

# СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «ІНОЗЕМНА МОВА ПРОФЕСІЙНОГО СПРЯМУВАННЯ (АНГЛІЙСЬКА)»



<b>Рівень вищої освіти</b>	перший (бакалаврський)
<b>Спеціальність</b>	D4 Публічне управління та адміністрування
<b>Освітньо-професійна програма</b>	Публічне управління та адміністрування
<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»:

<https://do.nmu.org.ua/course/index.php?categoryid=4>

Консультації: за окремим розкладом, погодженим зі здобувачами вищої освіти

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

Викладач:



**Павленко Людмила Володимирівна**

доцент, кандидат філологічних наук, завідувач 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 професійного спрямування (англійська)» належить до переліку обов'язкових навчальних дисциплін, що пропонуються в рамках циклу загальної підготовки здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти зі спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування на першому році навчання. Вона спрямована на розвиток іншомовних навичок студентів, а саме говоріння, читання, академічного та професійного документообігу, аудіювання. Граматика вивчається в контексті. Враховуючи професійну спрямованість дисципліни та бакалаврський рівень програми, студенти вивчають базові фахові терміни та мовленнєві конструкції, необхідні для ефективної академічної і професійної комунікації.

Цей курс побудовано на засадах студентоцентрованого підходу (Student-Centered Approach), який розглядає здобувача вищої освіти як суб'єкта з власними унікальними інтересами, потребами і досвідом, спроможного бути самостійним і відповідальним учасником освітнього процесу.

## 2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Мета вивчення дисципліни – розвиток у здобувачів здатності іншомовного спілкування в типових академічних і професійних ситуаціях шляхом формування комунікативної мовленнєвої компетентності на рівні B2 за Глобальною шкалою (ЗЄР, 2001, 2018), що сприятиме їх академічній мобільності і навчанню впродовж життя, формуванню світогляду і розвитку особистості студентів, їх критичного мислення та інших умінь 21-го сторіччя, що в свою чергу поглиблює фахову підготовку.

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

**Основними завданнями вивчення дисципліни «Іноземна мова професійного спрямування (англійська)» є:**

- розвинути комунікаційні навички англійською мовою в академічному та професійному середовищах;
- навчитися основам академічного та професійно-орієнтованого письма англійською мовою;
- розвинути стратегії читання іноземною мовою;
- набути словниковий запас базових фахових термінів;
- поглибити знання культури інших країн.

## 3. РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

В освітньо-професійній програмі «Публічне управління та адміністрування» спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування першого (бакалаврського) рівня вищої освіти здійснено розподіл програмних результатів навчання (ПРН) за організаційними формами освітнього процесу. Зокрема, до дисципліни З1 «Іноземна мова професійного спрямування (англійська/ німецька/ французька)» віднесено такі результати навчання:

ПР03	Уміти усно і письмово спілкуватися іноземною мовою.
------	---

Реалізація мети вимагає трансформації програмних результатів навчання в дисциплінарні, а саме:

- ефективно спілкуватися іноземною мовою з метою розповсюдження інформації, ідей, альтернативних варіантів вирішення проблем й прийняття управлінських рішень серед фахівців і нефахівців у сфері публічного управління та адміністрування в типових академічних і професійних ситуаціях;
- чітко аргументувати відносно актуальних тем під час дискусій, семінарів/вебінарів, засідань тощо, розпочинати дискусію, підсумовувати виступ і результати дискусії, головувати під час дискусії;
- розуміти повідомлення: попередження, оголошення та інструкції у ситуаціях, пов'язаних з навчанням і майбутньою професією;
- демонструвати вміння вчитися: організовувати та планувати своє

навчання й упорядковувати ресурси, ретельно вести облік опрацьованої літератури за фахом, рефлексивні щоденники тощо, широко використовуючи інформаційні-комунікаційні технології;

