**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**

**Одеський національний технологічний університет**

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**Іноземна мова професійного спілкування**

Обов’язкова навчальна дисципліна

Мова навчання – англійська, українська

Освітньо-професійна програма Публічне управління та адміністрування

Код та найменування спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування

Шифр та найменування галузі знань 28 Публічне управління да адміністрування

Ступінь вищої освіти магістр

Розглянуто, схвалено та затверджено

Методичною радою академії

2022

РОЗРОБЛЕНО ТА ЗАБЕЗПЕЧУЄТЬСЯ: кафедрою української та іноземної філології Одеського національного технологічного університету

РОЗРОБНИК (розробники): Шепель М.Є., старший викладач кафедри української та іноземної філології, кандидат педагогічних наук,

(вказати авторів, їхні посади, наукові ступені та вчені звання)

Розглянуто та схвалено на засіданні кафедри української та іноземної філології

Протокол від «1» серпня 2022 р. № 1

В.о. завідувач кафедри \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Марина ЯКОВЛЄВА

 (підпис) Ім’я, ПРІЗВИЩЕ

Розглянуто та схвалено методичною радою зі спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування

(код та найменування спеціальності)

Голова ради \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ігор САВЕНКО

 (підпис) Ім’я, ПРІЗВИЩЕ

Гарант освітньої програми\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Олена НІКОЛЮК

 (підпис) Ім’я, ПРІЗВИЩЕ

Розглянуто та схвалено Методичною радою академії

Протокол від «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р. №\_\_\_

Секретар Методичної ради академії \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Валерій МУРАХОВСЬКИЙ

 (підпис) Ім’я, ПРІЗВИЩЕ

**Зміст**

[**1 Пояснювальна записка** 4](#_Toc115947962)

[**1.1 Мета та завдання навчальної дисципліни** 4](#_Toc115947963)

[**1.2. Компетентності, які може отримати здобувач вищої освіти** 5](#_Toc115947964)

[**1.3 Міждисциплінарні зв’язки** 5](#_Toc115947965)

[**1.4 Обсяг навчальної дисципліни в кредитах ЄКТС** 6](#_Toc115947966)

[**2. Зміст дисципліни** 6](#_Toc115947967)

[**2.1 Програма змістовних модулів** 6](#_Toc115947968)

[**2.2 Теми лекцій** 6](#_Toc115947969)

[**2.3 Теми практичних занять** 6](#_Toc115947970)

[**2.4 Перелік завдань до самостійної роботи** 7](#_Toc115947971)

[**3 Критерії оцінювання результатів навчання** 8](#_Toc115947972)

[**4. Інформаційні ресурси** 9](#_Toc115947973)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

# **1 Пояснювальна записка**

## **1.1 Мета та завдання навчальної дисципліни**

Метою дисципліни «Іноземна мова професійного спілкування» виступає подальший інтелектуальний розвиток здобувача освіти, розширення його кругозору, формуванні в здобувачів загальних та професійно-орієнтованих комунікативних компетентностей (лінгвістичної, соціолінгвістичної і прагматичної), поглиблення знань у сфері фахових дисциплін, формування умінь і навичок спілкування з колегами, обміну інформацією та думками у професійній сферах іноземною мовою.

Завданням дисципліни «Іноземна мова професійного спілкування» є розвиток у здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти необхідних знань та сформованих на їх базі інтегрованих навичок володіння загальною і науково-академічною іноземною (англійською) мовою для успішного усного та письмового спілкування; вироблення умінь орієнтуватися в потоці різноманітної інформації іноземною мовою; знаходити, сприймати аналізувати, оцінювати, застосовувати на практиці відомості, одержані в словесній чи іншій формах; практичне оволодіння здобувачами перекладом в усній і писемній формах; удосконалення навичок володіння усним монологічним і діалогічним мовленням в межах тематики професійної іноземної (англійської) мови; опрацювання новітньої автентичної інформації; складання англійською мовою електронних листів, звітів, статей, есе, реклами, оглядів на веб-сайти та службових документів. Особлива увага приділяється фаховій лексиці в контексті відповідних аутентичних матеріалів.

