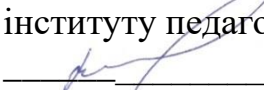


Комунальний заклад вищої освіти
«Дніпровська академія неперервної освіти» Дніпропетровської обласної ради
Навчально-науковий інститут педагогіки
Кафедра соціально-гуманітарної освіти

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор навчально-наукового
інституту педагогіки
 В.М.Швидун
«23» червня 2020 року

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«ІНОЗЕМНА МОВА»

Рівень вищої освіти	<u>другий (магістерський)</u>
Ступінь вищої освіти	<u>магістр</u>
Галузь знань	<u>28 Публічне управління та адміністрування</u>
Спеціальність	<u>281 Публічне управління та адміністрування</u>

Дніпро – 2020

Робоча програма «Іноземна мова» для студентів за напрямом підготовки 28 «Публічне управління та адміністрування», спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування».

Розробник: А.В. Кирпа, кандидат педагогічних наук, старший викладач кафедри соціально-гуманітарної освіти; Т.М. Богатирьова, старший викладач кафедри соціально-гуманітарної освіти

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри соціально-гуманітарної освіти

Протокол від 23 червня 2020 р. №7.


Завідувач кафедри
соціально-гуманітарної освіти



І.М. Безена

Робочу програму погоджено з гарантом освітньо-професійної програми «Публічне управління та адміністрування».

Гарант ОПП «Публічне управління
та адміністрування»»



Н.О.Шевченко

«23» червня 2020 року

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
		заочна форма навчання	
Кількість кредитів – 6	Галузь знань «Публічне управління та адміністрування»	Нормативна (обов'язкова)	
	Напрямок підготовки «Публічне управління та адміністрування»		
Змістових модулів – 2	Спеціальність: Публічне управління та адміністрування	Рік підготовки	
Загальна кількість годин – 180		2020-й	2021-й
		Семестр	
Тижневих годин для заочної форми навчання: аудиторних – 20 самостійної роботи студента – 160	Освітньо-кваліфікаційний рівень: магістр	Практичні, семінарські	
		20 год.	-
		Самостійна робота	
		160 год.	
		Індивідуальні завдання:	
		год.	
		Вид контролю:	
залік			

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Метою викладання навчальної дисципліни «Іноземна мова» є формування у студентів загальних та професійно-орієнтованих мовленнєвих компетенцій (лінгвістичної, соціолінгвістичної та прагматично комунікативної) для забезпечення їхнього ефективного спілкування; сприяння розвитку у студентів здібностей до самооцінки та здатності до самостійної роботи як під час навчання у вищій, так і після отримання диплома про вищу освіту.

Основними завданнями вивчення дисципліни «Іноземна мова» є набуття студентами навичок практичного володіння іноземною мовою в різних видах мовленнєвої діяльності в обсязі тематики, зумовленої професійними потребами, одержання новітньої фахової інформації з іноземних джерел; користування усним монологічним та діалогічним мовленням у межах побутової, суспільно-політичної та фахової тематики; перекладу, реферування та анотування фахової літератури.

Згідно з вимогами освітньої програми студенти повинні набути компетентностей:

- соціальні компетентності: здатність до співпраці; вміння розв'язувати проблеми в різних життєвих ситуаціях; навички взаєморозуміння; соціальні й

громадянські цінності та вміння; комунікативні навички; мобільність (у різних соціальних умовах); вміння визначити особисті ролі в суспільстві;

- мотиваційна компетентність: здатність до навчання; інтереси та внутрішня мотивація; особисті практичні здібності; вміння робити власний вибір та встановлювати особисті цілі; навички адаптуватись та бути мобільним;

- функціональні компетентності: лінгвістична компетентність; технічна та наукова компетентність; вміння оперувати знаннями в житті та навчанні; вміння використовувати джерела інформації для власного розвитку; вміння використовувати ІКТ.

3. Програма навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1. Принципи ділового спілкування.

Тема 1. Знайомство. Зустріч ділових партнерів. Форми звертання. Прощання.

Письмо: “Curriculum Vitae”

Граматики: Present Simple, Present Continuous

Тема 2. Навички 21-го століття. Що відрізняє гарного спеціаліста?

Граматики: Past Simple, Present Perfect

Тема 3. Менеджмент. Різні стилі управління. Корпоративна культура.

Граматики: Modal Verbs.

Тема 4. Організації: типи і структура. Обов'язки керівника.

Граматики: Infinitive. Infinitive Constructions.

Тема 5. Конфлікти. Роль керівника.

Граматики: Умовні речення

Тема 6. Інтернет. ІКТ в управлінні та бізнесі.

Граматики: Future Tenses, going to

Тема 7. Ділові поїздки а подорожі.

Граматики: Passive Voice

Змістовий модуль 2. Ведення ділової документації.

Тема 1. Ділове листування. Структура листів. Види листів. Корисні фрази та шаблони.

Письмо: написати лист.

Граматики: Noun. Adjectives.

Тема 2. Тайм-менеджмент.

Граматики: Gerund.

Тема 3. Телефонні розмови. Правила ведення телефонних перемовин.

