


Міністерство освіти і науки України
Львівський національний університет імені Івана Франка
Відокремлений структурний підрозділ
«Педагогічний фаховий коледж
Львівського національного університету імені Івана Франка»

ЗАТВЕРДЖЕНО

На засіданні циклової комісії гуманітарної та
соціально-економічної підготовки
(протокол № 1 від «20» 08 2024р.)

Голова циклової комісії  Оксана ІВАХ

СИЛАБУС З НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
«ІНОЗЕМНА МОВА»

Рівень А1

Освітньо-професійний ступінь	«фаховий молодший бакалавр»
Галузь знань	02 Культура і мистецтво
Спеціальність	029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа
Освітньо-професійна програма	Діловодство та інформаційна діяльність
Форма навчання	денна

Силабус курсу «Іноземна мова»

2024-2025 навчального року

Назва курсу	«Іноземна мова»
Адреса викладання курсу	вул. Туган-Бараноського,7
Циклова комісія за якою закріплена дисципліна	Гуманітарної та соціально-економічної підготовки
Галузь знань, шифр та назва спеціальності	02 Культура і мистецтво 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа
Викладач курсу	Поляник Ольга Іванівна
Контактна інформація викладачів	Olha.polyanyk@lnu.edu.ua
Консультації з курсу відбуваються	У день викладання курсу відповідно до розкладу (вул. Туган-Барановського,7, ауд 212). Також проводяться онлайн консультації на платформі Microsoft Teams. Для погодження часу онлайн консультацій слід писати на електронну пошту викладача.
Сторінка курсу	https://pedcollege.lnu.edu.ua/employee
Інформація про курс	Обов'язковий освітній компонент ОПП вивчається студентами I-го та II курсу, спеціальності 029 Інформаційна,бібліотечна та архівна справа в обсязі 9 кредитів (за Європейською Кредитно-Трансферною Системою ECTS).
Коротка анотація курсу	Навчальна дисципліна є практичною основою сукупності іншомовних знань та вмінь, що формують профіль діловодів, які виконують професійну діяльність у сфері комунікації. Предметом навчання є іноземний діловий дискурс, необхідний для формування професійно-орієнтованої

	<p>комунікативної мовленнєвої компетенції (лінгвістичної, соціолінгвістичної та прагматичної) для забезпечення ефективного спілкування в академічному та професійному середовищі.</p>
<p>Мета та цілі курсу</p>	<p>формування та розвиток професійно орієнтованої міжкультурної комунікативної компетенції та практичних навичок володіння іноземною мовою в обсязі тематики, що обумовлена побутовими та професійними потребами. Оволодіння іноземною мовою дозволяє спеціалісту реалізувати такі аспекти професійної діяльності як своєчасне ознайомлення з новими технологіями, тенденціями розвитку науки і техніки, сучасними відкриттями; пошук інформації і обмін досвідом.</p>
<p>Література для вивчення дисципліни</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Capel A., Sharp W. Objective Key. A2 English Profile. Cambridge University Press, 2013. 199 p. 2. Тучина Н.В., Меркулова Т.К. Англійська мова: Підручник для студентів вищих навчальних закладів. Харків: Торсинг, 2007 3. Evans, Virginia Round Up 3. English Grammar Practice. Pearson Education Limited, 2003. 4. McCarthy, Michael; O'Dell, Felicity. English Vocabulary in Use. /Elementary/. Cambridge University Press, 1999. 5. Redman, Stuart. English Vocabulary in Use. Cambridge University Press, 2003. 6. Ісаєва Г.Т. Improve your English.

