

# СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «ІНОЗЕМНА МОВА ДЛЯ ПРОФЕСІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ (АНГЛІЙСЬКА/НІМЕЦЬКА/ФРАНЦУЗЬКА)»



|                              |  |
|------------------------------|--|
| <b>Рівень освіти</b>         | другий (магістерський)                     |
| <b>Спеціальність</b>         | 281 Публічне управління та адміністрування |
| <b>Освітня програма</b>      | Цифрове врядування                         |
| <b>Тривалість викладання</b> | 1-й і 2-й семестри                         |
| <b>Кількість кредитів</b>    | 6 кредитів ЄКТС (180 годин)                |
| <b>Заняття:</b>              |  |
| Лекції                       | -  |
| Практичні                    | 2 години на тиждень                        |
| <b>Мова викладання</b>       | англійська                                 |

Сторінка курсів у СДО НТУ «ДП»:

[PGr EPP \(3\) \(nmu.org.ua\)](https://nmu.org.ua)

[ESP \(3\)+ESP\(4\) \(nmu.org.ua\)](https://nmu.org.ua)

[ESP-4 \(nmu.org.ua\)](https://nmu.org.ua)

[English for professional activities \(nmu.org.ua\)](https://nmu.org.ua)

**Консультації:** за окремим розкладом, погодженим зі здобувачами вищої освіти

**Онлайн-консультації:** MS Teams, корпоративна пошта, Viber, Telegram

**Викладач:**



**Викладач:**

**Павленко Людмила Володимирівна**

доцент, кандидат філологічних наук, доцент кафедри іноземних мов

**Персональна сторінка:**

**<https://im.nmu.org.ua/ua/About/Staff/pavlenko.php>**

**E-mail: [pavlenko.l.v@nmu.one](mailto:pavlenko.l.v@nmu.one)**

## 1. Анотація до курсу

Освітня компонента «Іноземна мова для професійної діяльності (англійська)» призначена для розвитку мовних компетентностей, достатніх для представлення й обговорення результатів досліджень, наукових і прикладних проблем у сфері публічного управління та адміністрування англійською мовою, здійснення ефективної комунікації, використовуючи сучасні інформаційні та комунікаційні технології у сфері публічного управління та адміністрування на засадах соціальної відповідальності, правових та етичних норм, а також, представлення органів публічного управління й інших організацій публічної сфери та презентація для фахівців і широкого загалу результатів їх діяльності

## 2. Мета та завдання навчальної дисципліни

**Мета дисципліни** полягає у оволодінні теоретичними знаннями та практичними навичками щодо ефективного спілкування іноземною мовою в типових академічних і професійних ситуаціях у галузі публічного управління та адміністрування з інтеграцією до міжнародного науковоосвітнього простору шляхом формування комунікативної мовленнєвої компетентності на рівні B2 «Незалежний користувач» за Глобальною шкалою (ЗЄР, 2018).

Досягнення зазначеної мети сприятиме їх академічній мобільності і навчанню впродовж життя, формуванню світогляду і розвитку особистості студентів, їх критичного

мислення та інших вмінь 21-го сторіччя, що в свою чергу поглиблює фахову підготовку; у процесі навчання допоможе виховувати культуру спілкування, прийняту в сучасному світі, сприятиме розвитку розуміння культури різних організацій і країн, поваги до духовних цінностей українців та інших народів світу.

Реалізація мети вимагає трансформації програмних результатів навчання в дисциплінарні та адекватний відбір змісту навчальної дисципліни за цим критерієм.

#### **Завдання курсу:**

- ознайомити здобувачів вищої освіти з особливостями спілкування в навчальному середовищі з усіма учасниками навчального процесу та представниками академічної спільноти;
- сформувати вміння, навички та стратегії читання автентичних наукових текстів для вилучення необхідної інформації, її обліку й оформленню у відповідності до міжнародних вимог;
- навчити здобувачів вищої освіти ефективно використовувати іноземну мову та відповідні мовні зразки для виконання завдань, планування та презентації (усної і письмової) результатів роботи;
- розвинути у здобувачів уміння користуватися термінами за фахом, загально академічною та професійною лексикою, мовними функціями і їх функціональними показниками (мовними зразками), необхідними для ефективного викладання інформації на теми професійних та академічних досліджень і використовувати засоби залучення аудиторії до співпраці;
- розвинути вміння академічного письма, дотримуючись правил академічної доброчесності.

