

Укладачі: Н.М.Нікішина, Т.В.Вочканова, А.В.Чердніченко, Л.І.Іноземцева, А.Є.Мартинова

### Програма спецкурсу

#### Пояснювальна записка

Розширення політичних, культурних та економічних зв'язків України з країнами світу, можливість здійснення прямих контактів із носіями іноземної мови стимулюють учнів до вивчення іноземних мов, розвивають у них інтерес до побутової сфери спілкування, сприяють засвоєнню лексики, необхідної для спілкування під час поїздок за кордон та супроводу представників іноземних делегацій. Під час вивчення курсу «Гіди-перекладачі» учні оволодівають іноземною мовою як засобом спілкування, розвивають здібності щодо використання іноземної мови в діалозі культур.

Курс «Гіди-перекладачі» розрахований на 35 годин.

Головна мета курсу полягає у формуванні в учнів комунікативної компетенції, базою для якої є комунікативні вміння, сформовані на основі мовних знань і навичок, передбачених вимогами курсу.

Основними комунікативними вміннями є:

Уміння здійснювати мовленнєве спілкування (у діалогічній та монологічній формах). Учні повинні вміти вести діалог на різних етапах подорожі за кордон: під час огляду на митниці, реєстрації в готелі, екскурсії по місту, використання засобів зв'язку, придбання сувенірів, відвідування закладів культури, під час звернень за медичною допомогою, здійснення банківських операцій тощо. Програма передбачає тематику для розвитку усного мовлення, максимально наближену до реальних ситуацій, що виникають під час спілкування з носіями мови. Послідовність вивчення цих тем визначається послідовністю дій туриста під час поїздки до іншої країни. Тематику усного мовлення опрацьовуються в основному в діалогах, проте чимало ситуацій дозволяє включати в полілог монологічні висловлювання.

Уміння сприймати на слух та розуміти автентичні матеріали згідно з тематикою курсу. Удосконалення навичок аудіювання, спілкування з тем, передбачених програмою, відбувається в усному мовленні та під час прослуховування оголошень, повідомлень тощо. Необхідно поступово збільшувати навантаження на пам'ять учнів, привчати їх до уважного слухання інформації та реагування на неї.

Уміння читати та розуміти необхідний текстовий матеріал. Цей курс не передбачає читання великих за обсягом текстів. Але учні повинні вміти отримувати та розуміти інформацію з інструкцій, форм, бланків, вивісок, вказівок, меню тощо, які використовуються згідно з тематикою курсу.

Уміння здійснювати спілкування в писемній формі відповідно до поставлених завдань. Послідовно відбувається розвиток основ культури та етикету ділового письма, ознайомлення з міжнародними стандартами ведення ділової документації в межах, передбачених програмою.

Уміння використовувати в разі необхідності невербальні засоби спілкування за умови дефіциту мовних засобів; уміння в усній формі вести синхронний та послідовний переклад з іноземної рідною мовою та навпаки. Учні розвивають навички утримання в пам'яті блоку інформації й передачі її якнайближче до оригіналу.

Курс передбачає удосконалення граматичних навичок із використанням матеріалу, відпрацьованим раніше. Граматичні явища тренуються опосередковано. Коло відповідних граматичних явищ у кожному конкретному випадку визначає учитель. Але можливе введення окремих нових граматичних структур, без яких комунікація не буде сприйматися природно.

Збагачення лексичного запасу відбувається через створення ситуацій спілкування, передбачених тематикою. Протягом вивчення курсу

лексичний запас учнів збільшується на 600 лексичних одиниць. Розширюється також і потенційний словник учнів, обсяг якого не регламентується.

Під час навчання комплексно реалізуються **освітня, розвивальна і виховна цілі.**

**Освітня мета передбачає:** усвідомлення учнями функцій іноземної мови в навчальному процесі й у суспільстві; розуміння особливостей власного мислення; зіставлення іноземної мови з рідною; оволодіння знаннями про культуру, історію, реалії та традиції країни, мова якої вивчається; залучення учнів до діалогу культур; уміння використовувати в разі необхідності різноманітні стратегії для задоволення дидактичних потреб (працювати з книжкою, підручником, словником, довідковою літературою, мультимедійними засобами тощо).

Оволодіння іноземною мовою;

- сприяє розвитку в учнів мовних, інтелектуальних і пізнавальних здібностей;
- готує до участі в іншомовному спілкуванні;
- стимулює бажання подальшого самовдосконалення в галузі оволодіння іноземною мовою;

розвиває вміння застосовувати знання і навички в нових ситуаціях у процесі проблемно-пошукової діяльності.

