

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**


**СУМСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ А. С. МАКАРЕНКА**

**ФАКУЛЬТЕТ ІНОЗЕМНОЇ ТА СЛОВ'ЯНСЬКОЇ ФІЛОЛОГІЇ**

**КАФЕДРА ПРАКТИКИ АНГЛІЙСЬКОЇ МОВИ**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Декан факультету іноземної та  
слов'янської філології

 Коваленко А. М.

«31» серпня 2022 року

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**«ІНОЗЕМНА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ»**

галузь знань 28 Публічне управління та адміністрування  
(шифр і назва напряму підготовки)

спеціальність 281 Публічне управління та адміністрування  
(шифр і назва спеціальності (тей))

освітня-програма/програми освітньо-професійна програма Публічне  
управління та адміністрування другого (магістерського) рівня вищої освіти

форма навчання (назва) денна/заочна

**Суми – 2022**

Розробники:

*Чикалова М. М.*, к.п.н., доцент кафедри практики англійської мови  
Сумського державного педагогічного університету імені А. С. Макаренка

Робоча програма розглянута і схвалена на засіданні кафедри практики англійської мови Сумського державного педагогічного університету імені А. С. Макаренка

Протокол № 1 від «30» серпня 2022 р.

Завідувач кафедри



к.ф.н., доц. Ключко Л. І.  
(прізвище та ініціали)

| Найменування показників       | Освітній ступінь | Характеристика навчальної дисципліни |                       |
|-------------------------------|------------------|--------------------------------------|-----------------------|
|                               |                  | денна форма навчання                 | заочна форма навчання |
| Кількість кредитів –<br>3     | магістр          | Обов'язкова                          |                       |
|                               |                  | <b>Рік підготовки:</b>               |                       |
| 1-й                           |                  |                                      |                       |
| <b>Семестр</b>                |                  |                                      |                       |
| 1-й                           |                  |                                      |                       |
| <b>Лекції</b>                 |                  |                                      |                       |
| - год.                        |                  | - год.                               |                       |
| <b>Практичні, семінарські</b> |                  |                                      |                       |
| 30 год.                       |                  | 8 год.                               |                       |
| <b>Лабораторні</b>            |                  |                                      |                       |
| - год.                        |                  | - год.                               |                       |
| <b>Самостійна робота</b>      |                  |                                      |                       |
| 60 год.                       |                  | 82 год.                              |                       |
| <b>Консультації:</b>          |                  |                                      |                       |
|                               |                  |                                      |                       |
| Загальна кількість годин – 90 |                  | <b>Вид контролю: залік</b>           |                       |

## 1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Робоча програма вивчення нормативної (вибіркової) навчальної дисципліни *«Іноземна мова за професійним спрямуванням»* складена відповідно до освітньо-професійної програми підготовки наряду (спеціальності) 281 «Публічне управління та адміністрування».

**Предметом** вивчення навчальної дисципліни є фахова іншомовна комунікативна компетенція.

### **Міждисциплінарні зв'язки:**

Дисципліна *«Англійська мова»* тематично пов'язана з наступними навчальними дисциплінами, що вивчаються згідно з навчальним планом освітньої кваліфікації «Магістр»: «Інформаційні сервіси та технології в публічному управлінні», «Методика і організація наукових досліджень», «Євроінтеграція, міжнародне публічне управління та національна безпека», «Маркетинговий менеджмент у публічному управлінні», «Публічне управління регіонами та територіями», «Стратегія і практика ділових переговорів» тощо (отримання нової інформації з іншомовних джерел, засвоєння термінологічного мінімуму, читання, пояснення та виведення формул та графіків, ділове листування, ділове спілкування тощо).

## 2. Мета та завдання навчальної дисципліни

**Метою** викладання навчальної дисципліни є якісна підготовка фахівця до іншомовного спілкування в професійній сфері на основі світового досвіду, формування комунікативної компетентності в сфері професійного спілкування в усній і письмовій формах, навичок практичного володіння іноземною мовою в різних видах мовленнєвої діяльності в обсязі тематики, що зумовлена професійно-діловими потребами.

