

ДНЗ «Харківський поліграфічний центр ПТО»

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник директора
з навчально-виробничої
роботи

_____ В.Ф. Давиденко
_____ 2016 р.

Робоча програма навчальної дисципліни

Англійська мова
(за професійним спрямуванням)

Напрямок підготовки	6.051501 «Видавничо-поліграфічна справа»
Спеціальність	5.05150103 «Комп'ютерна обробка текстової, графічної та образної інформації»
Кваліфікація	3119 «Технік-технолог»

Харків-2016

Робоча програма розроблена на підставі освітньо-професійної програми підготовки фахівців освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст» за напрямом 6.051501 «Видавничо-поліграфічна справа»

Робочу програму розробила Павлова А.Д.

«___» _____ 2016 р.

Робоча програма затверджена на засіданні циклової комісії викладачів суспільно-гуманітарної підготовки

Протокол від «___» _____ 20__ року №__

Голова циклової комісії _____

(_____)
прізвище та ініціали

Схвалено Педагогічною радою ДНЗ «Харківський поліграфічний центр ПТО»

Протокол від «___» _____ 20__ року №__

Голова _____ (_____)
прізвище та ініціали

Вступ

Актуальність та необхідність вивчення іноземної мови (за професійним спрямуванням) зумовлена сучасними процесами розширення та поглиблення економічних, соціальних, політичних, правових, науково-технічних та інших взаємозв'язків між окремими країнами, їх групами, економічними союзами, міжнародними та регіональними об'єднаннями, компаніями, організаціями. У рамках цієї дисципліни передбачається сприймання, розуміння та відтворення професійно-орієнтованих понять, одержання нової інформації та обміну цією інформацією в галузі своєї професійної діяльності.

1.ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Мета вивчення дисципліни: вивчення мови на професійному, побутовому та культурологічному рівнях з опорою на фонетичну, граматичну та словотворчу функції мови у спілкуванні.

Предмет дисципліни: мова як засіб спілкування та практичного використання.

Уміння спілкуватись мовою професії сприяє швидкому засвоєнню спеціальних дисциплін, підвищує ефективність праці, допомагає орієнтуватися у професійній діяльності та в ділових контактах.

Програму дисципліни "Англійська мова (за професійним спрямуванням)" складено відповідно до Державних стандартів гуманітарної освіти в Україні. На вивчення дисципліни відводиться 128 години: з них 120 години – практичні заняття, 8 годин лекційних, 88 години – на самостійне опрацювання тем.

Мета курсу – сформувати національно-мовну особистість, ознайомити студентів з нормами сучасної англійської мови в професійному спілкуванні, з основними вимогами до складання та оформлення професійних документів, навчити їх професійної мови, збагатити словник термінологічною, фаховою лексикою; підвищити загальномовний рівень майбутніх фахівців, формувати практичні навички ділового усного і писемного спілкування в колективі, розвивати комунікативні здібності.

Програма складається з чотирьох модулів: "Комп'ютер", "Інтернет", "Діяльність в інтернеті" і "Мультимедія".

Предметом вивчення практичного курсу «Англійська мова (за професійним спрямуванням)» є мова фахової галузі. Тому велика увага під час вивчення всіх тем приділяється засвоєнню мовних стереотипів комунікацій певного фаху. Робота над культурою мови студентів проводиться з урахуванням двох аспектів: підвищення загальномовної культури майбутніх спеціалістів і їх фахової мовної культури.

Основна увага на заняттях зосереджується на різних видах словникової роботи, що має на меті, насамперед, збагатити словник студентів термінологічною, фаховою лексикою, навчити вільно орієнтуватися в словниковому запасі англійської мови, правильно використовувати його, залежно від сфери й мети спілкування.

Під час опрацювання термінологічної, фахової та інших груп лексики звертається увага на правопис, вимову й стилістичні функції аналізованих слів, що сприяє підвищенню загальномовної і фахової мовної культури майбутніх спеціалістів.