 В результаті вивчення курсу « Іноземна мова» здобувачі повинні

**знати:**

* + предмет, мету вивчення, завдання і значення курсу;
	+ загальні вимоги до складання та оформлення професійних й наукових термінів і понять документів
	+ широкий діапазон словникового запасу (у тому числі термінології), що є необхідним в академічній та професійній сферах;
	+ норми ділового етикету і мовної поведінки
	+ стилі та жанри усної та письмової комунікації у академічній та фаховій сферах;
	+ вимоги міжнародних стандартів щодо оформлення наукових публікацій різних жанрів;
	+ про особливості використання лексичних, граматичних та синтаксичних структур у науково-академічних дискурсах;
	+ про правила міжособистісної та міжкультурної комунікації у сфері освіти і науки;

**вміти:**

* читати і розуміти автентичну фахову літературу;
* здійснювати аналіз тексту (у тому числі наукового характеру) та вміти аргументувати його;
* вести усну комунікацію іноземною мовою в освітній та фаховій сферах в межах лексичного мінімуму та тематики, передбачених робочою навчальною програмою, спрямованою на формування у студентів іншомовної професійної комунікативної компетенцїі;
* здійснювати письмову комунікацію, а саме писати – огляд прочитаної літератури, есе, тези доповіді для наукової конференції, наукові статті, ділові листи;
* самооцінювати та критично оцінювати продукти мовленнєвої діяльності колег;
* готуватися до публічного виступу;
* розуміти різні корпоративні культури в конкретних контекстах і те, яким чином вони співвідносяться одна з одною;
* дотримуватися етикету спілкування

## **1.2. Компетентності, які може отримати здобувач вищої освіти**

У результаті вивчення навчальної дисципліни «*Іноземна мова професійного спілквання*» здобувач вищої освіти отримує наступні програмні компетентності та програмні результати навчання, які визначені в [Стандарті вищої освіти зі спеціальності /281 Публічне управління та адміністрування /](https://mon.gov.ua/storage/app/media/vishcha-osvita/zatverdzeni%20standarty/2020/08/05/281publichne-upravlinnya-ta-administruvannya-magistr.pdf) та [освітньо-професійній програмі «Публічне управління та адміністрування»](http://nmv.ontu.edu.ua/opp/073m-m2020.pdf)

*Інтегральна компетентність*

Здатність розв’язувати складні задачі і проблеми у сфері публічного управління та адміністрування та/або у процесі навчання, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій та характеризується невизначеністю умов і вимог.

*Загальні компетентності*

ЗК06. Здатність до професійного спілкування іноземною мовою.

*Програмні результати навчання*

РН09. Спілкуватися іноземною мовою на професійну тематику, обговорювати проблеми публічного управління та результати досліджень.

## **1.3 Міждисциплінарні зв’язки**

Соціальна та гуманітарна політика, Менеджмент зовнішньоекономічної діяльності, Управління кар’єрою держслужбовця, Творення політики в ЄС та євроінтеграція України, Методи дослідження для суспільного врядування

## **1.4 Обсяг навчальної дисципліни в кредитах ЄКТС**

|  |
| --- |
| **Кількість кредитів ECTS- 3, годин – 90** |
| **Аудиторні заняття, годин:** | Всього | Лекції | Практичні  |
| **Денна** | 90 | 10 | 12 |
| **Заочна** | 10 | 2 | 8 |
| **Самостійна робота, годин** | Денна - 68 | Заочна – 80 |

# **2. Зміст дисципліни**

## **2.1 Програма змістовних модулів**

Змістовний модуль 1:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №теми | Зміст теми | Денна | Заочна |
| 1 | The Foreign Language for Specific Purposes | 4 | 1 |
| 2 | Job and Career | 8 |  |
| 3 | Negotiations. Business Etiquette | 6 |  |
| 4 | Modern Technologies in Public Administration. Research Methods | 4 | 1 |