Виховні цілі курсу передбачають: виховання культури спілкування; виховання особистості, здатної спілкуватися на інтернаціональному рівні; розвиток космополітичного мислення учнів; вироблення вмінь співпрацювати в групі під час виконання колективних творчих завдань; залучення учнів до загальнокультурних цінностей; виховання інтересу до вивчення й практичного використання іноземної мови.

Усі цілі навчання досягаються в комплексі, підпорядковані головній меті, реалізуються в процесі її досягнення й сприяють таким чином різнобічному розвитку особистості учня.

**Головними методичними засадами є принципи комунікативно орієнтованого навчання.**

Свідомо-творчий метод є ключовим при організації навчального процесу. В основі навчання також важливу роль має досвід використання інноваційних інтенсивних методик, описаних у роботах зарубіжних та вітчизняних авторів. Учителю треба дотримуватися принципів: наступності навчання; особистісно орієнтованого спілкування; рольової організації навчального процесу; колективної співпраці.

Оскільки структура уроку з курсу «Гіди-перекладачі» передбачає використання елементів інтенсивного навчання, необхідно враховувати такі чинники для його проведення:

- заняття повинні проводитися в умовах психологічного комфорту;
- продуктивному засвоєнню матеріалу сприяє дібрана відповідна наочність та використання аудіо- та відеозаписів, Інтернет-ресурсів та презентацій у Power-point для створення ситуацій реального занурення в мовленнєве середовище.

Програма може використовуватися для викладання курсу «Гіди-перекладачі» в спеціалізованих школах, ліцеях, гімназіях і профільних класах як спецкурс, факультативний або елективний курс.

### Тематика та зміст навчального спілкування з курсу «Гіди-перекладачі»

Тематика спілкування	Мовленнєві функції	Лексична компетенція	Соціокультурна компетенція	Загальнонавчальна компетенція
<p><b>Подорож</b>                      Прибуття до країни.                      В аеропорту.                      На залізниці.                      Подорож на кораблі.                      Розклад руху. Подорож автомобілем.                      На митниці</p>	<p><b>Уміти вести бесіду під час:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• придбання квитків;</li> <li>• в аеропорту, на залізничному вокзалі, в порту, на митниці;</li> <li>• у різних видах транспорту;</li> <li>• в агентстві з оренди автомобілів;</li> <li>• на бензоколонці</li> </ul>	<p>Лексика, що відповідає тематиці спілкування та мовленнєвим функціям</p>	<p><b>Уміння орієнтуватися:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• в джерелах інформації про прибуття/ відправлення транспорту;</li> <li>• під час придбання квитків;</li> <li>• у типах транспорту різного класу;</li> <li>• у правилах поведінки на транспорті;</li> <li>• у правилах оренди автомобіля;</li> <li>• у правилах поведінки на митниці та оформлення митної декларації</li> </ul>	<p>Розвивати здатність учня самостійно навчатися.</p> <p>Працювати в різних режимах (індивідуально, у парі, у групі).</p> <p>Уміти контролювати свої дії та дії своїх товаришів.</p>
<p><b>У готелі</b>                      Завчасне замовлення кімнати в готелі.                      Проживання в готелі</p>	<p><b>Уміти вести бесіду під час:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• замовлення номера в готелі;</li> <li>• реєстрації та від'їзду із готелю;</li> <li>• замовлення послуг, передбачених у готелі</li> </ul>	<p>Лексика, що відповідає тематиці спілкування та мовленнєвим функціям</p>	<p><b>Уміння орієнтуватися:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• під час замовлення номера в готелі;</li> <li>• у правилах реєстрації приїзду та від'їзду з готелю;</li> <li>• у правилах поведінки в готелі;</li> <li>• в умінні користуватися послугами готелю</li> </ul>	<p>Звертатися за допомогою до вчителя.</p> <p>Прогнозувати та узагальнювати інформацію, оцінювати прослухане, прочитане.</p>
<p><b>Їжа в громадських місцях</b>                      Різні типи громадських місць харчування. Манера поведінки за столом</p>	<p><b>Уміти вести бесіду під час:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• перебування в ресторані, кафе, кав'ярні тощо;</li> <li>• прибуття до пункту харчування;</li> <li>• замовлення їжі;</li> <li>• оплати рахунку</li> </ul>	<p>Лексика, що відповідає тематиці спілкування та мовленнєвим функціям</p>	<p><b>Уміння орієнтуватися:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• у різноманітних типах громадських пунктів харчування;</li> <li>• у правилах сервірування столу;</li> <li>• у правилах поведінки за столом;</li> <li>• під час замовлення столика в громадському місці харчування;</li> <li>• під час замовлення їжі згідно з меню;</li> <li>• під час оплати рахунку в</li> </ul>	<p>Уміти використовувати міміку, жести.</p> <p>Уміти звертатися до довідкової літератури</p>