Програма дисципліни "Англійська мова (за професійним спрямуванням)" визначає загальну спрямованість курсу й обов'язковий обсяг знань і умінь, якими повинні оволодіти студенти.

Форма підсумкового контролю знань – екзамен.

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни			
		денна форма навчання			
Кількість кредитів – нац./ECTS 4/6	Галузь знань 0515 «Видавничо-поліграфічна справа»	Нормативна			
	Напрямок підготовки 6.051501 «Видавничо-поліграфічна справа»				
Модулів – 4	Спеціальність: 5.05150103 «Комп'ютерна обробка текстової, графічної та образної інформації»	Рік підготовки II-й			
Загальна кількість годин – 128		Семестр	IV	V	VI
		Лекції	2	4	2
		Практичні	30	60	30
Для денної форми навчання: аудиторних – 128 Самостійної роботи студента – 88	Освітньо-кваліфікаційний рівень: молодший спеціаліст	Самостійна робота	24	40	30
		Індивідуальні завдання			
		Вид контролю: екзамен			

Примітка.

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної та індивідуальної роботи становить: для денної форми навчання – 3:2

Навчальний графік
з дисципліни «Англійська мова(за професійним спрямуванням)»
для напряму підготовки 6.051501 – «Видавничо-поліграфічна справа»
спеціальність 5.051501 «Комп'ютерна обробка текстової, графічної та образної
інформації»

4 семестр

ВИДИ ЗАНЯТЬ		НАВЧАЛЬНІ ТИЖНІ																			
		18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37
Лекції	обсяг, год	2																			
Практичні заняття	обсяг, год		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2					
Самост. робота студентів	обсяг, год		2	2	2	2	2	1	1		2	2	2	2	1	2	1				
Точка контролю									+								+				
Консультації																		+			
Строки проведення заліків, іспитів																		+			

5 семестр

ВИДИ ЗАНЯТЬ		НАВЧАЛЬНІ ТИЖНІ																			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17			
Лекції	обсяг, год		2									2									
Практичні заняття	обсяг, год	4	2	2	4	4	4	4	4	4	4	2	2	4	4	4	4	4			
Самост. робота студентів	обсяг, год	2	4	2	4	2	2	2	2	2	2	4	2	4	2	2	2	2			
Точка контролю									+							+					
Консультації																		+			
Строки проведення заліків, іспитів																		+			

6 семестр

ВИДИ ЗАНЯТЬ		НАВЧАЛЬНІ ТИЖНІ																		
		18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36

Лекції	обсяг, год	2																	
Практичні заняття	обсяг, год	2	4	4	4	4	4	4	4										
Самост. робота студентів	обсяг, год	4	4	2	4	2	4	2	2										
Точка контролю									+										
Консультації																			
Строки проведення заліків, іспитів										ком. зач									

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета: підготовка спеціалістів з належним інтелектуальним потенціалом, що уміють спілкуватись мовою професії, на високому рівні володіють англійською мовою у всіх сферах громадського життя.

Завдання:

- ознайомлення студентів з нормами сучасної англійської мови
- навчити складати та оформляти ділові папери
- збагатити лексичний запас студентів термінологією фахового напрямку
- підвищення культури мовлення, ділового усного і писемного спілкування.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен знати:

- предмет, мету вивчення, завдання і значення курсу;
- загальні вимоги до складання та оформлення професійних текстів і документів;
- лексичні норми сучасної англійської мови в професійному спілкуванні;
- морфологічні, синтаксичні норми сучасної англійської мови;
- терміни, професіоналізми та фразеологію майбутнього фаху;
- основи культури професійного мовлення;
- етикет ділового спілкування.