	<p>Посібник з англійської мови для самостійної роботи. Львів: ПАІС, 2010.</p> <p>7.Микитенко Н.О., Івасів Н.С., Милик О.В., Веселівська С.М. Ukraine and International Organizations (Україна і міжнародні організації): Навчальний посібник. Львів: Видавничий центр ЛНУ, 2009 (з грифом МОН України)</p> <p>8.Falk, Randee. Spotlight on the USA. Oxford University Press, 1993.</p> <p>9.Sheerin S., Seath J., White G. Spotlight on Britain. Second edition. Oxford University Press, 1993.</p> <p>10.Longman dictionary of contemporary English. / [director, Della Summers]. Pearson Education Limited, 2003.</p> <p>11.Duolingo</p> <p>12.LearnEnglish</p> <p>13.Situational English</p> <p>14.BBC Learning English</p> <p>15.Real-english.com</p>
Тривалість курсу	4 семестри, 270 годин, 9 кредитів
Обсяг курсу	I семестр – 60 год, з них практичних – 3 год, 24 год самостійних. II семестр – 60 бгод, з них - 34 год практичних, 26 год самостійних. III семестр -60 год, з них практичних – 36 год, 24 самостійних і екзамен
Програмні компетентності	<p>ЗК 3 Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях</p> <p>ЗК 5 Здатність спілкуватися іноземною мовою.</p> <p>ЗК 6 Знання і розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.</p> <p>ЗК 7 Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.</p> <p>ЗК 8 Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів)</p> <p>СК 2 Здатність здійснювати збирання й оброблення інформації та документів для</p>

	<p>їх зберігання, опрацювання, інформаційного пошуку, використання і поширення.</p> <p>СК 5 Здатність підтримувати комунікацію з усіма суб'єктами інформаційного середовища, виходячи із цілей спілкування.</p> <p>СК 6 Здатність працювати з електронними ресурсами, застосовувати інформаційні та комп'ютерні технології в процесі комунікації та роботи з інформацією і документами.</p> <p>СК 7 Здатність до подальшого навчання з деяким ступенем автономності, постійного підвищення рівня власної інформаційної культури.</p> <p>СК 9 Здатність до професійної самореалізації на ринку праці</p> <p>СК 11. Здатність розв'язувати професійні завдання іноземною мовою</p>
<p>Результати навчання</p>	<p>РН 2. Володіти іноземною мовою на рівні, необхідному для виконання типових професійних завдань.</p> <p>РН 4. Оцінювати результати своєї роботи в рамках поставлених завдань.</p> <p>РН 6. Застосовувати інструменти і методи збору, аналізу, класифікації, організації та поширення інформації та документів у різних форматах.</p> <p>РН 11. Застосовувати інформаційні та комп'ютерні технології в процесі створення, обробки, систематизації, зберігання інформації/документів.</p> <p>РН 15. Демонструвати інформаційну грамотність під час виконання професійних завдань.</p> <p>РН 16. Застосовувати засоби та інструменти міжособистісної, у тому числі професійної, комунікації і взаємодії з іншими.</p> <p>РН 17. Зберігати та примножувати національні цінності, досягнення, формувати національну ідентичність особистості.</p>
<p>Ключові слова</p>	<p>Англійська мова, мовлення, культура</p>

	мовлення, мовні та мовленнєві навички, міжкультурна комунікативна компетенція, лексика, граматики, фонетика, професійна термінологія.
Формат курсу	Очний. Проведення практичних занять, проведення консультацій для кращого розуміння тем.
Теми	Подано у таблиці
Підсумковий контроль, форма	Залік у кінці III семестру із врахуванням поточної успішності, усний іспит у кінці IV семестру.
Пререквізити	Викладання навчальної дисципліни «Іноземна мова» спрямована на вивчення іноземної мови на рівні A1 і базується на знаннях, отриманих в результаті вивчення попередніх рівнів A0- та набуття компетенцій після завершення навчання на рівні фахового молодшого бакалавра зі спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа.
Навчальні методи та техніки, які будуть використовуватися під час викладання курсу	Практичні заняття, презентації, лексичні, граматичні, фонетичні вправи, творчі індивідуальні, групові та підгрупові завдання, дискусії та обговорення визначених програмою тем, написання есе. Робота в системі Moodle, побудова електронного навчання як простору прояву пізнавальних ініціатив, Wordwall - інструменти для створення навчальних матеріалів, Google Forms – інструмент для тестового контролю, проведення опитування.
Необхідне обладнання	Персональний комп'ютер, проектор. Наявність інтернет- зв'язку.
Критерії оцінювання (окремо для кожного виду навчальної діяльності)	Оцінювання знань за навчальною дисципліною відбувається на підставі накопичених балів за результатами поточного та підсумкового контролю всіх видів діяльності згідно зі шкалою оцінювання і здійснюється за 100-бальною системою. Максимальна кількість балів при оцінюванні знань за поточну успішність становить 100 балів, на заліку

максимальна кількість балів – 5. На іспиті – 100 балів, з яких виводиться середня арифметична оцінка за семестр та іспит, яка записується у залікову книжку.