- уміти знаходити, аналізувати інформацію з іншомовних джерел для отримання інформації, необхідної для розв'язання навчальних і професійно-орієнтованих завдань в галузі публічного управління та адміністрування: вилучати головні ідеї, розрізняти загальну/детальну, фактичну/нефактичну, важливу/неважливу, відповідну/невідповідну до поставленого завдання інформацію в друкованих і електронних джерелах різних жанрів (підручники, статті, блоги, веб-сайти, рекламні об'яви, звіти про дослідження в сфері публічного управління та адміністрування тощо);

- демонструвати розуміння та використовувати широкий діапазон словникового запасу у сфері публічного управління та адміністрування та галузі навчання, лексико-граматичні структури і функціональні покажчики, необхідні для вираження відповідних функцій і понять під час продукування усних і письмових текстів у галузі навчання, зокрема соціальної роботи;

- демонструвати вміння готувати письмові звіти про дослідження у сфері публічного управління та адміністрування, проектну роботу тощо та презентувати в усній формі результати досліджень і/або навчання та звітувати в усній формі, включаючи у вигляді презентацій, виступів-доповідей, публічних виступів з низки соціальних питань у сфері дослідження із застосуванням відповідних засобів вербальної і невербальної комунікації, способів залучення слухачів та інтеракції з ними, включаючи мову жестів, візуалізацію інформації\ фактів тощо;

- демонструвати вміння відбирати/розробляти і тлумачити графічну та текстову інформацію як візуальну підтримку презентації;

- демонструвати розуміння існуючих правил і стандартних процедур під час проходження академічного або пов'язаного з працевлаштуванням інтерв'ю: відповідати на питання інтерв'юерів, виявляючи достатній рівень володіння ситуативною лексикою, ставити відкриті запитання відповідно до ситуації, доречно використовувати вербальні (лексика і граматики) і невербальні (погляди, міміка, пози, жести тощо) засоби комунікації;

- продукувати усні та письмові тексти різних жанрів, типові для галузі навчання, демонструючи розуміння правил академічної доброчесності і знання міжнародних стандартів подачі інформації про дослідження у сфері публічного управління та адміністрування, стратегії тощо;

- демонструвати здатність працювати в команді над проектами у галузі навчання та публічного управління та адміністрування;

- уміти ефективно спілкуватись на професійні теми з представниками різних професійних груп і громад, з урахуванням соціокультурних та етичних особливостей;

- демонструвати вміння формування ефективних комунікаційних стратегій з урахуванням цільової аудиторії і мети виступу або писемної роботи (листа, огляду, звіту, пропозиції тощо), спрямованих на донесення головних

ідей публічного управління та адміністрування, можливих проблем і способів їх вирішення;

- демонструвати розуміння корпоративної культури і цінностей представників різних культур і компаній під час спілкування, аналізу та інтерпретації професійно орієнтованих іншомовних текстів і висловлювань, необхідних для координації спільних дій, аргументації позиції та досягнення взаєморозуміння у професійному середовищі.

## **4. СТРУКТУРА КУРСУ**

### ***Практичні заняття***

Курс складається з чотирьох логічно-завершених модулів, кожен з яких відповідає певним загальним професійно-орієнтованим умінням і викладається протягом однієї чверті. Зміст кожного модуля наведено нижче.

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

**Практичне заняття 1.** Знайомство. Вітання. Персональна інформація.

**Практичне заняття 2.** Усний або писемний опис повсякденного життя та навчального досвіду.

**Практичне заняття 3.** Читання інструкцій, повідомлень, оголошень, інструкцій тощо.

**Практичне заняття 4.** Телефонні розмови. Узгодження зустрічей за телефоном.

**Практичне заняття 5.** Обмін (усний або писемний) інформацією та обговорення новин.

**Практичне заняття 6.** Спілкування у соціальних мережах та віртуальному навчальному середовищі.

**Практичне заняття 7.** Контрольна робота.

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

**Практичне заняття 1.** Особливості різних жанрів і типів професійної літератури на паперових та електронних носіях.

**Практичне заняття 2.** Пошукове читання. Стратегії пошуку та підбору необхідної професійної інформації.

**Практичне заняття 3.** Переглядове читання фахових текстів.

**Практичне заняття 4.** Критичне читання професійної літератури.

**Практичне заняття 5.** Інтерпретація візуальних засобів, що супроводжують текст (графіків, таблиць, схем, рисунків тощо).