вміти:

- володіти культурою діалогу та полілогу;
- здійснювати аналіз і коригувати тексти відповідно до норм англійської мови;
- сприймати, відтворювати і створювати наукові фахові тексти та різноманітні ділові папери;
- уміти користуватись різноманітними словниками;

- перекладати тексти англійською мовою, використовуючи термінологічні, електронні словники;
- брати участь у діловому спілкуванні;
- готувати публіцистичні виступи;
- дотримуватись етикету.

Сформовані компетенції: професійні, комунікативні, загальнолюдські.

3. Програма навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1. Комп'ютер

Тема 1. Будова комп'ютера

Тема 2. Портативні комп'ютери.

Тема 3. Текстовий редактор.

Тема 4. Збереження інформації, створення папок, реєстр документів.

Змістовий модуль 2. Інтернет

Тема 1. Інтернет- мережа спілкування.

Тема 2. Пошук в Інтернеті, види програм пошуку.

Тема 3. Електронна пошта, телефон, мобільні телефони.

Тема 4. Сучасні суспільство.технології та їх вплив на суспільство

Змістовий модуль 3. Діяльність в Інтернеті

Тема 1. Адресати та отримувачі електронної пошти .

Тема 2. Найпопулярніші чати в Інтернеті.

Тема 3.Пошук в Інтернеті музики, ігор, малювання.

Тема 4. Набір, роздрук документів і оформлення WEB сторінки.

Змістовий модуль 4. Мультимедія

Тема1.Відеоконференція

Тема2.Самоосвіта.Дістанційні освітні програми

Тема3. Покупки та спілкування в Інтернеті

Тема4. Комп'ютерний етикет

4. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин			
	Денна форма			
	Усього	у тому числі		
		лекції	практичні	сам. робота
	128	8	120	88

Змістовий модуль 1. Комп'ютер

Тема 1. Будова комп'ютера		1	8	6
Тема2.Портативні комп'ютери.			8	6
Тема3.Текстовий редактор.		1	8	6
Тема4.Збереження інформації, створення папок,реєстр документів			8	6
Разом за змістовим модулем 1		2	32	24

Змістовий модуль 2. Інтернет

Тема 1. Інтернет- мережа спілкування.		1	8	6
Тема 2 Пошук в Інтернеті, види програм пошуку.			8	6
Тема 3. Електронна пошта, телефон,мобільні телефони		1	8	6
Тема4.Сучасні суспільство.технології та їх вплив на суспільство			8	6
Разом за змістовим модулем 2		2	32	24

Змістовий модуль 3. Діяльність в Інтернеті

Тема 1. Адресати та отримувачі електронної пошти .		1	8	5
Тема 2. Найпопулярніші чати в Інтернеті.			8	5
Тема 3. Пошук в Інтернеті музики, ігор, малювання		1	6	5
Тема 4. Набір, роздрук документів і оформлення WEB сторінки.			6	5
Разом за змістовим модулем 3		2	28	20

Змістовий модуль 4. Мультимедія

Тема1.Відеоконференція .		1	8	5
Тема2.Самоосвіта.Дістанційні			8	5

освітні програми				
Тема3.Покупки та спілкування в Інтернеті		1	6	5
Тема 4 Ком'терний етикет			6	5
Разом за змістовим модулем 3		2	28	20
Усього годин	128	8	120	88

5. Теми практичних занять

№	Назва теми	Кількість годин
Змістовий модуль 1. Комп'ютер		
Тема 1. Будова коп'ютера		
1	Understanding a lecture	1
2	Check your understanding	1
3	Increase your vocabulary	1
4	Check your grammar	1
5	Understanding a lecture	1
6	Understanding a printed text	1
7	Check your understanding	1
8	Check your understanding	1
	Разом	8
Тема2.Портативні коп'ютери.		
9	Understanding a printed text	1
10	Check your understanding	1
11	Increase your vocabulary	1
12	Check your grammar	1
13	Understanding a printed text	1
14	Check your understanding	1
15	Check your understanding	1
16	Check your understanding	1
	Разом	8
Тема3.Текстовий редактор		
17	Understanding a lecture	1
18	Check your understanding	1
19	Increase your vocabulary	1
20	Check your grammar	1
21	Check your grammar	1
22	Understanding a printed text	1
23	Check your understanding	1