**Завданнями** вивчення дисципліни професійного є розширення та збагачення термінологічної лексики відповідно до спеціалізації; активізація навичок усного мовлення під час обговорення фахових тем; розвиток та закріплення навичок читання адаптованих текстів фахового спрямування з метою повного отримання інформації.

## 3. Програмні компетентності

У результаті засвоєння навчального матеріалу *«Іноземна мова за фаховим спрямуванням»* здобувач вищої освіти повинен володіти:

### **інтегральною компетентністю:**

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.

**загальними компетентностями (ЗК):**

**ЗК05.** Здатність приймати обґрунтовані рішення та використовувати сучасні комунікаційні технології.

**ЗК06.** Здатність до професійного спілкування іноземною мовою.

**спеціальними (фаховими, предметними) компетентностями (СК):**

**СК01.** Здатність налагоджувати соціальну взаємодію, співробітництво, попереджати та розв'язувати конфлікти.

**СК05.** Здатність представляти органи публічного управління у відносинах з іншими державними органами та органами місцевого самоврядування, громадськими об'єднаннями, підприємствами, установами і організаціями незалежно від форм власності, громадянами та налагоджувати ефективні комунікації з ними.

**4. Результати навчання за дисципліною «Іноземна мова за фаховим спрямуванням» (РН)**

**Цілями навчання** є підготовка фахівців, які володіють іноземною мовою та можуть висловлюватися на теми, пов'язані з фаховою спрямованістю; формування загальних та фахових компетентностей майбутніх фахівців у публічному управлінні та адмініструванні.

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

**РН10.** Представляти органи публічного управління й інші організації публічної сфери та презентувати для фахівців і широкого загалу результати їх діяльності.

**5. Шкала оцінювання: національна та ECTS**

| Сума балів за всі види навчальної діяльності | Оцінка ECTS | Оцінка за національною шкалою                                     |
|--|-------------|---|
|  |             | для екзамену, заліку, курсового проекту (роботи), практики        |
| 90 – 100                                     | <b>A</b>    | <b>відмінно</b>   |
| 82 – 89                                      | <b>B</b>    | <b>добре</b>  |
| 74 – 81                                      | <b>C</b>    |   |
| 64 – 73                                      | <b>D</b>    |   |
| 60 – 63                                      | <b>E</b>    | <b>задовільно</b>   |
| 35 – 59                                      | <b>FX</b>   | <b>незадовільно з можливістю повторного складання</b>             |
| 1 – 34                                       | <b>F</b>    | <b>незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни</b> |

## Критерії оцінювання

Критерії оцінювання комунікативної компетенції магістрів, які вивчають іноземну мову за професійним спрямуванням, базуються на дескрипторах відповідного рівня володіння мовою у Загальноєвропейських рекомендаціях з мовної освіти.

Пропонуються наступні критерії:

- 1) *змістовність*: відповідність теми, розкриття теми, обґрунтованість відображення комунікативних намірів та форм їх реалізації;
- 2) *когерентність*: логічність викладу, чіткість структури, зв'язність висловлювань, реалізація комунікативного наміру;
- 3) *лексична адекватність*: використання лексики відповідно до комунікативного наміру та визначеного рівня володіння іноземною мовою;
- 4) *граматична коректність*: дотримання правил орфографії і пунктуації, правильність вживання різноманітних граматичних структур;
- 5) *відповідність фонетичним нормам*: правильність вимови, інтонації, темпу мовлення.

Оцінювання повинно бути прозорим і зрозумілим для магістра. Магістри мають бути ознайомлені з критеріями оцінювання до початку навчання.

Педагогічна функція оцінювання полягає в тому, щоб зробити процес вивчення мови більш прозорим для магістрів, допомогти їм розвинути свою здатність до рефлексії та самооцінювання і таким чином надати їм можливість поступово перебрати на себе більше відповідальності за власне навчання.