Граматики: Direct and Indirect Speech

Тема 4. Співбесіда. Працевлаштування.

Граматики: Past Tenses.

Тема 5. Конференції.

Письмо: написання статті/тез.

Говоріння: доповідь англійською мовою по своїй науковій темі для виступу на науковій конференції.

Граматики: Узгодження часів.

4. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин				
	заочна форма				
	усього	у тому числі			
л		п	лаб.	інд.	с. р.
Змістовий модуль 1. Принципи ділового спілкування					
Тема 1. Знайомство. Зустріч ділових партнерів. Форми звертання. Прощання.	16		2		14
Тема 2. Навички 21-го століття. Що відрізняє гарного спеціаліста?	16		2		14
Тема 3. Менеджмент. Різні стилі управління. Корпоративна культура.	16		2		14
Тема 4. Організації: типи і структура. Обов'язки керівника.	16		2		14
Тема 5. Конфлікти. Роль керівника.	16		2		14
Тема 6. Інтернет. ІКТ в управлінні та бізнесі.	16		2		14
Тема 7. Ділові поїздки а подорожі.	16		2		14
Разом за змістовим модулем 1	112		14		98
Змістовий модуль 2. Ведення ділової документації					
Тема 1. Ділове листування. Структура листів. Види листів. Корисні фрази та шаблони.	16		2		14
Тема 2. Тайм-менеджмент	14				14
Тема 3. Телефонні розмови. Правила ведення телефонних перемовин.	12				12
Тема 4. Співбесіда. Працевлаштування	14		2		12
Тема 5 . Конференції	12		2		10
Разом за змістовим модулем 2	68		6		62
Усього годин	180		20		160

5. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Знайомство. Зустріч ділових партнерів. Форми звертання. Прощання.	2
2	Навички 21-го століття. Що відрізняє гарного спеціаліста?	2
3	Менеджмент. Різні стилі управління. Корпоративна культура.	2
4	Організації: типи і структура. Обов'язки керівника.	2
5	Конфлікти. Роль керівника.	2
6	Інтернет. ІКТ в управлінні та бізнесі.	2
7	Ділові поїздки а подорожі.	2

8	Ділове листування. Структура листів. Види листів. Корисні фрази та шаблони.	2
9	Співбесіда. Працевлаштування	2
10	Конференції	2
	Разом	20

6. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Знайомство. Зустріч ділових партнерів. Форми звертання. Прощання.	14
2	Навички 21-го століття. Що відрізняє гарного спеціаліста?	14
3	Менеджмент. Різні стилі управління. Корпоративна культура.	14
4	Організації: типи і структура. Обов'язки керівника.	14
5	Конфлікти. Роль керівника.	14
6	Інтернет. ІКТ в управлінні та бізнесі.	14
7	Ділові поїздки а подорожі.	14
8	Ділове листування. Структура листів. Види листів. Корисні фрази та шаблони.	14
9	Тайм-менеджмент	14
10	Телефонні розмови. Правила ведення телефонних перемовин.	12
11	Співбесіда. Працевлаштування	12
12	Конференції	10
	Разом	160

7. Індивідуальні завдання

1. Складання словника фахової термінології.
2. Написання листа-запиту.
3. Написання листа-скарги.
4. Написання автобіографії.
5. Складання резюме.
6. Пошук та переклад фахової статті вітчизняних та зарубіжних провідних науковців.
7. Написання анотації до фахової статті.
8. Ознайомлення із правилами оформлення списку літератури до фахової статті.
9. Оформлення та переклад власних блогів та електронних сторінок.
10. Написання анотації до власних тез доповіді.
11. Написання власної статті за фахом або тез доповіді.
12. Написання листа-надання інформації.
13. Написання листа-запиту та листа-відповіді.
14. Написання клопотання.

15. Написання листа-запрошення.
16. Написання листа-представлення організації.
17. Написання листа-супроводу.
18. Написання листа-пропозиції.
19. Написання листа-замовлення.
20. Написання листа-нагадування.

8. Методи навчання

У ході вивчення іноземної мови використовуємо такі методи навчання:

- 1) група методів за джерелом передачі й сприйняття інформації: словесні (пояснення навчального матеріалу, монологічне/діалогічне мовлення, аудіювання, тощо), наочні (відео сюжети, граматичні таблиці, рисунки на дошці та інше), практичні (робота в мультимедійному класі з аудіо та відеоматеріалами);
- 2) група методів за логікою передачі і засвоєння навчального матеріалу: індуктивний, дедуктивний, аналітичний, синтетичний, узагальнення, виділення головного тощо;
- 3) група методів за ступенем самостійного мислення при засвоєнні знань: репродуктивний та продуктивний;
- 4) група методів за ступенем управління навчальним процесом: навчання під керівництвом викладача, самостійна робота з підручником, електронними джерелами інформації та аудіо\відео матеріалами; виконання письмових завдань (рефератів, резюме та інше), підготовка домашнього читання.