24	Check your understanding	1
	Разом	8
Тема 4. Збереження інформації, створення папок, реєстр документів		
25	Check your grammar	1
26	Check your grammar	1
27	Increase your vocabulary	1
28	Understanding a printed text	1
29	Check your understanding	1
30	Check your understanding	1
31	Check your understanding	1
32	Check your understanding	1
	Разом	8
Змістовий модуль 2. Інтернет		
Тема 1. Інтернет- мережа спілкування.		
33	Understanding a lecture	1
34	Increase your vocabulary	1
35	Understanding a printed text	1
36	Check your understanding	1
37	Check your understanding	1
38	Understanding a printed text	1
39	Check your understanding	1
40	Check your understanding	1
	Разом	8
Тема 2 Пошук в Інтернеті, види програм пошуку		
41	Increase your vocabulary	1
42	Check your grammar	1
43	Check your grammar	1
44	Understanding a printed text	1
45	Check your understanding	1
46	Check your understanding	1
47	Check your understanding	1
48	Check your understanding	1
	Разом	8
Тема 3. Електронна пошта, телефон, мобільні телефони		
49	Understanding a printed text	1
50	Check your understanding	1
51	Increase your vocabulary	1
52	Check your grammar	1
53	Understanding a printed text	1
54	Check your understanding	1
55	Check your understanding	1

56	Increase your vocabulary	1
Змістовий модуль 3. Діяльність в Інтернеті		
Тема 1. Адресати та отримувачі електронної пошти .		
57	Understanding a lecture	1
58	Check your understanding	1
59	Check your understanding	1
60	Check your grammar	1
61	Check your grammar	1
62	Understanding a printed text	1
63	Increase your vocabulary	1
64	Check your understanding	1
Тема 2. Найпопулярніші чати в Інтернеті.		
65	Understanding a printed text	1
66	Check your understanding	1
67	Check your understanding	1
68	Increase your vocabulary	1
69	Check your grammar	1
70	Check your grammar	1
71	Increase your vocabulary	1
72	Check your understanding	1
Тема 3. Пошук в Інтернеті музики, ігор, малювання		
73	Understanding a printed text	1
74	Check your understanding	1
75	Increase your vocabulary	1
76	Check your grammar	1
77	Check your grammar	1
78	Check your understanding	1
Тема 4. Набір, роздрук документів і оформлення WEB сторінки.		
79	Understanding a lecture	1
80	Increase your vocabulary	1
81	Check your grammar	1
82	Understanding a printed text	1
83	Increase your vocabulary	1
84	Check your understanding	1
Змістовий модуль 4. Мультимедія		
Тема1.Відеоконференція .		
85	Understanding a lecture	1
86	Check your understanding	1
87	Increase your vocabulary	1
88	Check your understanding	1

89	Check your grammar	1
90	Check your grammar	1
91	Check your grammar	1
92	Check your understanding	1
Тема2.Самоосвіта.Дістанційні освітні програми		
93	Understanding a lecture	1
94	Check your understanding	1
95	Check your grammar	1
96	Check your grammar	1
97	Understanding a printed text	1
98	Check your understanding	1
99	Check your understanding	1
100	Check your understanding	1
Тема3.Покупки та спілкування в Інтернеті		
101	Understanding a lecture	1
102	Check your understanding	1
103	Check your grammar	1
104	Understanding a printed text	1
105	Check your understanding	1
106	Check your understanding	1
Тема 4 Ком'ютерний етикет		
107	Understanding a lecture	1
108	Check your understanding	1
109	Check your grammar	1
110	Understanding a printed text	1
111	Check your understanding	1
112	Check your understanding	1