**Практичне заняття 6.** Вивчаюче читання текстів з фаху. Аналіз коротких текстів: інструкцій, повідомлень, оголошень, тощо.

**Практичне заняття 7.** Контрольна робота.

**Модуль 3. Презентування та обговорення інформації за темами навчання, вилученої з іншомовних джерел за фахом**

**Практичне заняття 1.** Особливості різних типів і форм презентацій. Визначення теми, мети, планування презентації.

**Практичне заняття 2.** Структура презентації. Мова презентації. Підготовка вступної частини презентації.

**Практичне заняття 3.** Відбір і розробка візуальних засобів презентації (слайдів, графіків, таблиць, схем, рисунків).

**Практичне заняття 4.** Підготовка текстової – вербальної частини презентації.

**Практичне заняття 5.** Вербальна інтерпретація візуальних засобів, що супроводжують текст.

**Практичне заняття 6.** Підготовка виступу з текстом презентації із залученням невербальних засобів.

**Практичне заняття 7.** Обговорення презентації в режимі питання – відповідь, коментарі тощо.

**Практичне заняття 8.** Дискусія. Правила ведення дискусії.

**Практичне заняття 9.** Контрольна робота.

#### **Модуль 4. Письмове спілкування. Аплікаційна процедура**

**Практичне заняття 1.** Особливості писемної комунікації іноземними мовами: стиль: різновид стилів і жанрів текстів.

**Практичне заняття 2.** Основні етапи писемної діяльності (підготовчий: мозковий штурм, складання карт мислення тощо, письмо; редагування).

**Практичне заняття 3.** Особливості складання інструкцій.

**Практичне заняття 4.** Формальне листування: різновид формальних листів, структура листа, функціональні зразки тощо.

**Практичне заняття 5.** Особливості написання супровідного і мотиваційного листів (для проходження академічного курсу за програмою обміну студентів).

**Практичне заняття 6.** Самопрезентація під час співбесіди з використанням як вербальних, так і невербальних засобів комунікації.

**Практичне заняття 7.** Особливості складання звіту.

**Практичне заняття 8.** Контрольна робота.

### **5. ТЕХНІЧНЕ ОБЛАДНАННЯ ТА/АБО ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ**

Технічні засоби навчання.

Дистанційна платформа Moodle, MS Teams.

### **6. СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ ТА ВИМОГИ**

Оцінювання досягнень здобувачів здійснюється за допомогою прозорих процедур, що ґрунтуються на об'єктивних критеріях відповідно до Положення університету «Про оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти». Досягнутий рівень компетентностей відносно очікуваних, що ідентифікований під час контрольних заходів, відображає реальний результат навчання здобувача за дисципліною.

#### **6.1. Шкали**

Оцінювання навчальних досягнень здобувачів НТУ «ДП» здійснюється за рейтинговою (100-бальною) та інституційною шкалами. Остання необхідна

(за офіційною відсутністю національної шкали) для конвертації (переведення) оцінок мобільних здобувачів.

Таблиця 6.1 – Шкали оцінювання навчальних досягнень здобувачів вищої освіти НТУ «ДП»

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

Кредити навчальної дисципліни зараховуються, якщо здобувач отримав підсумкову оцінку не менше 60-ти балів. Нижча оцінка вважається академічною заборгованістю, що підлягає ліквідації.

## 6.2. Засоби та процедури

Здобувач вищої освіти може отримати підсумкову оцінку з дисципліни на підставі поточного оцінювання знань за умови, якщо набрана кількість балів з поточного тестування та самостійної роботи складатиме не менше 60 балів. Незалежно від результатів поточного контролю кожен студент має право виконувати екзаменаційну роботу за дисципліною, яка містить завдання, що охоплюють дисциплінарні результати навчання. Максимально за поточною успішністю здобувач вищої освіти може набрати 100 балів: 80 за поточне оцінювання (практичні заняття та контрольні роботи) та 20 за самостійну роботу.