### **3. Результати навчання**

#### **Виправлено відповідно до РП**

- ефективно встановлювати і підтримувати комунікацію в навчальних ситуаціях, типових для академічної та майбутньої професійної діяльності, використовуючи необхідні мовленнєві, мовні та комунікаційні вміння, навички і стратегії, а також сучасні інформаційні та комунікаційні технології у сфері публічного управління та адміністрування;
- підтримувати розмову та аргументувати відносно тем, що обговорюються під час дискусій та семінарів, представляти та обґрунтовувати свої погляди на теми обговорення на засадах соціальної відповідальності, правових та етичних норм, використовуючи мовні форми, властиві для ведення дискусій;
- адекватно поводитися в типових ситуаціях для професійного середовища, використовуючи відповідні правила взаємодії між людьми у типових повсякденних і офіційних ситуаціях;
- ефективно використовувати широкий діапазон словникового запасу, у тому числі термінології наукової сфери та галузі навчання, і граматичні структури, необхідні для гнучкого вираження відповідних функцій та понять, а також для розуміння і продукування широкого кола текстів в професійній сфері публічного управління та адміністрування;
- знаходити нову текстову, графічну, аудіо та відео інформацію з питань, пов'язаних з загальною академічною та професійною діяльністю, що міститься в іншомовних матеріалах, користуючись відповідними пошуковими методами;
- аналізувати інформацію з іншомовних джерел для отримання даних, необхідних для виконання загальних академічних та професійних завдань;
- розрізняти різні жанри автентичних текстів, пов'язаних зі спеціальністю, та визначати позицію і точки зору автора;

- ефективно представляти органи публічного управління й інші організації публічної сфери на міжнародному рівні та презентувати для фахівців і широкого загалу результати їх діяльності;
- зрозуміло і недвозначно викладати власні знання, висновки й аргументацію з питань використання сучасних інформаційних та комунікаційних технологій у сфері публічного управління та адміністрування для фахівців і нефахівців, зокрема для осіб, які навчаються, аналізувати результати роботи під час нарад, зборів та семінарів;
- складати ділову документацію (звіт, огляд тощо) з високим рівнем граматичної коректності.

## **4. Структура курсу**

### **ПРАКТИЧНІ ЗАНЯТТЯ**

#### **1. Спілкування в соціальному та академічному середовищах**

1.1. Персональна інформація. Заповнення форм (анкет) з особистої інформації для участі в програмах обміну, грантових заявках.

1.2. Усний або письмовий опис навчального та професійного досвіду. Навчання впродовж життя.

1.3. Обмін (усний або письмовий) інформацією та обговорення новин з професійної тематики.

1.4. Спілкування в соціальних мережах та віртуальному навчальному середовищі. Медіаграмотність.

1.5. Телефонні розмови. Узгодження професійних питань по телефону.

#### **2. Пошук, читання та обробка іншомовної інформації**

2.1. Особливості різних жанрів та типів професійної друкованої літератури та літератури на електронних носіях.

2.2. Пошукове читання. Стратегії пошуку та підбору професійної інформації у галузі публічного управління та адміністрування.

2.3. Ознайомче й оглядове читання фахових текстів на друкованих та електронних носіях.

2.4. Інтерпретація візуальних засобів, що супроводжують текст (графіків, таблиць, схем, рисунків тощо).

2.5. Вивчаюче читання текстів з фаху. Читання коротких текстів: інструкцій, повідомлень, оголошень тощо.

#### **3. Іншомовне письмо у науково-професійному середовищі**

3.1. Особливості формату різних жанрів і типів академічної та професійної літератури.

3.2. Стратегії пошуку та підбору професійної інформації в галузі публічного управління та адміністрування. Способи обробки інформації: складання нотаток, плану, облікової картки прочитаного, візуалізація тексту та складання карти мислення.

3.3. Інтерпретація візуальних засобів, що супроводжують текст (графіків, таблиць, схем, рисунків тощо). Особливості опису різних видів візуалізації тексту, статистичних даних тощо.

3.4. Особливості медіації академічної інформації .

3.5. Реферування й анотування професійної літератури.

3.6. Складання ділової документації (листів, звітів, оглядів, бізнес-планів тощо).

#### **4. Проектна та повсякденна професійна діяльність**

4.1. Особливості проектної діяльності в галузі публічного управління та адміністрування. Структура проекту.

4.2. Формування команд, планування заходів та завдань. Розподіл обов'язків між членами команди.

4.3. Визначення проблеми та мети проекту. Стейкхолдери. Основні проектні ризики.

4.4. Ведення обліку проектної роботи: етапи проекту та їх опис, включаючи візуальні засоби. Складання звітів про результати досліджень. Опис та інтерпретація візуальних засобів, що супроводжують текст (графіків, таблиць, схем тощо).