Програмою передбачено дві модульні контрольні роботи. Студент за одну контрольну роботу може отримати максимально 15 балів ($15 \times 2 = 30$), написання есе – 10 балів, домашнє читання 10 балів, проекти -10 балів, за виконання практичних завдань студент може впродовж семестру отримати 40 балів.

Іспит передбачає три питання.

1.Лексико-граматичний тест для перевірки рівня сформованості у студентів лексичної та граматичної складових іншомовної компетентності. 50 балів

2.Аудіювання тексту відповідної складності з подальшим виконанням завдання на розуміння. 20 балів

3.Спілкування / презентація на одну з тем соціо-культурної, країнознавчої чи професійної тематики (з візуальними опорами). 30 балів

Критерії оцінювання:

90 – 100 б. – здобувач повно та ґрунтовно засвоїв всі теми навчальної програми, вміє вільно викладати зміст, має глибокі, міцні, систематичні знання всіх питань навчальної дисципліни, розуміє їх значення для своєї професійної підготовки; виконав усі завдання кожної теми та модульного поточного контролю.

81 – 89 б. - здобувач ґрамотно і по суті викладає програмний матеріал, застосовує теоретичні знання при виконанні практичних завдань, однак допускає незначні неточності, засвоїв більшість тем навчальної програми, вміє самостійно викладати зміст всіх питань навчальної дисципліни; виконав завдання кожної теми та модульного поточного контролю.

71 – 80 б. - здобувач добре знає програмний матеріал, володіє базовими

навичками з виконання практичних завдань, самостійно обирає метод реалізації, але не завжди здатний провести аналіз і узагальнення результату, не завжди вміє вільно викладати зміст всіх питань навчальної дисципліни; виконав більшість завдань кожної теми та модульного поточного контролю.

61 – 70 б. – здобувач засвоїв тільки основний матеріал на рівні репродуктивного відтворення, але не знає окремих деталей, припускається неточностей, порушує послідовність у викладі матеріалу, може розв'язувати типові завдання за зразком, але допускає помилки, виконав окремі завдання кожної теми та модульного поточного контролю.

51 - 60 б. - здобувач відтворює основні поняття і визначення курсу, але досить поверхово, не виділяючи взвезозв'язок між ними, може сформулювати за допомогою викладача основні тези теми, допускає помилки, які повною мірою самостійно виправити не може; відчуває труднощі під час виконання практичних завдань, виконав лише деякі завдання кожної теми та модульного контролю.

21 – 50 б. – здобувач не знає значної частини програмного матеріалу, допускає суттєві помилки, з великими труднощами виконує практичні завдання, знайомий лише з деякими поняттями та визначеннями курсу; не виконав практичні завдання та завдання модульного поточного контролю.

0 – 20 б. - необхідний повторний курс з навчальної дисципліни

Питання до заліку	<ul style="list-style-type: none"> • Ділове листування. Business Letter. • Співбесіда при прийомі на роботу . Job Interview • Діловий етикет. Business Etiquette. • Персональна ідентифікація/ Personal Identification. • Комп'ютери та Інтернет. • Публічний виступ. Public Speaking. • Ділова комунікація. Business communication • Міжнародні наукові конференції. Conference announcements • Інформаційні листи.
Опитування	Анкету з метою оцінювання якості курсу буде надано після вивчення курсу.

