

ІНОЗЕМНА МОВА

Тип	Дисципліна професійної та практичної підготовки
Код	ОК 6
Семестр	1; 2; 3
Загальна кількість годин	7 кредитів / 210 годин
Форма контролю	залік; залік
Викладач	Пужак Г.С., асистент
Необхідні обов'язкові попередні та супутні навчальні дисципліни	Загальна психологія
Місце у структурно-логічній схемі:	ОК5, Іноземна мова викладається на першому та другому році навчання
Форми навчання	практичні заняття, самостійна робота
Критерії оцінювання	2-й та 3-й семестри: поточний контроль – 100 балів
Мова викладання	Українська

ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Socialising in Academic and Professional Environments. Relationships (introducing oneself; greeting / replying to a greeting; agreeing / disagreeing; asking for information; asking for clarification; asking for / expressing opinions); sympathizing; giving examples; signaling change of topic, hesitation, understanding / not understanding, end of conversation, lost for a word; asking for repetition; inviting); accepting / declining (a proposal, an idea etc.); (taking a leave). A professional psychologist's job (general aspects). Daily routine (agenda, correspondence, interviews). Writing an e-mail (opening / closing; enclosing documents; explaining reasons; giving bad/good news; referring to future contact). Making arrangements by phone (opening / closing; asking for a person; taking a message; verifying a caller; making / changing an appointment; leaving a message. Searching for and Processing Information. Skimming. Scanning. Reading strategies. Guessing the meaning of unknown words. Predicting the content and vocabulary (in talks and texts). Understanding text organization. (Popular services and sources, surfing on the Internet, create an account, social networks, connecting with friends and colleagues, acquaintances, self-confidence, writing and receiving correspondence. Making Presentations. Introducing a presentation (greeting and

introducing oneself; presenting the title/subject; specifying the purpose/objective; signposting the presentation). Communicating the main and supporting ideas (sequencing / ordering; giving reasons/causes; linking; contrasting; comparing; highlighting; giving examples; generalizing; (stating and reporting the information obtained). Using Visual Aids (preparing the audience for a visual; focusing the audience's attention; summarizing). Ending a presentation (concluding; closing formalities). Handling questions (clarifying questions; avoiding giving an answer; checking if the questioner is satisfied; identifying and specifying information; expressing approval and disapproval; supporting/rejecting arguments). Application Procedure. Writing a motivation letter for an academic course on an exchange students programme/a cover letter/a resume (addressing the recipient; introducing yourself; stating the purpose of writing; describing personal skills and accomplishments; demonstrating understanding of the programme and the environment; specifying; giving reasons/causes; sequencing and linking ideas; persuading the reader; thanking and finishing (motivation/cover) letter; writing a complimentary clause). Time management. Performing during the interview (greeting the interviewer(s) and introducing oneself; describing educational background / profile / previous experience; selling oneself, i.e. making oneself appealing and successful with a potential employer; answering different types of standard open-ended questions; asking related to the situation open-ended questions; giving one's opinion; cause-and-effect reasoning; thanking the interview panel; body language during the process of interaction.

Програмні результати навчання визначені в освітній програмі:

ПР2. Розуміти закономірності та особливості розвитку і функціонування психічних явищ в контексті професійних завдань.

ПР3. Здійснювати пошук інформації з різних джерел, у т.ч. з використанням інформаційно-комунікаційних технологій, для вирішення професійних завдань.

ПР4. Обґрунтовувати власну позицію, робити самостійні висновки за результатами власних досліджень і аналізу літературних джерел.

ПР8. Презентувати результати власних досліджень усно / письмово для фахівців і нефахівців.

ПР10. Формулювати думку логічно, доступно, дискутувати, обстоювати власну позицію, модифікувати висловлювання відповідно до культуральних особливостей співрозмовника

ПР15. Відповідально ставитися до професійного самовдосконалення, навчання та саморозвитку.