<b>Підсумкове оцінювання (якщо здобувач вищої освіти набрав менше 60 балів та/або прагне поліпшити оцінку)</b>	Підсумковий контроль (екзамен) за дисципліною відбувається у формі письмового іспиту, екзаменаційні білети вміщують тестові завдання та 1 завдання з відкритою відповіддю. Кожне тестове запитання має один правильний варіант відповіді. Правильна відповідь на тестові запитання оцінюється у 80 балів. Правильна відповідь за відкрите запитання оцінюється у 20 балів. Максимальна кількість балів за екзамен – 100.
<b>Практичні заняття</b>	Практичні заняття максимально оцінюються у 70 балів. Максимально 40 балів надається за виконання комунікативних завдань, розгляд та обговорення різних тем фахового характеру, а також здійснюється їх аналіз; участь у рольових іграх, дискусіях, підготовка та представлення презентації, де відпрацьовуються як комунікативні мовленнєві вміння і навички, так і навички індивідуальної та командної роботи. Виконання самостійної роботи також враховуються в оцінку з практичних занять і оцінюються максимум в 30 балів.
<b>Контрольні роботи</b>	Охоплюють матеріали практичних занять. Відбуваються письмово шляхом надання відповідей на питання у формі тестів або завдання з відкритою відповіддю. Кількість балів за кожне питання наведена у екзаменаційних білетах. Відповіді на питання оцінюються шляхом співставлення з еталонними відповідями. Максимально оцінюються у 30 балів (кількість балів, отриманих за контрольну роботу × 0,3).

### 6.3. Критерії

#### 6.3.1. Критерії оцінювання *тестів*:

1 правильна відповідь тесту оцінюється у 1 бал.

#### 6.3.2. Критерії оцінювання *демонстрації та обговорення презентацій*

У підсумку за демонстрацію й обговорення презентацій можна отримати максимально **10 балів**, додавши такі складові:

- презентація містить усі стандартні структурні елементи: титульний слайд; мету доповіді (поставленого завдання); проблему, про яку говорить автор, та розкриття її змісту; шляхи вирішення проблеми (відомі або авторські); висновки; фінальний слайд – **1 бал**;
- проблему, шляхи її вирішення та висновки сформульовано коректно – **1 бал**;
- у змісті презентації використано матеріали з додаткової літератури з відповідними посиланнями – **1 бал**;
- доповідь відбулась грамотною мовою – **2 бали**;
- доповідь відбулась у формі розповіді замість читання – **2 бали**;
- доповідь містила приклади з реального життя, які ілюструють зміст презентації – **1 бал**;
- надано відповіді на поставлені запитання – **1 бал**;
- участь в обговоренні інших презентацій – **1 бал**.

#### 6.3.3. Критерії оцінювання *дебатів та дискусій*:

**10 балів:** активна участь у дебатах, дискусіях (виступи, коментарі, активне слухання), володіння навчальним матеріалом, наведення аргументованих відповідей із посиланням на джерела;

**8 балів:** активна участь у дебатах, дискусіях (виступи, коментарі, активне слухання), володіння навчальним матеріалом з незначними помилками щодо обговорюваних питань;

**6 балів:** активна участь у дискусіях (виступи, коментарі, активне слухання) без достатнього володіння навчальним матеріалом з теми обговорення;

**4 бали:** залученість до дискусії викладачем, неухважність, відсутність достатніх знань щодо предмету обговорення;

**1 бал:** залученість до дискусії викладачем, небажання брати участь у дискусії, відсутність достатніх знань з предмету обговорення.

6.3.4. Критерії оцінювання *есе* (індивідуального письмового самостійного завдання невеликого обсягу – від 1 до 2 аркушів А4, виконаного у вільному стилі, що відображає власні погляди автора на проблему або питання):

**5 балів:** наявність заголовку, вступу, однієї-двох тез та аргументів на їхню користь, логічного взаємозв'язку між тезою й аргументами, правильна мова викладення, наявність висновку, дотримання встановленого обсягу;

**4 бали:** наявність заголовку, вступу, однієї-двох тез та аргументів на їхню користь, незначні помилки логічного характеру між наведеною тезою й аргументами, незначні помилки у мові викладення, наявність висновку,