			<p>громадському місці харчування;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• в асортименті страв, типових для України та країн, мова яких вивчається</li> </ul>
<p><b>Пересування містом</b>  Інформація про шлях до конкретного пункту.  Інформація про пересування по місту.  У громадському транспорті.  Деякі правила дорожнього руху та правила поведінки пішохода</p>	<p><b>Уміти вести бесіду:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• під час здобуття інформації про місцезнаходження;</li> <li>• у момент, коли турист загубився;</li> <li>• у транспорті;</li> <li>• при виборі невірної маршруту;</li> <li>• за необхідності підвезти до певного місця;</li> <li>• з представниками державної автоінспекції в Україні або дорожньої поліції за кордоном; на зупинці транспорту</li> </ul>	<p>Лексика, що відповідає тематиці спілкування та мовленнєвим функціям</p>	<p><b>Уміння орієнтуватися:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• під час пошуку маршруту пересування до необхідних місць;</li> <li>• під час пошуку місцевості по карті;</li> <li>• у правилах поведінки пішохода;</li> <li>• за стандартними знаками, які часто можна зустріти при пересуванні містом;</li> <li>• у правилах поведінки в громадському транспорті;</li> <li>• у стандартних правилах дорожнього руху</li> </ul>
<p><b>Пошта</b>  Відправлення та прийом поштової кореспонденції.  Придбання марок, конвертів, поштових карток</p>	<p><b>Уміти вести бесіду під час:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• отримання інформації про місцезнаходження поштового відділення;</li> <li>• отримання інформації про послуги, які надаються в поштовому відділенні;</li> <li>• відправлення та отримання листівок, телеграм, замовлених листів, посилок, бандеролей та грошових переказів;</li> <li>• придбання марок, поштових листівок, конвертів тощо</li> </ul>	<p>Лексика, що відповідає тематиці спілкування та мовленнєвим функціям</p>	<p><b>Уміння орієнтуватися у:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• правилах відправлення та отримання кореспонденції;</li> <li>• міжнародних стандартах написання адреси на конверті;</li> <li>• правилах поведінки на пошті</li> </ul>

<p><b>Телефон</b> Приватні та ділові бесіди по телефону</p>	<p><b>Уміти вести бесіду під час:</b> отримання інформації про місцезнаходження телефонного переговорного пункту; • прохання про надання необхідної інформації при труднощах, які виникли під час використання телефону; • призначення приватної та ділової зустрічі по телефону; • розмова з оператором телефонної станції; • замовлення номера в готелі, квитків на транспорт, у кіно, театр тощо</p>	<p>Лексика, що відповідає тематиці спілкування та мовленнєвим функціям</p>	<p><b>Уміння орієнтуватися у:</b> правилах використання телефонного зв'язку; • правилах використання міжнародного зв'язку; • правилах етикету під час бесіди по телефону; • вмінні замовляти необхідні послуги по телефону; правилах використання мобільних телефонів та надсилання повідомлень; • часових поясах різних країн світу</p>	
<p><b>Покупки</b> Різні типи продовольчих та промислових магазинів. У магазині</p>	<p><b>Уміти вести бесіду:</b> • під час отримання інформації про місцезнаходження магазину; • отримання інформації про відділи магазину та їхнє місцезнаходження; • з продавцем; • на касі; • перед відвідуванням магазину при складанні списку покупок; • здійснення покупок згідно зі списком; • здійснення покупок у різних відділах або в різних магазинах</p>	<p>Лексика, що відповідає тематиці спілкування та мовленнєвим функціям</p>	<p><b>Уміння орієнтуватися у:</b> • різних типах продовольчих та промислових магазинів; • різних типах продовольчих та промислових товарів; • правилах поведінки під час відвідування магазинів; • системі позначень, прийнятих у міжнародній торгівлі; • розмірах чоловічого, жіночого, дитячого одягу та взуття, прийнятих у Європі, та їхній відповідності українським розмірам</p>	
<p><b>Медичне обслуговування</b> Виклик лікаря.</p>	<p><b>Уміти вести бесіду під час:</b> • отримання інформації</p>	<p>Лексика, що відповідає тематиці спілкування та мовленнєвим функціям</p>	<p><b>Уміння орієнтуватися у:</b> • правилах виклику лікаря; • умінні описати самопочуття</p>	