## **2.2 Теми лекцій**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №теми | Зміст теми | Денна | Заочна |
| 1 | The Foreign Language for Specific Purposes | 2 | 2 |
| 2 | Soft Skills for a Future Specialist. Public Adminіstration. Future Career Challenges | 2 | 2 |
| 3 | Applying for Job. Job Application, CV and Cover Letter | 2 | 2 |
| 4  | Business Letters. Telephone Etiquette | 2 | 2 |
| 5 | Methods of Scientific Research | 2 | 2 |

## **2.3 Теми практичних занять**

**Змістовний модуль 1**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №з/п | Назва теми | КількістьГодин |
| денна форма навчання | заочна форма навчання |
| 1 | ESP for Future Career | 2 | 1 |
| 2 | Professional Competencies and Professional Ethics | 2 | 1 |
| 3 | Invitation to a Job Interview. Job Interview Questions | 2 | 1 |
| 4 | Designing a Presentation. Presenting the Future Job | 2 | 2 |
| 5 | Negotiating Strategy | 2 | 1 |
| 6 | E-Governance as the Future of Public Administration | 2 | 1 |
|  | Всього | 12 | 16 |

## **2.4 Перелік завдань до самостійної роботи**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №з/п | Назва теми до СРЗ | КількістьГодин |
| денна форма навчання | заочна форма навчання |
| 1 | Business English in My Future Career | 2 | 5 |
| 2 | The Role of Professional Ethics in my Future Career | 2 | 5 |
| 3 | Public Administration. Future Career Challenges | 2 | 4 |
| 4 | Soft Skills in a Future Specialist’s Career | 2 | 4 |
| 5 | Resume Structure. Writing a CV | 4 | 4 |
| 6 | Preparing for the Job Interview | 2 | 5 |
| 7 | Presenting the Future Job | 4 | 5 |
| 8 | The Peculiarities of Business Telephone Etiquette | 2 | 5 |
| 9 | The Peculiarities of Business Correspondence | 2 | 5 |
| 10 | Сultural Influence in Business | 4 | 5 |
| 11 | The Art of Negotiations | 2 | 5 |
| 12 | Ukraine’s Integration Policy to European Area | 2 | 5 |
| 13 | Modern Technologies in Public Administration | 2 | 5 |
| 14 | Electronic Governance as Future of Public Administration | 4 | 4 |
| 15 | Methods of Scientific Research | 2 | 4 |
| 16 | Підготовка до іспиту | 30 | 30 |
|  | Всього | 68 | 80 |

#

# **3 Критерії оцінювання результатів навчання**

Види контролю: поточний, підсумковий – екзамен

диф. залік/екзамен

**Нарахування балів за виконання змістових модулів**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вид роботи, що підлягає контролю | Оцінні бали | Форма навчання |
| денна | заочна |
| *min* | *max* | К-ть робіт | Сумарні бали | К-ть робіт | Сумарні бали |
| *min* | *mах* | *min* | *mах* |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| **Змістовий модуль 1. Іноземна мова професійного спілкування** |
| Підготовка до лекцій | 0,4 | 2 | 5 | 2 | 10 | 1 | 2 | 10 |
| Виконання практичних робіт | 2,33 | 3,33 | 6 | 14 | 20 | 4 | 3,5 | 5 |
| Підготовка до практичних занять | 2,33 | 3,33 | 6 | 14 | 20 | 4 | 3,5 | 5 |
| Проміжна сума /*повинна бути до 60 балів*/ |  |  |  | 30 | 50 |  | 30 | 50 |
| Поточний контроль (тестовий) |  |  |  | 30 | 50 |  | 30 | 30 |
| Оцінка за змістовиймодуль 1 |  |  |  | **60** | **100** |  | **60** | **100** |