9. Методи контролю

Контроль знань, умінь та навичок студентів – невід’ємна складова педагогічного процесу та форма зворотнього зв’язку при вивченні курсу «Іноземна мова». У процесі навчання іноземним мовам використовуємо такі види контролю:

1. Поточний
2. Періодичний (проміжковий)
3. Підсумковий

Поточний контроль – це контроль рівня знань та вмінь у процесі навчання, який проводиться на практичних заняттях. Його види та форми: метод усного опитування, метод письмового контролю, метод тестового контролю, модульний контроль.

Періодичний (проміжний) – це контроль після вивчення розділу (теми), змістових модулів. Він включає наступні види контролю: контрольні роботи, тести, усне опитування (розмовні теми).

Підсумковий контроль – це контроль, який здійснюється в кінці вивчення курсу. Це семестровий контроль, тести, заліки.

10. Розподіл балів, які отримують студенти

Приклад для заліку

Поточне тестування та самостійна робота												Сума
Змістовий модуль 1							Змістовий модуль 2					100
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T1	T2	T3	T4	T5	
10	5	10	10	10	5	5	15	5	5	10	25	

T1, T2 ... T7 – теми змістових модулів.

Шкала оцінювання: національна та ЄКТС

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка в ЄКТС	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90-100	A	відмінно	зараховано
84-89	B	добре	
74-83	C		
65-73	D	задовільно	
60-64	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
1-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

11. Методичне забезпечення

1. English for Specific Purposes (ESP). National Curriculum for Universities: Програма з англійської мови для професійного спілкування. /[Г.Є. Бакаєва, О.А. Борисенко, І.І. Зуєнок та ін.] – К.: Ленвіт, 2007. – 119 с.

2. Англійська мова: програма навчальної дисципліни для підготовки педагогічних працівників.

3. Аудіо / відеотека кафедри.

4. Мультимедійні програми.

12. Рекомендована література

Базова:

1. Журнал “Management”/ Dushkin. – Mc Grow – Hill “ Annual Editions”, 1999/2000. -231 с.Логінова О.В. Англійська мова в професійній діяльності: посібник для здобувачів другого (магістерського) освітнього рівня спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування»/ О. В. Логінова, Є.Г. Макарьська; ХНАУ ім. В. В. Докучаєва. – Х.: ХНАУ, 2018. – 77 с.
2. Комогорова М.І. Психологічні аспекти нашого життя. – Х. : Вид. група «Основа», 2015. – 124 [4] с. – (Б-ка журн. «Англійська мова та література»; Вип. 9 (153).
3. Grunewald H., Bradbury A. Real Business English. – Delta Publishing, 2017 – 80 p.
4. King D., Lowe S., Pile L. Delta Business Communication Skills: Business English Language Practice B1 - B2 (Grammar and Vocabulary).- Delta Publishing, 2018 -80p.

Допоміжна

1. Богацький І. С. Бізнес-курс англійської мови / І. С. Богацький, Н. М. Дюканова. – К.: ТОВ “ВП Логос”, 2005. – 352 с.
2. Буданов С.І. Ділова англійська мова / С.І. Буданов, А.О. Борисова. – Харків: «Торсінг плюс», 2006. – 128 с.
3. Герман Л.В. Ділова іноземна мова: англійські ділові папери: методичні вказівки і завдання/ Л.В.Герман, Г.О.Лепестков, О.А.Паніна.- Х.: ХНАУ ім.. В.В. Докучаєва,2005.-28 с.
4. Збірник текстів і завдань з англійської мови для студентів гуманітарних факультетів. / Левченко Т. М., Поміркована Т. В., – Івано-Франківськ, 2005. – 85 с.
5. Качалова К.Н. Практическая грамматика английского языка/ К.Н.Качалова, Е.Е.Израелевич.-М.:Юнвес, 2007.-717 с.
6. Новітній англо-український українсько-англійський словник 200 000 слів/Х.: Промінь,2008.-623 с.
7. David McDowall. Britain in close-up. – Longman, 2008. – 210 p.
8. Eckhard Fiedler, Reimer Jansen, Mil Norman-Risch. America in close-up. – Longman, 2001. – 285 p.
9. Hughes J., Naunton J. Business Result. – Oxford University Press, 2012/ - 214 p.
10. John H. Practical Business English. Books 1-2 / Н. John, М. Butler. – Hulton Educational Publications, 2000. – 127 p.
11. Sharman E. Across Cultures / Elizabeth Sharman. – Longman, 2004. – 160 p.
12. Trappe T., Tullis G. Intelligent Business, Pearson Education, 2014. - 176 pages
13. Murphy Raymond English Grammar in Use, Cambridge University Press (4th Edition), 2014. – 295p

13. Інформаційні ресурси

1. <http://www.oecd-ilibrary.org/docserver/download/5km/60zwdr7h.pdf>
2. http://www.expires=1398415030&id=id&accname_quest&checksum=FD45530079C9FE4E957DE2E41D6A25CA
3. <http://www.dushkin.com/annualeditions>
4. <http://en.wikipedia.org>
5. <http://www.dic.academic.ru/dic.nsf/engrus...administration>
6. <http://www.thefreedictionary.com>
7. <https://mon.gov.ua/ua>
8. <https://www.businessenglishpod.com>
9. <https://www.coursera.org>
10. <https://www.businessenglish.com>