повинен вміти: заповнювати офіційні бланки, анкети, формуляри тощо; складати резюме, враховуючи різні види резюме й вимоги конкретного підприємства; складати та перекладати офіційні листи різних видів (супроводжувальний/рекомендаційний лист, короткі письмові повідомлення, оголошення, розпорядження, запит, відповідь на запит, замовлення 1 та ін.); заповнювати форми різних типів, використовуючи основні прийоми транслітерації (переклад власних імен, написання адреси тощо).

А також набути:

Загальні компетентності (ЗК):

ЗК3. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК5. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК6. Здатність спілкуватися іноземною мовою.

ЗК7. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК10. Здатність працювати самостійно і в команді, ефективно спілкуватися з фахівцями інших професій різного рівня, приймати обґрунтовані рішення.

ЗК12. Здатність демонструвати базові знання з дисциплін фундаментальної та природничо-наукової підготовки, в обсязі, необхідному для освоєння професійних дисциплін й уміння їх використовувати в обраній професії.

Спеціальні компетентності (СК):

СК9. Здатність розуміти проєктну документацію, зокрема описи, положення, інструкції та інші документи.

СК10. Здатність організовувати роботу малих колективів виконавців

Результати навчання за ОПІ (РН):

РН6. Застосовувати знання із економіки, законодавчих актів, нормативно - довідкових матеріалів, організаційно-управлінської документації для ефективної організації виробництва.

PH14. Спілкуватись державною та іноземною мовами, у тому числі з професійних питань

Для досягнення поставленої мети викладач повинен використовувати різноманітні форми й методи навчання, міжпредметні зв'язки, технічні засоби та дидактичні матеріали, які сприятимуть активізації процесу навчання.

Здобувачам освіти рекомендується вести тематичний словник іношомовної лексики, наукових, економічних, загально технічних і спеціальних термінів.

Важливе значення має створення умов для самостійної роботи в індивідуальному режимі як за допомогою навчально-методичної літератури, так і за допомогою комп'ютерних програм.

Поточний контроль повинен здійснюватися на кожному занятті як в усній, так і в письмовій формі, а також наприкінці теми. В кінці кожного семестру проводяться контрольні роботи, які можуть виконуватися у вигляді тестування, а також творчих завдань.

Тематичний план дисципліни“Іноземна мова за професійним спрямуванням” ОПП «Мисливське господарство»

№	Назва розділів, тем			
		всього	На уроках	сам.робота
1	2	3	4	5
1	Спеціальний цикл. Наш коледж. Моя майбутня спеціальність. Сам. робота: складання монологічної розповіді та діалогу.	6	4	2
2	Ділова іноземна мова. Сам.робота: Заповнення анкет. Складання ділових листів.	14	8	6

3	Лексико-граматичні особливості науково-технічної літератури. Читання та переклад науково-популярних та загально технічних текстів з елементами аналізу. Комп'ютерний переклад та редагування текстів. КЗЗ. Сам. робота: Повторення засобів словотворення. Читання науково-популярних текстів.	9	6	3
4	Екологічні проблеми. Охорона довкілля.	26	26	
5	Читання та переклад спеціальної літератури. Професійно-орієнтовані джерела інформації. Сам. робота: Вивчення спеціальних термінів. Переклад	32	29	3

	спеціальних текстів.			
6	Контрольна робота	1	1	
	Підсумкове повторення. КЗЗ	2	2	
	Разом	90	76	14

ЗМІСТ ДИСЦИПЛІНИ

Розділ Спеціальний цикл.

Тема 1. Наш коледж. Моя майбутня спеціальність.

Здобувач освіти повинен знати лексику теми, особливості своєї спеціальності, вміти розповісти про коледж та свою спеціальність, вести бесіду про навчання у коледжі та про свої плани на майбутнє, ставлення до майбутньої професії.

Коледж. Спеціальність. Вимоги до майбутнього спеціаліста.

Самостійна робота включає вивчення та систематизацію лексики теми, складання монологічної розповіді та діалогу про коледж та майбутню спеціальність, проект рекламного проспекту коледжу.

Тема 2. Ділова іноземна мова. Анкета, автобіографія, резюме.

Здобувач освіти повинен знати лексику і правила заповнення документів, й вміти скласти та заповнити анкету, написати автобіографію, резюме.

Тема 3. Ділове листування. Телеграми.

Здобувач освіти повинен знати лексику ділового листування, особливості ділового стилю при листуванні та відправленні телеграм, вміти написати ділового листа, скласти телеграму.

Види ділових листів: замовлення, рекламація, тощо. Особливості стилю листів та телеграм.

Самостійна робота включає складання та заповнення анкет, написання ділових листів.

Тема 4. Екологічні проблеми. Охорона довкілля.

Здобувач освіти повинні знати екологічну лексику, вміти розповісти про основні екологічні проблеми сучасності і що треба робити для охорони довкілля, роль лісу та лісового господарства для вирішення цих проблем.