<p>У лікарні. В аптеці</p>	<p>про місцезнаходження лікарні; • отримання інформації про знаходження кабінетів спеціалістів у поліклініці; • відвідування лікаря; • виклику лікаря по телефону; • призначення часу відвідування лікаря; • перебування у стоматолога; • придбання ліків в аптеці</p>		<p>при нездужанні; • придбанні ліків в аптеці</p>	
<p><b>Відвідування місць відпочинку</b> Відвідування музею, театру й кіно</p>	<p><b>Уміти вести бесіду під час:</b> придбання квитків; • розмови про вибір фільму, театральної вистави чи музею; • запрошення відвідати театр, кінотеатр чи музей; • антракту; • обміну думками про п'єсу, фільм чи музей</p>	<p>Лексика, що відповідає тематиці спілкування та мовленнєвим функціям</p>	<p><b>Уміння орієнтуватися у:</b> • правилах придбання квитків у музей, театр, кіно; • різних типах театрів та театральному репертуарі; • різних жанрах фільмів; • організації місць театрального залу та кінозалів; • правилах поведінки в суспільних місцях; • виборі вікової категорії фільмів для перегляду; • типах музеїв та їхніх експонатів</p>	
<p><b>Влаштування на роботу</b> Пошук роботи. Інтерв'ю при влаштуванні на роботу</p>	<p><b>Уміти вести бесіду під час:</b> • розмови по телефону про вакансії; • інтерв'ю при влаштуванні на роботу</p>	<p>Лексика, що відповідає тематиці спілкування та мовленнєвим функціям</p>	<p><b>Уміння орієнтуватися у:</b> • правилах пошуку роботи; • наборі ділових паперів, необхідних при найманні на роботу; • розмаїтті професій; • правилах підготовки до інтерв'ю та нормах поведінки під час його проведення</p>	
<p><b>Банківські операції</b> Відкриття ощадного або чекового рахунку.</p>	<p><b>Уміти вести бесіду під час;</b> відкриття ощадного рахунку; відкриття</p>	<p>Лексика, що відповідає тематиці спілкування та мовленнєвим функціям</p>	<p><b>Уміння орієнтуватися у:</b> • розмаїтті банківських послуг;</p>	

<p>Замовлення чекової книжки. Обмін валюти. Придбання туристичних чеків. Придбання речей у кредит</p>	<p>чекового рахунка;  <ul style="list-style-type: none"> <li>• замовлення чекової книжки;</li> <li>• зняття грошей з рахунка;</li> <li>• отримання інформації про курс обміну валют;</li> <li>• придбання туристичних чеків;</li> <li>• втрати туристичних чеків; придбання речей у кредит;</li> <li>• обговорення позики</li> </ul> </p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• правила ведення ділової документації під час банківських розрахунків;</li> <li>• інформації про курс валют;</li> <li>• правила етикету при веденні банківських справ</li> </ul>	
<p><b>У поліцейському відділку</b></p>	<p><b>Уміти вести бесіду під час:</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• перебування в поліцейському відділку</li> </ul> </p>	<p>Лексика, що відповідає тематиці спілкування та мовленнєвим функціям</p>	<p><b>Уміння орієнтуватися у:</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• правилах поведінки в поліцейському відділку</li> </ul> </p>	
<p><b>У гостях</b>  В українській родині. Прийом гостей у родині країни, мова якої вивчається</p>	<p><b>Уміти вести бесіду під час:</b>  обговорення, відправлення та отримання запрошення відвідати родину або друзів;  <ul style="list-style-type: none"> <li>• прийому іноземних гостей в українській родині;</li> <li>• відвідування родини країни, мова якої вивчається;</li> <li>• за столом</li> </ul> </p>	<p>Лексика, що відповідає тематиці спілкування та мовленнєвим функціям</p>	<p><b>Уміння орієнтуватися у:</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• українських звичаях і традиціях;</li> <li>• звичаях та традиціях країни, мова якої вивчається;</li> <li>• правилах сервірування столу;</li> <li>• правилах поведінки за столом;</li> <li>• різноманітності національних страв України та країни, мова якої вивчається</li> </ul> </p>	
<p><b>Віпочинок</b>  Замовлення туру в туристичній агенції</p>	<p><b>Уміти вести бесіду під час:</b>  перебування в туристичній агенції</p>	<p>Лексика, що відповідає тематиці спілкування та мовленнєвим функціям</p>	<p><b>Уміння орієнтуватися у:</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• різних засобах відпочинку;</li> <li>• правилах замовлення туру в туристичних агенціях;</li> <li>• базових правилах туриста</li> </ul> </p>	