**Критерії оцінювання знань та вмінь студента за кількістю балів**

|  |  |
| --- | --- |
| Кількість балів | Критерії оцінювання знань та вмінь студента |
| **88 – 100** | 1. Відмінні уміння складати професійні тематичні монологічні висловлювання.2. Розуміння й адекватне реагування на питання екзаменатора щодо тем, які входять до вивченого курсу.3. Повне розуміння текстів, вміння аналізувати, робити висновки, висловлюватись та вести бесіду за текстом для читання.4. Сформоване уміння укладати тексти професійного і соціально-політичного спілкування. Вміння оперувати вивченим лексико-граматичним матеріалом з конкретною комунікативною метою.5. Фактична відсутність граматичних, лексичних, фонетичних помилок.6. Правильність вимови та інтонації іноземної мови, що вивчається. |
| **74-81**  | 1. Розвинуті уміння логічного представлення професійних тематичних монологічних висловлювань.2. Повне розуміння текстів для читання, адекватне реагування на питання до текстів для читання.3. Розвинуті уміння укладати текстів професійного і соціально-політичного спрямування .4. Доцільне використання лексико-граматичного матеріалу.5. Наявність обмеженої кількості граматичних/лексичних, фонетичних помилок, що не порушують зміст мовлення. |
| **60-73**  | 1. Наявність уміння представляти тематичні висловлювання професійного спрямування з деякими порушеннями логіки викладу і аргументації.2. Розуміння основного змісту текстів для читання, відповіді на запитання за текстом з припущенням помилок. 3. Наявність навичок укладання текстів професійного і соціально-політичного спрямування.4. Задовільне вміння оперувати вивченим лексико-граматичним матеріалом.5. Наявність певної кількості граматичних/лексичних, фонетичних помилок, що порушують розуміння змісту мовлення. |
| **40-59**  | Низький рівень уміння формування висловлювань, фактична нездатність опрацьовувати професійно-спрямовані тексти для читання, нездатність укладати тексти професійного і соціально-політичного спілкування, відсутність сформованих лексико-граматичних навичок. |
| **0-39**  | Відсутність сформованості умінь та навичок спілкування іноземною мовою, обов’язковість повторного курсу. |

# **4. Інформаційні ресурси**

**Базові (основні)**

1. Методичні вказівки до практичних занять з дисципліни "Іноземна мова за професійним спрямуванням (поглиблений курс)" [Електронний ресурс] : для СВО "Магістр" спец. 281 "Публічне управління та адміністрування" / М. Л. Яковлєва ; Каф. іноземних мов. — Одеса : ОНАХТ, 2021. — Електрон. текст. дані: 33 с. <https://elc.library.ontu.edu.ua/library-w/DocumentDescription?docid=OdONAHT.1530751>
2. Шапран Л.Ю. Business correspondence and communication at work [Текст] : навч.-метод. посіб. / Л. Ю. Шапран, Г. А. Чередніченко, Л. І. Куниця. — Київ : НУХТ, 2011. — 187 с.
3. Professional english for communication [Текст] : навч.-метод. посіб. / Нац. ун-т харч. технологій. — Київ : НУХТ, 2013. — 120 с. <https://elc.library.ontu.edu.ua/library-w/DocumentDescription?docid=OdONAHT-cnv.BibRecord.92981>

**Додаткова**

1. Національна бібліотека України імені В.І. Вернадського. URL: http://www.nbuv.gov.ua.
2. English for International Business Communication: Навчальний посібник / О.М. Акмалдінова, Н.І.Балацька, Г.В. Сорокун, С.І. Ткаченко, С.О.Юрченко. – К.: НАУ, 2017. – 152 с
3. McCarthy M., McCarten J., Clark D., Clark R. Grammar for Business. - Cambrige: Cambrige University Press, 2012. - 267 p.
4. Murphey R. English Grammar in Use. - London: Cambrige University Press, 1999. - 350 p
5. Одеська національна наукова бібліотека. URL: http://www.odnb.odessa.ua/
6. BBC. Learn English. URL: https://dictionary.cambridge.org https://www.bbc.co.uk/learningenglish/
7. British Council . URL: <https://learnenglish.britishcouncil.org/>
8. Cambrige Dictionary Online. URL: https://dictionary.cambridge.org
9. ELS Buzz . URL: https://www.eslbuzz.com
10. Encyclopedia Britannica URL: https://www.britannica.com/
11. English Online. URL: <https://www.english-online.at/index.htm>
12. Fluent U. URL: https://www.fluentu.com/blog/english/
13. Free English Video Lessons. URL: https://www.engvid.com
14. The Balance careers . URL: https://www.thebalancecareers.com/
15. Youtube. URL: https://www.youtube.com/