Це сприяє розвитку вміння критично мислити. Показником сформованості навичок і вмінь перекладу слугують такі нормативи: за одну академічну годину (45 хвилин) письмовий переклад (з словником) 2 000 др. знаків, для усного перекладу – 4 000 – 4 500 др. знаків оригінального тексту за фахом.

## Критерії оцінювання результатів навчання

| Шкала ECTS | Критерії оцінювання навчальних досягнень здобувачів вищої освіти   |
|------------|--|
| A          | Здобувач вищої освіти має системні, бездоганні знання матеріалу; демонструє здатність до розкриття теми іноземною мовою; здатність до реалізації комунікативних навичок; |

|           |   |
|-----------|---|
|           | здатність до логічного викладу та чіткості висловлювань; здатність використання фахової лексики та термінології відповідно до комунікативного наміру; здатність до правильного вживання різноманітних граматичних структур; здатність до правильної вимови, інтонації, темпу мовлення.  |
| <b>B</b>  | Здобувач вищої освіти вільно володіє вивченим матеріалом; вміє розкрити теми іноземною мовою; має здатність до реалізації комунікативних навичок; вміє використовувати фахову лексику та термінологію відповідно до комунікативного наміру; проте має сформовані типові навички, не завжди правильно вживає граматичні структури, темп мовлення та інтонація не в повній мірі відповідають вимогам. |
| <b>C</b>  | Знання здобувача вищої освіти досить повні, він вільно володіє мовним матеріалом у стандартних ситуаціях, вміє розкривати фахову тему; відповідь його повна, логічна, однак із деякими неточностями у розкритті змісту питань, здобувач вищої освіти допускає незначні помилки у формулюванні термінів і категорій, що в цілому не призводить до викривлення сутності.                              |
| <b>D</b>  | Здобувач вищої освіти розуміє основні положення навчального матеріалу, поверхнево користується фаховою термінологією; відповідь може бути правильною, проте недостатньо осмисленою, самостійно відтворює більшу частину матеріалу; у цілому вміє застосовувати знання під час виконання практичних завдань на середньому рівні, користуватися додатковими джерелами.                                |
| <b>E</b>  | Здобувач вищої освіти допускає неточності й помилки під час комунікативного процесу; у нього виникають труднощі при розумінні фахової літератури. Здобувач вищої освіти допускає суттєві помилки при виконанні граматичних завдань, самостійне опрацювання навчального матеріалу викликає значні труднощі.  |
| <b>FX</b> | Здобувач вищої освіти намагається спілкуватися на рівні побутових знань і навичок; у фаховій термінології допускає неправильні відповіді або зовсім не відповідає на питання. Більшість завдань не відповідає вимогам, є помилковими.   |
| <b>F</b>  | Здобувач вищої освіти мало усвідомлює мету навчально-пізнавальної діяльності, робить спробу знайти способи дій, розповісти суть заданого, проте відповідає лише за допомогою викладача на рівні «так» чи «ні», може самостійно знайти в підручнику відповідь. Здобувач вищої освіти зовсім не вирішує граматичні завдання або виконує їх неправильно.   |

## Розподіл балів, які отримують здобувачі вищої освіти

### Приклад для заліку

| Поточний контроль |     |    |     |    |     |    |     |    |     |    |     | Загальна кількість балів |                |
|-------------------|-----|----|-----|----|-----|----|-----|----|-----|----|-----|--------------------------|----------------|
| Т1                |     | Т2 |     | Т3 |     | Т4 |     | Т5 |     | Т6 |     | Т7                       | 100 = 10*7+5*6 |
|                   | с/р |    | с/р |    | с/р |    | с/р |    | с/р |    | с/р |                          |                |
| 10                | 5   | 10 | 5   | 10 | 5   | 10 | 5   | 10 | 5   | 10 | 5   | 10                       |                |

Т1, Т2 ... Т7 – теми практичних занять;

С/р. – самостійна робота здобувачів вищої освіти

### 6. Методи оцінки (підведення результатів)

- Поточний контроль тем.
- Самостійна робота у вигляді пошуку іншомовної інформації за фахом та презентацій з тем.
- Залік (у вигляді відкритих запитань та тестів).