4.5. Загальний опис проекту. Особливості оформлення повідомлення про прочитане, про проведені наукові дослідження, опису конкретного етапу проекту, наукової роботи тощо.

4.6. Створення кінцевого продукту. Підготовка письмової та усної презентації проекту.

4.7. Усна презентація проекту. Обговорення проекту та його результатів.

## 5. Технічне обладнання та/або програмне забезпечення

1. Технічні засоби навчання.
2. Дистанційна платформа Moodle курсу дистанційного навчання «Англійська для науки та освіти».
3. MS Office Teams.

## 6. Система оцінювання та вимоги

6.1. Навчальні досягнення здобувачів вищої освіти за результатами вивчення курсу оцінюватимуться за шкалою, що наведена нижче:

| Рейтингова | Інституційна              |
|------------|---------------------------|
| 90...100   | відмінно / Excellent      |
| 74...89    | добре / Good              |
| 60...73    | задовільно / Satisfactory |
| 0...59     | незадовільно / Fail       |

6.2. Незалежно від результатів поточного контролю кожен здобувач під час заліку (1 семестр), екзамену (2 семестр) має право виконувати ККР, яка містить завдання, що охоплюють ключові дисциплінарні результати навчання.

6.3. Критерії оцінювання підсумкової роботи

Засоби діагностики, що надаються здобувачам на контрольних заходах у вигляді завдань для поточного та підсумкового контролю, формуються шляхом конкретизації вихідних даних та способу демонстрації дисциплінарних результатів навчання.

Засоби діагностики (контрольні завдання) для поточного та підсумкового контролю дисципліни затверджуються кафедрою. Види засобів діагностики та процедур оцінювання для поточного та підсумкового контролю дисципліни подано нижче.

### Засоби діагностики та процедури оцінювання

| ПОТОЧНИЙ КОНТРОЛЬ |                                     |   | ПІДСУМКОВИЙ КОНТРОЛЬ |  |
|-------------------|-------------------------------------|---|----------------------|--|
| навчальне заняття | засоби діагностики                  | процедури                                   | засоби діагностики   | процедури  |
| практичні         | контрольні завдання за кожною темою | виконання завдань під час практичних занять |                      | визначення середньозваженого результату поточних |

|  |                        |  |                                    |   |
|--|------------------------|--|------------------------------------|---|
|  | індивідуальне завдання | виконання завдань під час самостійної роботи | комплексна контрольна робота (ККР) | контролів;<br>виконання ККР під час заліку (1 семестр),<br>екзамену (2 семестр) за бажанням здобувача |
|--|------------------------|--|------------------------------------|---|

Поточна успішність складається з успішності виконання контрольних завдань за кожною темою під час практичних занять та оцінок за виконання індивідуального завдання під час самостійної роботи. Отримані бали за контрольні завдання за кожною темою та індивідуальне завдання додаються і є підсумковою оцінкою за вивчення навчальної дисципліни. Максимально за поточною успішністю здобувач вищої освіти може набрати 100 балів.

За наявності рівня результатів поточних контролів з усіх видів навчальних занять не менше 60 балів, підсумковий контроль здійснюється без участі здобувача шляхом визначення середньозваженого значення поточних оцінок.

### 6.3.1 Критерії оцінювання практичних занять.

Практичні заняття оцінюються максимально в **60 балів** за якість виконання контрольних завдань за кожною темою, а саме: участь у дискусіях з фахових питань, написання робіт наукового характеру (тези), тестування.

### 6.3.2 Критерії оцінювання індивідуального завдання.

Максимальна оцінка (**40 балів**) за індивідуальну роботу (презентація проєкту), представлену у звіті, виставляється за:

- повноту поданого матеріалу та його опису (**10 балів**);
- грамотність, логічну послідовність викладу результатів самостійної роботи (**10 балів**);
- оформлення роботи відповідно до чинних стандартів (обкладинка, особисті дані, зміст звіту, глосарії термінів тощо), наявність посилань на джерела інформації (**10 балів**);
- презентація та захист роботи (**10 балів**).

### 6.3.3 Критерії оцінювання комплексної контрольної роботи (ККР).

Оцінювання результатів виконаних завдань ККР, яка складається з тестових завдань, кожне з яких оцінюється в **2-4 бали** та розгорнутого письмового завдання, пов'язаного з темою наукового дослідження, що оцінюється у **40 балів**, здійснюється їх зіставленням з еталонами – зразками правильних і повних відповідей через виявлення рівня сформованості компетентностей на основі аналізу відповіді здобувача. Максимальна оцінка за виконання ККР становить **100 балів**.