6. Самостійна робота

№	Назва теми	Кількість годин
1	Стильові різновиди англійської мови	1
2	Чергування приголосних звуків	1
3	Чергування голосних звуків	1
4	Терміни, виробничо-професійні та науково-технічні професіоналізми, фразеологізми	1
5	Складноскорочені слова, аббревіатури та графічні скорочення	1
6	Синтаксичні особливості професійних текстів	1

7	Інфінітив	1
8	Вживання артиклів	1
9	Правопис дієслів	1
10	Складні випадки правопису	1
11	Мовленнєвий етикет спілкування	1
12	Усне мовлення	1
13	Писемне мовлення	1
14	Іншомовна лексика у професійному мовленні	1
15	Терміни та їх місце в професійному мовленні	1
16	Професійна лексика	1
17	Граматична форма ділових документів	1
18	Джерела англійської фразеології	1
19	Культура професійного мовлення	1
20	Графічні скорочення	1
21	Складні випадки вживання великої літери	1
22	Мова і професія	1
	Разом	22

7. Методи навчання

Лекції, самостійне опрацювання матеріалу студентом, виконання практичних завдань, виконання тестових завдань.

8. Методи контролю

Тести, виконання практичних завдань, екзамен.

9. Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності Оцінка ECTS		Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90-100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
74-81	C	задовільно	
64-73	D		
60-63	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання

0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни
------	---	--	---

11. Визначення балів за знання та вміння студентів

A 90 – 100 “зараховано” (“відмінно”) – студент у повному обсязі засвоїв програмний матеріал, опрацював рекомендовану літературу, вільно оперує мовознавчою та фаховою термінологією, має добрі навички з перекладу та створення письмових фахових текстів, засвоїв граматичні, орфографічні, морфологічні та синтаксичні норми сучасної української літературної мови, бездоганно володіє усним професійним мовленням.

B 82 – 89 “зараховано” (“добре”) – студент у повному обсязі засвоїв програмний матеріал, вільно володіє граматичними, орфографічними, морфологічними та синтаксичними нормами сучасної української літературної мови, опрацював рекомендовану літературу, добре оперує мовознавчою та фаховою термінологією, має добрі навички з перекладу та створення письмових фахових текстів. Усі навчальні завдання, які передбачені програмою, виконані, якість виконання більшості з них оцінено кількістю балів, близькою до максимальної. Студент допускає 1 – 2 незначні помилки в письмових роботах, а також незначні помилки в усному професійному мовленні.

C 74-81 “зараховано” (“добре”) – студент достатньо володіє навчальним матеріалом, засвоїв основні орфографічні, морфологічні та синтаксичні норми сучасної української літературної мови, вільно орієнтується в створенні професійних текстів, під час усного спілкування допускає незначні помилки з професійної термінології, деякі види письмових завдань виконані з помилками (допускається декілька незначних помилок або 1 – 2 значні).

D 66-73 “зараховано” (“задовільно”) – теоретичний матеріал освоєний не повністю, але прогалини не носять істотного характеру, необхідні практичні навички роботи з освоєним матеріалом в основному сформовані, більшість передбачених програмою навчальних завдань виконано, деякі з виконаних завдань містять помилки, письмові роботи з 2 – 5 значними помилками, в усному мовленні студент допускає декілька значних помилок.

E 60-63 “зараховано” (“задовільно”) – студент засвоїв основні аспекти програмного матеріалу, деякі практичні навички не сформовані, студент невпевнено орієнтується у доцільності вибору відповідних мовних засобів, має труднощі з формулюванням думок та використанням фахової термінології як в усному, так і писемному мовленні. Частина передбачених програмою навчальних завдань не виконані, або деякі з них оцінені мінімальною кількістю балів.