## 7. Програма навчальної дисципліни

|   |   |
|---|---|
| <p><b>Тема 1.</b> <i>Правила написання резюме, CV, супровідного листа. Перспективи працевлаштування. Рекомендації до успішного проходження інтерв'ю з роботодавцем.</i><br/>Аудіювання: «Job Hunting».</p>  | <p>Повторення граматичних часів.<br/>Граматичні тести.</p>  |
| <p><b>Тема 2.</b> <i>Правила роботи з науковою літературою та презентації наукових результатів іноземною мовою.</i></p>   | <p>Повторення різних типів запитальних речень.</p>  |
| <p><b>Тема 3.</b> <i>Особливості фахової термінології.</i><br/><i>Особливості користування словниками і довідковою літературою.</i><br/><i>Поняття та техніка перекладу науково-економічної літератури. Теоретичні принципи перекладу. Особливості мови і стилю в теорії і практиці перекладу наукової та економічної літератури.</i></p> | <p>Абревіатура та скорочення в діловій англійській мові.<br/>Граматичні конструкції, звороти наукової та економічної літератури</p> |
| <p><b>Тема 4.</b> <i>Робота з відео- та аудіо матеріалами. Виконання завдань до них.</i></p>  | <p>Умовні речення.</p>  |
| <p><b>Тема 5.</b> <i>Характер роботи менеджера</i><br/><i>Основні функції менеджера</i><br/><i>Читання: «The Nature of Managerial work»[Арзамасцева, с. 24].</i></p>  | <p>Погодження часів в англійській мові.</p>   |
| <p><b>Тема 6.</b> <i>Особливості міжкультурних контактів (крім культурні комунікації)</i></p>   |   |
| <b>Фаховий текст</b>  |   |
| <i>Підсумковий тест (лексика + граматики)</i>   |   |
| <b>Залік</b>  |   |

## 8. Структура навчальної дисципліни

| Назви змістових модулів і тем  | Кількість годин |              |           |     |           |              |              |          |     |           |
|--|-----------------|--------------|-----------|-----|-----------|--------------|--------------|----------|-----|-----------|
|  | Денна форма     |              |           |     |           | Заочна форма |              |          |     |           |
|  | Усього го       | у тому числі |           |     |           | Усього го    | у тому числі |          |     |           |
|  |                 | лек          | пр        | лаб | ср        |              | лек          | пр       | лаб | ср        |
| 1  | 2               | 3            | 4         | 5   | 6         | 7            | 8            | 9        | 10  | 11        |
| <b>Тема 1.</b> <i>Правила написання резюме, CV, супровідного листа. Перспективи працевлаштування. Рекомендації до успішного проходження інтерв'ю з роботодавцем.</i> | 12              |              | 4         |     | 8         | 12           |              | 1        |     | 11        |
| <b>Тема 2.</b> <i>Правила роботи з науковою літературою та презентації наукових результатів іноземною мовою.</i>   | 12              |              | 4         |     | 8         | 12           |              | 1        |     | 11        |
| <b>Тема 3.</b> <i>Особливості фахової термінології. Поняття та техніка перекладу фахової літератури.</i>   | 12              |              | 4         |     | 8         | 13           |              | 2        |     | 11        |
| <b>Тема 4.</b> <i>Робота з відео- та аудіо матеріалами.</i>  | 12              |              | 4         |     | 10        | 14           |              |          |     | 14        |
| <b>Тема 5.</b> <i>Характер роботи менеджера. Основні функції менеджера</i>   | 12              |              | 4         |     | 8         | 14           |              |          |     | 14        |
| <b>Тема 6.</b> <i>Особливості міжкультурних контактів (крес культурні комунікації)</i>   | 12              |              | 4         |     | 8         | 12           |              | 2        |     | 10        |
| <i>Робота з фаховими текстами</i>  | 12              |              | 4         |     | 10        | 13           |              | 2        |     | 11        |
| <i>Підсумковий тест</i>  | 2               |              | 2         |     |           |              |              |          |     |           |
| <b>Залік</b>   |                 |              |           |     |           |              |              |          |     |           |
| <b>Усього годин за 9 семестр</b>   | <b>90</b>       |              | <b>30</b> |     | <b>60</b> | <b>90</b>    |              | <b>8</b> |     | <b>82</b> |