Схема

курсу

І семестр

Тиждень	Тема занять	Форма діяльності та обсяг годин	Термін виконання
1.	Тема 1. Знайомство. Привітання при зустрічі. Норми мовного етикету. Види професій. Правила вживання дієслова to be у часовій формі Present Indefinite. Самостійна робота: Читання “Me and my friends”, “, “Jobs”, “Countries and nationalities”.	Практичне заняття – 2 год, самостійна робота –1год	02.09
2.	Тема 2. Ділове листування. Business Letter. Правила вживання Present Indefinite. Самостійна робота: Складання словника незнайомих	Практичне заняття – 2 год, самостійна	09.09

	слів діловода на основі переглянутих текстів та зразків ділових листів	робота – 1 год	
3.	Тема 3. Працевлаштування. Applying for Job. Present Continuous Tense. Самостійна робота:Складання словника лексики діловода на основі переглянутого.	Практичне заняття – 2 год, самостійна робота – 1 год	09.09
4.	Тема 4. Співбесіда при прийомі на роботу . Job Interview Різниця у вживанні Present Indefinite та Present Continuous Tense. Самостійна робота: Робота в парах з проведення інтерв'ю з можливим роботодавцем (монологічне та діалогічне мовлення).	Практичне заняття 2 год., самостійна робота 2 години.	16.09
5.	Тема 5. Діловий етикет. Business Etiquette. “International Business Etiquette, Manners and Culture. Самостійна робота: Відювання: перегляд відео фрагментів до уроку 5.	Практичне заняття- 2 год., самостійна робота- 1 год.	23.09
6.	Тема 6. Англійська мова для ділового спілкування .English for Business Communication. Володіти іноземною мовою на рівні, необхідному для виконання типових професійних завдань. Самостійна робота: Проектна робота.	Практичне заняття – 2 год, самостійна робота 2 год.	23.09

7.	Тема 7. Персональна ідентифікація/ Personal Identification. Слова, які не вживаються у тривалому часі. Самостійна робота: Презентація	Практичне заняття – 2 год, самостійна робота – 1 год	30.09
8.	Тема 8. Міжкультурна комунікація. Intercultural Communication. Самостійна робота: Проектна робота	Практичне заняття – 2 год, самостійна робота -1 год.	07.10
9.	Тема 9. “Communication Means”. Оглядове читання тексту “Means of Communication”. Past Indefinite Tense. Самостійна робота: Оглядове читання тексту “Means of Communication”.	Практичне заняття – 2 год, самостійна робота – 2 год.	14.10
10.	Тема 10. Комп’ютери та Інтернет. Computers and Internet. Здатність працювати з електронними ресурсами, застосовувати інформаційні та комп’ютерні технології в процесі комунікації та роботи з інформацією і документами. Самостійна робота: Вивчаюче читання тексту “What Is Internet?”	Практичне заняття – 2 год., самостійна робота-1 год.	21.10
11.	Контроль модуля I	Практичне заняття-2 год.	21.10

12.	Тема 11. Публічний виступ. Public Speaking. Утворення та вживання Past Continuous. Самостійна робота: Рольова гра: робота в малих групах на основі інформації, отриманої у попередніх видах навчальної діяльності.	Практичне заняття – 2 год., самостійна робота – 1 год.	17.11
13.	Тема 12. Ділова комунікація. Business communication. Здатність підтримувати комунікацію з усіма суб'єктами інформаційного середовища, виходячи із цілей спілкування. Самостійна робота: Переклад тексту.	Практичне заняття – 2 год, самостійна робота – 1 год	28.11
14.	Тема 13. Прийняття рішення. Гр.: So do I and Not/Neither do I. Опрацювання лексики до теми. Самостійна робота: Робота зі словником.	Практичне заняття – 2 год, самостійна робота – 2 год	04.11
15.	Тема 14. Меморандум. Memorandum. Ділова записка. Самостійна робота: Оглядове читання тексту “Sending Memos”	Практичне заняття – 2 год, самостійна робота – 2 год	04.11
16.	Тема 15. Конференція. Conference. Самостійна робота: Пошукове читання тексту “Submission Venues”.	Практичне заняття – 2 год, самостійна робота – 1 год	11.11
17.	Тема 16. Засоби комунікації. Means of Communication. Граматика.: Phrasal Verbs. Здатність здійснювати збирання й оброблення інформації та документів для їх	Практичне заняття – 2 год, самостійна робота -1 год.	18.11

	зберігання, опрацювання, інформаційного пошуку, використання і поширення.		
18.	Контроль модуля II	Практичне заняття – 2 год, самостійна робота – 2 год	25.11