Самостійна робота включає повторення граматичного матеріалу: частини мови, видо-часові форми дієслів, інфінітивні та дієприкметникові конструкції, порядок слів у різних типах речень.

Тема 5. Лексико-граматичні особливості науково-технічної літератури. Читання та переклад науково-популярних та загально-технічних текстів з елементами аналізу. Комп'ютерний переклад.

Здобувачі освіти повинні знати види перекладу, особливості перекладу слів, словосполучень, фразеологічних одиниць, розуміти екстралінгвістичні аспекти перекладу, знати основні скорочення та загально-технічні терміни, засоби словотворення.

Здобувачі освіти повинні уміти читати й перекладати науково-популярні і загально-технічні тексти з загальним охопленням змісту або повним розумінням тексту як зі словником, так і без словника в залежності від складності тексту й поставленої мети, зробити реферативний переклад і анотацію тексту, робити лексико-граматичний аналіз окремих явищ тексту, користуватися комп'ютерними програмами для перекладу.

Самостійна робота включає повторення засобів словотворення та позакласне читання науково-популярних текстів.

Тема 6. Читання та переклад спеціальної літератури. Професійно-орієнтовані джерела інформації.

Здобувачі освіти повинні знати базову лексику своєї спеціальності, вміти перекладати спеціальні тексти з словником і без словника, знаходити у тексті необхідну інформацію і використовувати її для усного повідомлення, робити лексико-граматичний аналіз окремих одиниць тексту, користуватися професійно-орієнтованими джерелами інформації.

Самостійна робота передбачає вивчення спеціальних термінів (ведення словника), позакласне читання та переклад спеціальних текстів.

ВИДИ Й КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ З ІНОЗЕМНОЇ МОВИ

Основними видами оцінювання з іноземної мови є поточне, тематичне, семестрове, річне та підсумкова державна атестація. Більшість прийомів поточного оцінювання спрямовані на детальну перевірку окремих параметрів мови або вмінь мовлення, яких щойно навчили. Тому тематичне оцінювання з іноземної мови доцільно проводити саме за результатами поточного оцінювання.

Тематичне оцінювання з іноземної мови проводиться на основі поточного оцінювання і виставляється єдиний тематичний бал. Не допускається проведення оцінювання з кожного виду мовленнєвої діяльності окремо і диференційоване виставляння оцінок за них.

Під час виставляння тематичного бала результати перевірки робочих зошитів не враховуються.

Семестрове оцінювання з іноземної мови проводиться один раз наприкінці семестру за чотирма видами мовленнєвої діяльності (аудіювання, говоріння, читання, письмо).

Критерії оцінювання:

Творча робота або диктант

«5» - 1 – 3 помилки

«4» - 4 - 6 помилок
«3» - 7 – 9 помилок
«2» - 10 -12 помилок

Переклад і тестування

«5» - 100 - 84%

«4» - 83 - 60%

«3» - 59 – 36%

«2» - 35 – 12%

Критерії поточного оцінювання

Оцінка	Критерії оцінювання
5	<u>Аудіювання</u> Здобувач освіти розуміє тривале мовлення, а також основний зміст радіо-телепередач.
	<u>Мовлення</u> Здобувач освіти вміє без підготовки висловлюватися і вести бесіду в межах вивчених тем, використовує граматичні структури і лексичні одиниці у відповідності до комунікативного завдання, не допускає фонематичних помилок.
	<u>Читання</u> Здобувач освіти читає нескладні неадаптовані тексти, статті, доповіді, у разі необхідності використовуючи словник, аналізує їх і робить висновки.
	<u>Письмо</u> Здобувач освіти вміє написати повідомлення, висловлюючи власне ставлення до проблеми, написати особистого листа, при цьому правильно використовуючи вивчені граматичні структури у відповідності до комунікативного завдання, достатню кількість ідіоматичних зворотів, з'єднувальних кліше, моделей тощо.
4	<u>Аудіювання</u> Здобувач освіти розуміє основний зміст поданих у нормальному темпі текстів, які містять певну кількість незнайомих слів, про значення яких можна здогадатись, і побудовані на вивченому мовному матеріалі.
	<u>Мовлення</u> Здобувач освіти вміє зв'язно висловлюватися відповідно до навчальної ситуації, малюнка, робити повідомлення з теми, простими