## 7. Політика курсу

### 7.1. Політика щодо академічної доброчесності

Академічна доброчесність здобувачів вищої освіти є важливою умовою для опанування результатами навчання за дисципліною і отримання задовільної оцінки з поточного та підсумкового контролів. Академічна доброчесність базується на засудженні практик списування (виконання письмових робіт із залученням зовнішніх джерел інформації, крім дозволених для використання), плагіату (відтворення опублікованих текстів інших авторів без зазначення авторства), фабрикації (вигадування даних чи фактів, що використовуються в освітньому процесі). Політика щодо академічної доброчесності регламентується положенням "Положення про систему запобігання та виявлення плагіату у Національному технічному університеті "Дніпровська політехніка" <http://surl.li/alvis>.

У разі порушення здобувачем вищої освіти академічної доброчесності (списування, плагіат, фабрикація), робота оцінюється незадовільно та має бути виконана повторно. При цьому викладач залишає за собою право змінити тему завдання.

## 7.2. Комунікаційна політика

Здобувачі вищої освіти повинні мати активовану університетську пошту. Обов'язком здобувача вищої освіти є перевірка один раз на тиждень (щонеділі) поштової скриньки на Офіс365 та відвідування групи у MS Teams, Viber, перегляд новин на Телеграм-каналі. Протягом тижнів самостійної роботи обов'язком здобувача вищої освіти є робота з дистанційним курсом «Іноземна (англійська) мова для професійної діяльності: академічне письмо» (<https://do.nmu.org.ua/course/view.php?id=2091>). Усі письмові запитання до викладачів стосовно курсу мають надсилатися на університетську електронну пошту або до групи в MS Teams, Viber, Telegram.

## 7.3. Політика щодо перескладання

Роботи, які здаються із порушенням термінів без поважних причин оцінюються на нижчу оцінку. Перескладання відбувається із дозволу деканату за наявності поважних причин (наприклад, лікарняний).

## 7.4. Політика щодо оскарження оцінювання

Якщо здобувач вищої освіти не згоден з оцінюванням його знань, він може опротестувати виставлену викладачем оцінку у встановленому порядку.

## 7.5. Відвідування занять

Для здобувачів вищої освіти денної форми відвідування занять є обов'язковим. Поважними причинами для неявки на заняття є хвороба, участь в університетських заходах, академічна мобільність, які необхідно підтверджувати документами. Про відсутність на занятті та причини відсутності здобувач вищої освіти має повідомити викладача або особисто, або через старосту.

За об'єктивних причин (наприклад, міжнародна мобільність) навчання може відбутись в он-лайн формі за погодженням з керівником курсу.

## 7.6. Бонуси

Здобувачі можуть отримати додатково 10 балів, якщо протягом семестру підготують і подадуть до публікації тези на наукову конференцію за тематикою дисципліни і/або 20 балів, у разі підготовки та подання наукової статті за тематикою дисципліни у фахове видання України або іншої країни, але не більше підсумку у 100 балів за дисципліну.

## 7.7. Участь в анкетуванні

Наприкінці вивчення курсу та перед початком сесії здобувачам вищої освіти буде запропоновано анонімно заповнити електронні анкети (Microsoft Forms Office 365), які буде розіслано на їхні університетські поштові скриньки. Заповнення анкет є важливою складовою їхньої навчальної активності, що дозволить оцінити дієвість застосованих методів викладання та врахувати надані пропозиції стосовно покращення змісту навчальної дисципліни «Іноземна мова для науки і освіти».

## 8. Методи навчання

Під час *практичних занять* будуть застосовані такі методи навчання:

*Діалог.* За допомогою запитань викладач спонукає здобувачів вищої освіти до відтворення набутих знань, формування самостійних висновків і узагальнень на основі засвоєного матеріалу.

*Навчальна дискусія, дебати.* Обговорення важливого питання, обмін думками між здобувачами вищої освіти та/або викладачем, спрямовані не лише на засвоєння нових знань, а й на створення емоційно насиченої атмосфери на занятті.

**Демонстрація та обговорення презентацій.** Наочний показ медіа-супроводу усного виступу з елементами дискусії.

**Есе.** Самостійний роздум на задану тему з підкріпленням аргументами висловлених тез та антитез.

Для заохочення обміну ідеями та вільного мовлення в умовах навчання один в одного використовуються такі методи як:

**Виступ.** Питання навколо певної теми обговорюється у групах і потім оприлюднюється з подальшою дискусією.

**Мозковий штурм.** Генерація творчих ідей на задану тему у команді.

**Обмін партнерами.** Обговорення питання з партнером, а також партнерами з інших пар.

**Результати іншого.** Після індивідуальної роботи здобувачі презентують свої результати один одному та групі.

**Вимушені дебати.** У парі учасників протилежної думки обговорюється якесь питання, після чого учасникам пропонується змінити власну позицію та відстоювати її у іншій парі.