## Мовленнєва компетенція наприкінці курсу учні:

Аудіювання	Говоріння	Читання	Письмо
<p><b>Розуміють:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- дикторські тексти, які регламентують поведінку людей в аеропорту, на залізничному вокзалі, у порту, на митниці та в різних видах транспорту;</li> <li>- оголошення на телефонному переговорному пункті;</li> <li>- співрозмовника та адекватно реагують під час телефонної бесіди;</li> <li>- рекламні оголошення в магазинах;</li> <li>- співрозмовника та адекватно реагують під час виклику лікаря по телефону;</li> <li>- зміст кінофільмів та театральних вистав іноземною мовою (згідно з рівнем володіння);</li> <li>- співрозмовника та адекватно реагують під час замовлення квитків по телефону;</li> <li>- зміст телефонної бесіди під час розмови про вакантні місця та організацію інтерв'ю;</li> <li>- робітника банку під час отримання інформації про банківські послуги по телефону;</li> <li>- співрозмовника та адекватно реагують під час телефонної бесіди з турагентом</li> </ul>	<p><b>Уміють:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- вести бесіду з однією чи кількома особами відповідно до комунікативної ситуації в межах тематики, визначеної програмою;</li> <li>спілкуватись у конструктивних ситуаціях та коротких бесідах за умови, що співрозмовник допоможе в разі необхідності;</li> <li>обмінюватися думками та інформацією на знайомі теми в передбачуваних повсякденних ситуаціях;</li> <li>- встановлювати соціальний контакт, використовуючи для цього відповідні формули (вітання, прощання, висловлення пропозиції, вдячності, з'ясування чогось, прохання уточнення тощо);</li> <li>- обговорювати плани дій, висуваючи пропозиції та реагуючи на них;</li> <li>обмінюватися інформацією, перевіряти її підтверджувати її, знаходити вихід із незвичайних ситуацій</li> </ul>	<p><b>Розуміють інформацію:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- про розклад руху транспорту;</li> <li>- вивісок, знаків, оголошень під час подорожі (в аеропорту, на залізничному вокзалі, у порту, на митниці), перебування в готелі, пересування по місту, перебування в поштовому відділенні, на телефонному переговорному пункті, у магазинах, лікарні, театрі, кінотеатрі та музеї, відвідування банку, у поліцейському відділку;</li> <li>- у документах митного контролю;</li> <li>- бланків реєстрації в готелі;</li> <li>- подану в меню пункту харчування;</li> <li>- надану в рахунку;</li> <li>- подану в квитанції про штраф при порушенні правил дорожнього руху;</li> <li>- подану в телеграмах, листівках, поштових квитанціях тощо;</li> <li>- подану в телефонному довіднику;</li> <li>- sms-повідомлень;</li> <li>- на етикетках продуктів харчування та промислових товарів;</li> <li>- щодо розкладу роботи лікарів;</li> <li>- щодо прийому ліків;</li> <li>- на театральних та кіноафішах, квитках;</li> <li>- подану в рекламних оголошеннях щодо найму на роботу;</li> <li>- подану в ділових паперах, пов'язаних з отриманням роботи;</li> <li>- в документах, передбачених при веденні банківських справ;</li> <li>- у таблицях курсів валют;</li> <li>- подану в запрошеннях, привітаннях, вдячних листах та поштових листівках;</li> <li>- рекламних оголошень про різноманітні тури</li> </ul>	<p><b>Мають навички:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- заповнення митної декларації та інших в'їзних та виїзних документів;</li> <li>- заповнення бланків реєстрації;</li> <li>- складання меню;</li> <li>- написання адреси на всіх поштових відправленнях, де вона передбачена;</li> <li>- написання листівок, телеграм, бланків відправлення та отримання посилок, бандеролей та грошових переказів;</li> <li>- написання sms-повідомлень повним обсягом та з використанням стандартних скорочень;</li> <li>- написання резюме, біографії, листа-заяви про отримання роботи;</li> <li>- заповнення бланків та форм, передбачених необхідною банківською процедурою;</li> <li>- написання запрошення, привітання, листа подяки та поштової листівки;</li> <li>- написання заяви в поліцейському відділку;</li> <li>- заповнення необхідних бланків та форм при оформленні туру для відпочинку</li> </ul>