**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**

**Одеський національний технологічний університет**

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**Іноземна мова (за професійним спрямуванням) поглиблена**

Вибіркова 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 бакалавр

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. завідувача 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 |
| 1.1 | Мета та завдання навчальної дисципліни | 4 |
| 1.2 | Компетентності, які може отримати здобувач вищої освіти | 5 |
| 1.3 | Міждисциплінарні зв’язки | 5 |
| 1.4 | Обсяг навчальної дисципліни в кредитах ЄКТС | 5 |
| 2 | Зміст дисципліни: | 6 |
| 2.1 | Програма змістовних модулів | 6 |
| 2.2 | Теми практичних занять | 6 |
| 2.3 | Перелік завдань до самостійної роботи | 6 |
| 3 | Критерії оцінювання результатів навчання | 7 |
| 4 | Інформаційне забезпечення | 8 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. **Пояснювальна записка**
   1. **Мета та завдання навчальної дисципліни**

**Мета курсу** - навчити здобувачів іншомовному міжкультурному спілкуванню в типових комунікативних сферах та ситуаціях, релевантних для професіної тематики, в межах передбаченої програмою тематики. Досягнення цієї мети забезпечується формуванням і розвитком у   здобувачів міжкультурної комунікативної компетенції, необхідної для перемовин та яка включає в себе наступні компоненти:

* **мовна компетенція:** засвоєння фонетичного, граматичного, лексичного матеріалу в межах передбаченої програмою тематики, необхідного для реалізації комунікативного наміру у відповідних сферах і ситуаціях спілкування; розвиток уміння та навичок читання адаптованих та оригінальних текстів, здатності точно й адекватно розуміти текст;
* **мовленнєва компетенція:** розвиток умінь і навичок монологічного, діалогічного та писемного мовлення; формування у здобувачів релевантної комунікативній  ситуації  мовленнєвої поведінки; формування  уміння сприймати та розуміти монологічні та діалогічні висловлювання носіїв мови в межах побутової, професійної, соціально-культурної тематики на достатньому темпі мовлення;
* **лінгвосоціокультурна**  **компетенція**: оволодіння лінгвокраїнознавчими,  соціокультурними і соціально-психологічними навичками, знаннями та вміннями, які забезпечують здатність та готовність особистості до міжкультурного діалогу, формування толерантності;
* комунікативно-професійна **компетенція**: формування навичок комунікативної поведінки у сфері  професійного та ділового спілкування .

**Завдання курсу** – полягає у розвитку навичок практичного володіння іноземною мовою в різних видах мовленнєвої діяльності в обсязі тематики, зумовленої потребами сфер майбутньої діяльності (особистої, публічної, професійної, освітньої) та вдосконалення вже набутих вмінь з лексики та граматики через опрацювання новітньої автентичної англомовної інформації, продукування діалогічного та монологічного мовлення у межах професійної тематики. В результаті навчання іноземної мови здобувач повинен:

***Мовленнєві вміння***

**1. Аудіювання**

* розуміти основні ідеї та розпізнавати відповідну інформацію в ході обговорень, дебатів, доповідей, бесід, що за темою пов'язані з навчанням та спеціальністю;
* розуміти обговорення проблем професійно-орієнтованого характеру, що має на меті досягнення порозуміння;
* розуміти повідомлення та інструкції в академічному та професійному середовищі;
* розуміти намір мовця і комунікативні наслідки його висловлювання (напр., намір зробити зауваження);
* визначати позицію і точку зору мовця.

**2. Говоріння**

а) Діалогічне мовлення

* реагувати на основні ідеї та розпізнавати суттєво важливу інформацію під час обговорень, дискусій, перемовин бесід, що пов'язані з майбутньою професією. Володіння лексичним мінімумом ділових контактів, ділових зустрічей, нарад;
* чітко аргументувати відносно актуальних тем в академічному та професійному житті (напр., на конференціях, дискусіях в академічному навчальному середовищі). Володіння мовленнєвим етикетом спілкування: мовні моделі звертання, ввічливості, вибачення, погодження тощо;
* поводитись адекватно у типових академічних і в професійних ситуаціях (на конференціях, на конференціях, дискусіях в академічному навчальному середовищі);
* мовленнєвий етикет світського спілкування;
* виконувати широку низку мовленнєвих функцій і реагувати на них, гнучко користуючись загальновживаними фразами.