	<p>реченнями передавати зміст прочитаного, почутого або побаченого, підтримувати бесіду, ставити запитання і відповідати на них.</p> <p><u>Читання</u> Здобувач освіти читає з повним розумінням адаптовані тексти, які містять певну кількість незнайомих слів, знаходить і аналізує потрібну інформацію.</p> <p><u>Письмо</u> Здобувач освіти вміє без використання опори написати повідомлення за вивченою темою, зробити нотатки, допускаючи ряд помилок при використанні лексичних одиниць. Допущені помилки не порушують сприйняття тексту, у роботі вжито ідіоматичні звороти, з'єднувальні кліше, різноманітність структур, моделей тощо.</p>
3	<p><u>Аудіювання</u> Здобувач освіти розпізнає на слух прості речення, фрази та мовленнєві зразки, подані у нормальному темпі</p> <p><u>Мовлення</u> Здобувач освіти вміє в основному логічно розпочинати й підтримувати бесіду, використовуючи при цьому обмежений словниковий запас та елементарні граматичні структури. На запит співрозмовника дає елементарну оціночну інформацію, відображаючи власну точку зору.</p> <p><u>Читання</u> Здобувач освіти вміє читати вголос і про себе, з розумінням основного змісту, короткі тексти, які можуть містити певну кількість незнайомих слів, про значення яких можна здогадатись.</p> <p><u>Письмо</u> Здобувач освіти вміє написати коротке повідомлення за зразком у межах вивченої теми, використовуючи обмежений набір засобів логічного зв'язку при цьому відсутні з'єднувальні кліше, недостатня різноманітність вжитих структур, моделей тощо.</p>
2	<p>Здобувач освіти</p> <p><u>Мовлення</u> Здобувач освіти знає найбільш поширені вивчені словосполучення, проте не завжди адекватно використовує їх у мовленні, допускає фонематичні помилки.</p> <p><u>Читання</u> Здобувач освіти розпізнає та читає окремі вивчені словосполучення.</p> <p><u>Письмо</u> Здобувач освіти вміє писати вивчені словосполучення.</p>

Критерії оцінювання контрольно-залікової роботи

Оцінка	Критерії оцінки
5 (відмінно)	Виставляється у випадку, коли здобувач освіти знає зміст модуля та теоретичний і практичний матеріал у повному обсязі, ілюструючи відповіді різноманітними прикладами; дає вичерпано точні та ясні відповіді без будь-яких навідних питань; викладає матеріал без помилок і неточностей; вільно вирішує задачі та виконує практичні завдання різного ступеню складності.
4 (добре)	Виставляється за умови, коли здобувач освіти знає зміст модуля та добре його розуміє, відповіді на питання викладає правильно, послідовно та систематизовано, але вони не є вичерпними, хоча на додаткові питання здобувач освіти відповідає без помилок; вирішує всі задачі і виконує практичні завдання, відчуваючи складнощі лише у найважчих випадках.
3 (задовільно)	Здобувач освіти має прогалини в знаннях з теми. Замість чіткого термінологічного визначення пояснює теоретичний матеріал на побутовому рівні.
2 (незадовільно)	Здобувач освіти має фрагментарні знання з теми. Не володіє термінологією, оскільки понятійний апарат не сформований. Не вміє викласти програмний матеріал.

Література:

1. English for Everyday Communication. За ред. Шпака В.К. Підручник для студентів вищих навчальних закладів. Київ, «Вища школа», 2005
2. Алексеєнко О.О. Дідова англійська мова. Посібник для 10-11 класів профільних і спеціалізованих шкіл. Плани-конспекти- Х.: Вид. група "Основа, 2011.-320с.
3. Навчально-методичний посібник з англійської мови/ Л.В. Герман, І.В. Шульга, Н.В. Хижняк І.В. Луценко, Є.Г. Брокль/ Хар. Нац. Аграр. Ун-т ім.В.В.Докучаєва. – Х., 2006.
4. Noble Hardwoods Network. Report of the second meeting 22-25 1997. Lourisan, Spain.
5. Perception and Attitude of the Population towards Forests and Their Social Benefits. IUFRO Occasional Paper№7; June 1997.
6. Потапова Н.Н. Ділова англійська мова. English Weekly, №23-24, 2000.

7. Ятель Г.П., Князевський Б.М., Кузик Ф.К. Англійська мова (Поглиблений курс) Для студентів технічних вузів. Київ, “Вища школа”, 1995.
8. 8. Карп’юк О.Д.: Підручник для 10 – класу (10 рік навчання, рівень стандарту). – Тернопіль: “Видавництво “Астон”, 2019.
9. 9. Карп’юк О.Д.: Підручник для 11 – класу загальноосвітніх навчальних закладів. Рівень стандарту. – Тернопіль: “Видавництво “Астон”, 2019.
- 10.10. Калініна Л.В., Самойлюкевич І.В.: Англійська мова 11 клас. Генезис, 2019.
- 11.11. Калініна Л.В., Самойлюкевич І.В.: Англійська мова 10 клас. Генезис, 2019.
- 12.12 Плахотник В.М., Мартинова Р.Ю.: English 10th form. (Підручник для 10 класу). К, “Освіта”, 2000.
- 13.13. Плахотник В.М., Мартинова Р.Ю.: English 11th form. (Підручник для 11 класу). К, “Освіта”, 2000.
- 14.14. Тучина Н.В., Меркулова Т.К., Кузьміна В.С.: Speak English with Pleasure. – Харків, 2004.