FX 35-59 “не зараховано” (“незадовільно”) – теоретичний матеріал курсу освоєний частково, необхідні практичні навички роботи не сформовані, більшість передбачених програмою робіт виконано, але їх якість оцінена мінімальною кількістю балів; студент частково володіє навичками створення усних та письмових текстів, допускає значну кількість грубих граматичних, стилістичних та орфографічних помилок. Можливе підвищення оцінки за умови виконання додаткової самостійної роботи.

F 0-34 “не зараховано” (“незадовільно”) – студент не засвоїв основних положень українського правопису, не знає професійної термінології, не вміє створювати усних та письмових мовленнєвих жанрів, не володіє навичками перекладу фахових текстів. Роботи потребують повної переробки. Студент має перескласти певні теми під час консультацій.

12. Якісні критерії оцінювання

Оцінювати рівень мовних знань, умінь та навичок студентів необхідно за такими критеріями:

Студент повинен знати: значимість вивчення курсу «Англійська мова (за професійним спрямуванням)»; особливості стилів та жанрів сучасної англійської мови; поняття , «мовна норма», функції мови; основні умови ефективного мовленнєвого спілкування, композицію публічного виступу; сутність, види, завдання етики ділового спілкування, етичні норми та нормативи; основні функції, рівні ділового спілкування, міжособові стосунки; мову професії, термінологію свого фаху, джерела поповнення лексики сучасної англійської мови; особливості використання багатозначних слів, паронімів та омонімів у професійному мовленні, правила написання складноскорочених слів, абревіатур, географічних скорочень; основні правила правопису; синтаксичні аспекти професійного мовлення, основні форми викладу матеріалу, структуру речень і словосполучень, труднощі узгодження підмета з присудком; призначення, кваліфікацію документів, вимоги до складання та оформлення різних видів документів та правила їх оформлення.

Студент повинен вміти: здійснювати регламентування спілкування, застосовувати орфоепічні та акцентологічні норми англійської мови в усному спілкуванні, доречно використовувати моделі звертання, привітання, ввічливості; володіти різними видами усного спілкування; готуватися до публічного виступу; знаходити в тексті й доречно використовувати в мовленні власне лексику, термінологічну лексику та виробничо-професійні, науково-технічні професіоналізми; користуватися словником , термінологічними словниками та довідковою літературою; знаходити в тексті і доречно використовувати у професійному мовленні синоніми, пароніми, омоніми; користуватися різними видами словників; перекладати тексти англійською мовою, використовуючи термінологічні двомовні словники, електронні словники; правильно записувати числівники та цифрову інформацію у професійних текстах; узгоджувати числівники з іменниками; правильно використовувати найпоширеніші дієслівні форми у професійному спілкуванні; користуватися додатковою літературою; правильно вживати прийменникові конструкції у професійних текстах, користуватися довідковою літературою; користуватися синтаксичними нормами у професійному спілкуванні; правильно використовувати синтаксичні конструкції при складанні документів.

13. Методичне забезпечення

1. Опорні конспекти
2. Розробки завдань для самостійних та практичних робіт
3. Підручники, посібники
4. Таблиці
5. Інформаційно-комунікаційні технології

15. Інформаційні ресурси

1. Інформаційно-комунікаційні технології

Примітки:

1. Робоча програма навчальної дисциплін є нормативним документом вищого навчального закладу і містить виклад конкретного змісту навчальної дисципліни, послідовність, організаційні форми її вивчення та їх обсяг, визначає форми та засоби поточного і підсумкового контролів.

2. Розробляється викладачами навчального закладу. Робоча програма навчальної дисципліни розглядається на засіданні кафедри (циклової комісії), підписується завідувачем кафедри (головою циклової комісії), затверджується проректором (заступником директора) вищого навчального закладу з навчальної роботи.

3. Формат бланка А4 (210x297 мм).

Доповнення та зміни
у робочій програмі

Доповнення до робочої програми
підготував _____

(підпис, посада, прізвище, ініціали)

"Узгоджено"
Цикловою комісією

(підпис, прізвище, ініціали)