б) Монологічне мовлення

* чітко виступати з підготовленими індивідуальними презентаціями, щодо широкого кола тем академічного та професійного спрямування;
* продукувати чіткий, детальний монолог з широкого кола тем, пов'язаних з навчанням та спеціальністю
* користуватися базовими засобами зв'язку для поєднання висловлювань у чіткий, логічно об'єднаний дискурс.

**3. Читання**

* розуміти автентичні тексти, пов'язані з навчанням та спеціальністю, з підручників, популярних і спеціалізованих журналів та Інтернет джерел;
* розуміти головні ідеї та знаходити необхідну інформацію в неадаптованій технічній літературі за фахом;
* розуміти інструкції по роботі устаткування / обладнання
* розуміти графіки, діаграми та рисунки;
* вміння передбачати основну інформацію тексту за його заголовковою частиною та ілюстративним матеріалом, що супроводжує текст (прогнозуюче читання);
* здійснювати ознайомче читання неадаптованих технічних текстів для отримання інформація;
* накопичення та використання інформації з різних джерел для подальшого використання ( на презентаціях, конференціях, дискусіях в академічному навчальному середовищі а також у подальшій науковій роботі);
* вивчаюче читання з метою поповнення термінологічного тезаурусу;
* розуміти автентичну академічну та професійну кореспонденцію (напр., листи, факси, електронні повідомлення тощо);
* розуміти інформацію рекламних матеріалів .

**4. Письмо**

* писати анотації до неадаптованих текстів за фахом;
* написання рефератів на основі автентичної літератури за фахом
* укладання термінологічних словників за фахом на базі автентичної літератури за фахом;
* складання текстів презентацій, використовуючи автентичні матеріали за фахом;
* писати зрозумілі, деталізовані тексти різного спрямування, пов'язані з особистою та професійною сферами (напр., заяву) ;
* готувати і продукувати ділову та професійну кореспонденцію;писати з високим ступенем граматичної коректності резюме;
* заповнювати бланки для академічних та професійних цілей з високим ступенем граматичної коректності ;

**5. Навчання перекладу** як важливого засобу оволодіння мовним матеріалом і різними видами мовленнєвої діяльності включає в себе оволодіння:

* елементами усного перекладу інформації поданою іноземною мовою в
* процесі ділових контактів, ділових зустрічей, нарад;
* основами перекладу професійно-орієнтованих іншомовних джерел;
* комп’ютерним перекладом великих обсягів іншомовної інформації.

**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/12/21/281-Publ.upr.ta.administruvannya-bakalavr.21.01.22.pdf) та [освітньо-професійній програмі «Публічне управління та адміністрування»](http://nmv.ontu.edu.ua/opp/281m-pua2020.pdf)

*Інтегральна компетентність*

Здатність розв’язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у сфері публічного управління та адміністрування або у процесі навчання, що передбачає застосування теорій та наукових методів відповідної галузі і характеризується комплексністю та невизначеністю умов

*Загальні компетентності*

ЗК11. Здатність спілкуватися іноземною мовою.

ЗК13. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня(з експертами з інших галузей знань/видів діяльності)

*Програмні результати навчання*

ПРН3. Уміти усно і письмово спілкуватися іноземною мовою.

**1.3 Міждисциплінарні зв’язки**

Українська мова (за професійним спрямуванням), Основи публічного адміністрування, Лідерство та управління командою, Івент-менеджмент у сфері публічного управління

**1.4 Обсяг навчальної дисципліни в кредитах ЄКТС**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Кількість кредитів ECTS- 3, годин – 90** | | | | |
| **Аудиторні заняття, годин:** | Всього | Лекції | | Практичні |
| **Денна** | 40 | - | | 30 |
| **Заочна** | 16 | - | | 16 |
| **Самостійна робота, годин** | Денна -50 | | Заочна – 74 | |