дотримання встановленого обсягу;

**3 бали:** відсутність одного з обов'язкових структурних елементів есе (заголовку, вступу, однієї-двох тез та аргументів, висновку), наявність орфографічних і/або граматичних помилок або недотримання встановленого обсягу;

**2 бали:** відсутність одного з обов'язкових структурних елементів есе (заголовку, вступу, однієї-двох тез та аргументів, висновку), відсутність переконливих аргументів на користь тези, значна кількість орфографічних і/або граматичних помилок і/або недотримання встановленого обсягу;

**1 бал:** неструктурованість роботи, недотримання встановленого обсягу, велика кількість орфографічних і/або граматичних помилок, відсутність переконливих аргументів на користь тези.

## 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 можуть використовуватися в освітньому процесі. Політика щодо академічної доброчесності регламентується відповідними нормами «Положення про систему запобігання та виявлення плагіату у Національному технічному університеті «Дніпровська політехніка»:

[https://old.nmu.org.ua/ua/content/activity/us\\_documents/Положення\\_запобіг\\_в\\_иявл\\_плагіат-2025.pdf](https://old.nmu.org.ua/ua/content/activity/us_documents/Положення_запобіг_в_иявл_плагіат-2025.pdf).

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.

Політика щодо використання штучного інтелекту під час опанування курсу регламентується відповідними нормами «Політики щодо використання штучного інтелекту в діяльності Національного технічного університету «Дніпровська політехніка»:

[https://old.nmu.org.ua/ua/content/activity/us\\_documents/Політика\\_ШІ\\_2025.pdf](https://old.nmu.org.ua/ua/content/activity/us_documents/Політика_ШІ_2025.pdf).

### 7.2. Комунікаційна політика.

Здобувачі вищої освіти повинні мати активовану університетську пошту.

Обов'язком здобувача вищої освіти є перевірка один раз на день (щодня) поштової скриньки на Office365 та відвідування групи у MS Teams.

Протягом тижнів самостійної роботи обов'язком здобувача вищої освіти є робота у рамках дисципліни дистанційно у застосунку Microsoft Teams та на корпоративній платформі Moodle ([www.do.nmu.org.ua](http://www.do.nmu.org.ua)).

Усі письмові запитання до викладачів стосовно курсу мають надсилатися на університетську електронну пошту або до групи в MS Teams.

### **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**

З 24.02.2022 реалізація освітньої діяльності відбувається в умовах правового режиму воєнного стану. Наявна низка небезпек: повітряні тривоги, ризики припинення енергозабезпечення, мобільного та Інтернет-зв'язку. Згідно з наказами по університету у 2024-2025 навчальному році освітня діяльність здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти всіх форм навчання здійснюється з використанням дистанційних технологій через синхронні та асинхронні комунікації.

Відвідування онлайн практичних занять реалізується через приєднання до «наради» в «команді» Microsoft Teams. Під час повітряної тривоги заняття перериваються і продовжуються лише за умов перебування учасників освітнього процесу у захищених приміщеннях. Викладачем (за технічної та безпекової можливості) здійснюється запис заняття для підтримки асинхронного формату навчання.

У випадках відсутності енергозабезпечення, мобільного та Інтернет-зв'язку викладачем забезпечується асинхронний формат навчання та комунікація зі здобувачами за допомогою каналів зв'язку, що функціонують.

Про причини неможливості взяти участь в онлайн заняттях, ускладненні доступу до матеріалів на дистанційних платформах НТУ «ДП» тощо здобувач вищої освіти має повідомити викладача в особистих повідомленнях чатів Microsoft Teams, або листом на корпоративну е-пошту НТУ «ДП», або через старосту чи представника адміністрації інституту.

### **7.6. Бонуси.**

Здобувачі вищої освіти можуть отримати додатково 10 балів якщо протягом семестру підготують і подадуть до публікації тези на наукову конференцію за тематикою дисципліни, але не більше підсумку у 100 балів за дисципліну.

### **7.7. Участь в анкетуванні.**

Наприкінці вивчення курсу та перед початком сесії здобувачу вищої освіти буде запропоновано анонімно заповнити електронні анкети.