**Експертна оцінка.** Партнер у парі або група слухачів має зазначити сильні і слабкі сторони індивідуальної роботи здобувача і запропонувати покращення.

**Мозковий штурм** здебільшого виконується під час групової роботи. Використання методу сприяє генерації творчих ідей і допомагає здобувачам навчитися працювати разом і вчитися один в одного.

**Обговорення.** Здобувачі розділяються на групи і обговорюють певну тему, викладач прислуховується до обміну думок і за потреби скеровує бесіду. Заохочуйте обговорення та співпрацю між здобувачами вищої освіти кожної групи. Усі повинні вчитися на досвіді один одного.

**Завдання на критичне мислення.** Здобувачі навчаються продукувати та висловлювати сумніви, ставити питання, пропонувати доповнення щодо фактів та тез, які підлягають критиці у етичній манері для розвитку критичного мислення.

## 9. Ресурси і література

### Англійська мова

1. Кострицька С.І. Методичні рекомендації з підготовки та проведення презентацій з іноземної (англійської) мови для професійної діяльності (для здобувачів ступеня магістр усіх спеціальностей). [online]. Доступно на: <https://im.nmu.org.ua/ua/library/library-english.php>
2. С.І. Кострицька, І.І. Зуєнок, В.В. Тихоненко, О.В. Хазова. Методичні рекомендації до проектної роботи з іноземної (англійської) мови для професійної діяльності (для здобувачів ступені магістр усіх спеціальностей)/ Світлана Кострицька, Ірина Зуєнок та інші. [online]. Доступно на: <http://im.nmu.org.ua/ua/library/library-english.php>
3. English for public administration/Англійська мова: публічне управління: навч.посіб./ - Л.: - ЛПІДУ НАДУ, 2016 - 163с. Armer T. (2011). Cambridge English for Scientists: Cambridge: Cambridge University Press – 128 p.
4. Hewings, M. & C. Thaine (2012) Cambridge Academic English. An integrated skills course for EAP (Advanced). Cambridge University Press, first published 2012. – 176 p.
5. Mckeown, A & Ros Wright (2011) *Professional English in Use. Management*. Cambridge: Cambridge University Press. – 120 p.
6. Shulha L., Shulha V. English for students of public administration: навч.посіб. у 3 ч. – К.: NAPA, 2010-2011.
7. Williams, A. (2011). Writing for IELTS. Harper Collins Publishers – 144 p.

### Інформаційні ресурси

1. Англійська мова для професійної діяльності=ЕРР(3) Модуль 3 [онлайн] Доступно на: <http://do.nmu.org.ua/course/view.php?id=2103>
2. Іноземна (англійська) мова для професійної діяльності: академічне письмо. Доступно на: <http://do.nmu.org.ua/group/index.php?id=2091>
3. Англійська мова для професійної діяльності (для магістрантів) = ЕРР (3). Доступно на: <https://do.nmu.org.ua/course/view.php?id=2103>
4. Іноземна (англійська) мова для професійної діяльності. Модуль 4. Проектна та повсякденна професійна діяльність.
5. Доступно на: <https://do.nmu.org.ua/course/view.php?id=2914>
6. English as a Second Language <http://academic.cuesta.cc.ca.us/ahalderma/ESL.htm>
7. English Grammar Links for ESL Students <http://www.gl.umbc.edu/~kpokoy1/grammar1.htm>
8. English for Science and Technology: <http://www.hut.fi/~rvilmi/EST>
9. On-Line English Grammar: <http://www.eolunet.com/english/grammar/toc.html>
10. Online Directory of ESL Resources <https://www.esldirectory.com/resources/>
11. <http://www.businessenglishpod.com/category/socializing/>
12. [kent.ac.uk/careers/presentation skills](http://kent.ac.uk/careers/presentation_skills)
13. <https://www.businessballs.com/communication-skills/presentation-skills-and-techniques/>
14. <https://www.managementstudyguide.com/public-administration-articles.htm>
15. <https://www.questia.com/library/politics-and-government/political-science/public-administration>
16. [https://www.academia.edu/34339063/Public\\_Admin\\_Book\\_-\\_Published\\_August\\_2017.pdf?email\\_work\\_card=interaction\\_paper](https://www.academia.edu/34339063/Public_Admin_Book_-_Published_August_2017.pdf?email_work_card=interaction_paper)
17. <https://status.net/templates/project-report-sample/>