**2. Зміст дисципліни**

* 1. **Програма змістовних модулів**

Змістовний модуль 1:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  теми | Зміст теми | Денна | Заочна |
| 1 | Organization | 10 | 5 |
| 2 | Amalgamated territorial community as a brand | 10 | 5 |
| 3 | Job hunting | 10 | 6 |
| 4 | Business strategy |  |  |

* 1. **Теми практичних занять**

**Змістовний модуль 1**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Назва теми | Кількість  Годин | |
| денна форма навчання | заочна форма навчання |
| 1 | A company departments | 2 | 1 |
| 2 | Innovative organisations | 2 | 1 |
| 3 | Managing first meetings | 2 | 1 |
| 4 | Small talk in first meetings | 4 | 2 |
| 5 | Organising information | 2 | 1 |
| 6 | Marketing and brands in public administration | 2 | 1 |
| 7 | Asian brands go west | 2 | 1 |
| 8 | Supporting teamwork | 4 | 2 |
| 9 | Making a presentation | 2 | 2 |
| 10 | A job search | 2 | 1 |
| 11 | Job interview questions | 2 | 1 |
| 12 | Listening actively | 2 | 2 |
| 13 | Interviews | 2 |  |
| 14 | CVs and Covering letters | 4 |  |
| 15 | Industry strategies | 2 |  |
| 16 | PEST analysis | 2 |  |
| 17 | Solving problems | 2 |  |
| 18 | Problem-solving meetings | 2 |  |
| 19 | Reporting reasons and results | 2 |  |
|  | Всього | 40 | 16 |

* 1. **Перелік завдань до самостійної роботи**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Назва теми до СРЗ | Кількість  Годин | |
| денна форма навчання | заочна форма навчання |
| 1 | A company departments | 4 | 5 |
| 2 | Innovative organisations | 4 | 5 |
| 3 | Managing first meetings. Small talk in first meetings | 2 | 4 |
| 4 | Organising information | 2 | 4 |
| 5 | Marketing and brands in public administration | 4 | 4 |
| 6 | Territorial community as a brand | 4 | 5 |
| 7 | Supporting teamwork | 4 | 5 |
| 8 | Making a presentation | 4 | 5 |
| 9 | A job search | 4 | 5 |
| 10 | Job interview questions | 4 | 5 |
| 11 | Interviews | 4 | 5 |
| 12 | CVs and Covering letters | 4 | 5 |
| 13 | Industry strategies | 4 | 5 |
| 14 | PEST analysis | 2 | 4 |
| 15 | Solving problems in Public Administration. Problem-solving meetings | 2 | 4 |
| 16 | Reporting reasons and results | 4 | 4 |
|  | Всього | 60 | 74 |

**3 Критерії оцінювання результатів навчання**

**Види контролю: поточний, підсумковий – диф. залік**

***диф. залік/екзамен***

**Нарахування балів за виконання змістових модулів**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид роботи, що підлягає контролю | Оцінні бали | | | Форма навчання | | | | | | | | | | |
| денна | | | | | | Заочна | | | | |
| Min  д/з | max  д/з | | Кільк. робіт, одиниць | | Сумарні бали | | | | Кільк. робіт, одиниць | | Сумарні бали | | |
| min | | max | | min | | max |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | | 5 | | 6 | | 7 | | 8 | | 9 |
| **Змістовий модуль 1. Англійська мова за професійним спрямуванням** | | | | | | | | | | | | | | |
| Робота на практичних заняттях | 0,75 | 1,25 | 20 | | 15 | | 25 | |  | |  | |  | |
| Самостійна робота | 0,75 | 1,25 | 20 | | 15 | | 25 | |  | |  | |  | |
| Проміжна сума |  |  |  | | 30 | | 50 | |  | |  | |  | |
| Модульний контроль у поточному семестрі |  |  | 1 | | 30 | | 50 | |  | |  | |  | |
| Оцінка за змістовий модуль 1 |  |  |  | | 60 | | 100 | |  | |  | |  | |
| **Можливість отримання додаткових балів** | | | | | | | | | | | | | | |
| Рейтинг за творчі здобутки  студентів (у тому числі результатів неформальної освіти) | 0 | 10 | – | | 0 | | 10 | | – | | 0 | | 10 | |