## 8. МЕТОДИ НАВЧАННЯ

Під час *практичних занять* застосовуються сучасні підходи і методи формування іншомовної комунікативної мовленнєвої компетентності, а саме: комунікативний, орієнтований на навчання “learning-centred” і діяльнісно-орієнтований “learning by doing”, проблемно-орієнтований “task-based learning” та проектно-орієнтований “project-based learning”.

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.** 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 тем обговорюється у групах і потім оприлюднюється з подальшою дискусією.

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

**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 студента і запропонувати покращення.

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

**Обговорення.** Учні 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.** Студенти навчаються продукувати та висловлювати сумніви, ставити питання, пропонувати доповнення щодо фактів і тез, які підлягають критиці у етичній манері для розвитку критичного мислення.

## 9. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

### *Основна література:*

1. Англійська мова для навчання і роботи: навч. посіб. у 5 т. Т. 1. Спілкування в соціальному, академічному та професійному середовищі = English for Study and Work: Course book in 5 books. Book 1 Socialising in Academic and Professional Environment/ С.І. Кострицька, І.І. Зуєнок, О.Д. Швець, Н.В. Поперечна; М-во освіти і науки України, Нац. гірн. ун-т. – Д. : НГУ, 2014. – 155 с. URL: <https://im.nmu.org.ua/ua/library/english-for-study-and-work.php>
2. Англійська мова для навчання і роботи: підручник. у 4 т. Т. 2. Стратегії пошуку інформації в іншомовних друкованих та електронних професійно-орієнтованих джерелах та дослідження іншомовних джерел інформації. = English for Study and Work: Course book in 4 books. Book 2 Obtaining and Processing Information for Specific Purposes/ С.І. Кострицька, І.І. Зуєнок, О.Д. Швець, Н.В. Поперечна; М-во освіти і науки України, Нац. гірн. ун-т. – Д. : НГУ, 2015. – 192 с. URL: <https://im.nmu.org.ua/ua/library/english-for-study-and-work.php>
3. Англійська мова для навчання і роботи: підручник. у 4 т. Т. 3. Стратегії пошуку інформації в іншомовних друкованих та електронних професійно-орієнтованих джерелах та дослідження іншомовних джерел інформації. = English for Study and Work: Course book in 4 books. Book 3 Obtaining and Processing Information for Specific Purposes/ С.І. Кострицька, І.І. Зуєнок, О.Д. Швець, Н.В. Поперечна; М-во освіти і науки України, Нац. гірн. ун-т. – Д. : НГУ, 2015. – 192 с.
4. Англійська мова для навчання і роботи: підручник. у 4 т. Т.4. Професійне іншомовне письмо. = English for Study and Work: Coursebook in 4 books. Book 4 Communicating in Writing/ С.І. Кострицька, І.І. Зуєнок, О.Д. Швець, Н.В. Поперечна; М-во освіти і науки України, Нац. гірн. ун-т. – Д. : НГУ, 2015. – 121 с.
5. McLarty R., O'Keeffe M. (2019). Business Partner B1. Pearson Education Ltd.

### *Інформаційні ресурси*

1. Англійська мова професійного спрямування (Модуль 3: Дискусії та презентації). URL: <https://do.nmu.org.ua/course/view.php?id=759>
2. Англійська мова професійного спрямування (Модуль 4: Communicating in Writing). URL: <https://do.nmu.org.ua/enrol/index.php?id=3009>
3. Іноземна мова професійного спрямування (англійська). Модуль 4. Письмове спілкування. Аплікаційна процедура. URL: <https://do.nmu.org.ua/course/view.php?id=6170>
4. Presentation Skills. URL: <https://www.skillsyouneed.com/presentation-skills.html>
5. Socializing. URL: <http://www.businessenglishpod.com/category/socializing/>
6. British Council – Business English. URL: <https://learnenglish.britishcouncil.org/business-english>
7. Oxford Advanced Learner's Dictionary. – [electronic resource]. URL: <http://www.oxfordlearnersdictionaries.com>