2 семестр

Тиждень	Тема занять	Форма діяльності та обсяг годин	Термін виконання
1.	Тема 17. International academic conferences / Міжнародні наукові конференції. Conference announcements / Оголошення про конференції. Самостійна робота: Читання: Conference announcements. Читання з метою знаходження вірної інформації щодо конференції, що має відбутися.	Практичне заняття – 2 год, самостійна робота – 2 год	
2.	Тема 18. Calls for papers / Інформаційні листи. Граматика: prepositions. Самостійна робота: Актуалізація лексики за темою через обговорення досвіду подання документів для участі у науковій конференції.	Практичне заняття – 2 год, самостійна робота – 2 год	

3.	Тема 18.1. Academic and professional events / Наукові та професійні заходи. Граматика Past Indefinite Tense. Застосовувати засоби та інструменти міжособистісної, у тому числі професійної, комунікації і взаємодії з іншими. Самостійна робота:Складання словника лексики діловода на основі переглянутого	Практичне заняття – 2 год, самостійна робота – 2 год	
4.	Тема 19. University teaching, learning and research. Virtual learning environments. Самостійна робота: Викладання, навчання та виконання досліджень в університеті. Віртуальні навчальні середовища.	Практичне заняття – 2 год, самостійна робота – 2 год	
5.	Тема 20. Academic publications. Popular science articles / Наукові публікації. Науково-популярні статті. Демонструвати інформаційну грамотність під час виконання професійних завдань.	Практичне заняття – 2 год, самостійна робота – 2 год	
6.	Тема 21. Research reports / Доповіді про дослідження . Самостійна робота: Лексика: дослідження, доповідь, анотація, додатки, обговорення, висновки, огляд літератури, посилання, результати.	Практичне заняття – 2 год, самостійна робота– 2 год	
7.	Тема 22.Домовленість про зустріч (за допомогою теперішнього простого часу). Дієслова з прийменниками. Підрядні означальні речення. Самостійна робота: Складання пропозицій до ділових зустрічей.	Практичне заняття – 2 год, самостійна робота-2 год.	
8.	Тема 23. Швидке життя. Порівняльні форми прикметників та прислівників. Самостійна робота: Проектна робота	Практичне заняття – 2 год, самостійна робота – 2 год	
9.	Тема 24.Вивчення граматичних структур “ Enough, too... Ставлення до	Практичне заняття – 2	

	життя. Will для майбутніх дій. Самостійна робота: Написання есе із вживанням граматичних структур Enough, too	год, самостійна робота-2 год.	
10.	Тема 25. Культура ділових стосунків та корпоративна етика. Корпоративна етика. Самостійна робота: Написання тематичної статті про корпоративну етику.	Практичне заняття – 2 год, самостійна робота – 2 год	
11.	Контроль модуля III	Практичне заняття – 2 год.	
12.	Тема 26. Вільний час і активний відпочинок. Час на відпочинок. Улюблені місця відпочинку. Ділова конференція. У англійській мові. Пасивний стан. Самостійна робота: Рольова гра: робота в малих групах на основі інформації, отриманої у попередніх видах навчальної діяльності.	Практичне заняття – 2 год, самостійна робота – 2 год	
13.	Тема 27. Переговори. Negotiations. Negotiating styles. Presentations and meetings. Синтаксис та пунктуація сучасної англійської мови. Типи речень. Самостійна робота: Порядок слів у розповідному реченні(стверджувальному, заперечному)	Практичне заняття – 2 год, самостійна робота – 2 год	
14.	Тема 28. Організація роботи діловода. Organizational culture. Ethics and values.. Умовні Самостійна робота: речення. Умовний спосіб. Розмовна тема: «Важливість вивчення іноземної мови для сучасної людини».	Практичне заняття – 2 год, самостійна робота – 1 год	
15.	Тема 29. Планування робочого часу. Planning and business management. Безособові форми дієслова. Самостійна робота: Складання діалогів.	Практичне заняття – 2 год, самостійна робота – 1 год	

16.	Тема 30. Internet security. Intellectual property. Інфінітив: значення і вживання форм інфінітиву. Застосовувати інформаційні та комп'ютерні технології в процесі створення, обробки, систематизації, зберігання інформації/документів	Практичне заняття – 2 год,самостійна робота – 1 год	
17.	Контроль модуля IV	Практичне заняття – 2 год	