**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. |

1. **Інформаційні ресурси**

**Базові (Основні)**

1. Методичні вказівки до практичних занять з курсу "Іноземна мова за професійним спрямуванням" (англійська мова) [Електронний ресурс] : для СВО "Бакалавр" спец. 073 "Менеджмент", 281 "Публічне управління та адміністрування", 075 "Маркетинг", 076 "Підприємництво, торгівля та біржова діяльність". Ч. 1 / Є. В. Корнєлаєва, С. Я. Маслова, А. В. Руда, П. М. Безніс ; відп. за вип. О. С. Зінченко ; Каф. іноземних мов. — Одеса : ОНАХТ, 2018. — Електрон. текст. дані: 78 с. <https://elc.library.ontu.edu.ua/library-w/DocumentDescription?docid=OdONAHT-cnv.BibRecord.163110>
2. Методичні вказівки до практичних занять з курсу "Іноземна мова за професійним спрямуванням" (англійська мова) [Електронний ресурс] : для СВО "Бакалавр" спец. 073 "Менеджмент", 281 "Публічне управління та адміністрування", 075 "Маркетинг", 076 "Підприємництво, торгівля та біржова діяльність". Ч. 2 / Є. В. Корнєлаєва, С. Я. Маслова, А. В. Руда, П. М. Безніс ; відп. за вип. О. С. Зінченко ; Каф. іноземних мов. — Одеса : ОНАХТ, 2018. — Електрон. текст. дані: 74 с. <https://elc.library.ontu.edu.ua/library-w/DocumentDescription?docid=OdONAHT-cnv.BibRecord.163112>
3. Методичні вказівки до практичних занять та комплексної контрольної роботи з курсу "Іноземна мова за професійним спрямуванням (англійська мова)" [Електронний ресурс] : для СВО "Бакалавр", спец. 073 "Менеджмент", 281 "Публічне управління та адміністрування" / М. Л. Яковлєва, С. Я. Маслова ; Каф. іноземних мов. — Одеса : ОНАХТ, 2019. — Електрон. текст. дані: 75 с. <https://elc.library.ontu.edu.ua/library-w/DocumentDescription?docid=OdONAHT-cnv.BibRecord.165672>
4. Методичні вказівки до вивчення теми "Business Correspondence" з дисципліни "Іноземна мова (за професійним спрямуванням)" [Електронний ресурс] : для студентів СВО "Бакалавр" спец. 073 - Менеджмент / М. Є. Шепель, В. В. Третяк ; відп. за вип. О. С. Зінченко ; Каф. української та іноземної філології. — Одеса : ОНАХТ, 2022. — Електрон. текст. дані: 30 с. <https://elc.library.ontu.edu.ua/library-w/DocumentDescription?docid=OdONAHT.1805905>

**Додаткові**

1. Dubicka, O’ Keeffe M, Dignen B., Hogan M., Wright L. . Business Partner. Coursebook Essex: Pearson, 2019. -160 p.
2. Evans L. . Business Partner. Workbook. Essex: Pearson, 2019. - 64 p.
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. Бібліонтека ОНАХТ, вул Канатна, 112, 1 поверх, читальна зала бібліотеки – 2 поверх
6. Національна бібліотека України імені В.І. Вернадського. URL: http://www.nbuv.gov.ua.
7. Одеська національна наукова бібліотека. URL: http://www.odnb.odessa.ua/
8. BBC. Learn English. URL: https://dictionary.cambridge.org https://www.bbc.co.uk/learningenglish/
9. British Council . URL: <https://learnenglish.britishcouncil.org/>
10. Cambrige Dictionary Online. URL: https://dictionary.cambridge.org
11. ELS Buzz . URL: https://www.eslbuzz.com
12. Encyclopedia Britannica URL: https://www.britannica.com/
13. English Online. URL: <https://www.english-online.at/>
14. Fluent U. URL: https://www.fluentu.com/blog/english/
15. Free English Video Lessons. URL: https://www.engvid.com
16. The Balance careers . URL: https://www.thebalancecareers.com/
17. Youtube. URL: https://www.youtube.com/