## 9. Теми практичних занять

| № з/п | Назва теми   | Кількість годин |              |
|-------|--|-----------------|--------------|
|       |  | Денна форма     | Заочна форма |
| 1     | Правила написання резюме, CV, супровідного листа. Перспективи працевлаштування. Рекомендації до успішного проходження інтерв'ю з роботодавцем. | 4               | 1            |
| 2     | Правила роботи з науковою літературою та презентації наукових результатів іноземною мовою.   | 4               | 1            |
| 3     | Особливості фахової термінології. Поняття та техніка перекладу фахової літератури.   | 4               | 2            |
| 4     | Робота з відео- та аудіо матеріалами.  | 4               |              |
| 5     | Характер роботи менеджера. Основні функції менеджера   | 4               |              |
| 6     | Особливості міжкультурних контактів (крос культурні комунікації)   | 4               | 2            |
| 7.    | Робота з фаховими текстами   | 4               | 2            |
| 8     | Підсумковий тест   | 2               |              |
|       | <b>Всього</b>  | <b>30</b>       | <b>8</b>     |

## 10. Самостійна робота

Самостійна робота магістранті належить до інформаційно-розвиваючих методів навчання і є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від обов'язкових навчальних занять.

Види самостійної роботи магістранта за цільовим призначенням:

1. Вивчення нового матеріалу: читання та конспектування літературних джерел інформації; перегляд відеозаписів; інші види занять.

2. Поглиблене вивчення матеріалу: підготовка до тестів; виконання типових завдань; інші види занять.

3. Вивчення матеріалу з використанням елементів творчості: розв'язання нестандартних задач; участь у ділових іграх; складання рефератів, анотацій, доповідей, інформацій з заданої теми; інші види занять.

4. Використання підручників та методичних вказівок вітчизняних та зарубіжних авторів, а також статей сучасних періодичних видань. Крім того, магістранту рекомендується інтенсивне самостійне користування сучасними навчальними технологіями, тобто мультимедійними мовними курсами, відповідними сайтами Інтернету.

| № з/п | Назва теми  | Кількість годин |              |
|-------|---|-----------------|--------------|
|       |   | Денна форма     | Заочна форма |
| 1     | Підготовка теми «Популярні та актуальні професії сьогодення», «Можливості працевлаштування»   | 4               | 6            |
| 2     | Написання резюме, CV, супровідного листа.   | 2               | 4            |
| 3     | Підготовка до інтерв'ю з роботодавцем.  | 2               | 4            |
| 4     | Складання анотацій до україномовних статей вітчизняних вчених   | 10              | 12           |
| 5     | Робота з відео- та аудіо матеріалами. Виконання завдань до них.   | 10              | 14           |
| 6     | Синтаксичні особливості перекладу<br>Підготувати індивідуальне домашнє читання (250 000 знаків) з автентичних англомовних підручників по економіці, статей тощо | 12              | 12           |
| 7     | Використовуючи мережу Інтернет, провести пошук економічної літератури та здійснити її реферативний огляд  | 6               | 10           |
| 8     | Складання англо-українського економічного словника на 100 термінів  | 6               | 10           |
| 9     | Визначення кроскультурних особливостей народів світу  | 8               | 10           |
|       | <b>Всього</b>   | <b>60</b>       | <b>82</b>    |

## **11. Рекомендована література**

### **Базова**

1. Жихарьова О., Ставцева В. Business English Success. Посібник із ділової англійської мови / О. Жихарьова, В. Ставцева. К. : Арій, 2020. – 128 с
2. Іноземна мова за професійним спрямуванням» (англійська мова): конспект лекцій до вивчення дисципліни для студентів у галузі знань 07 «Управління та адміністрування» за спеціальністю «Публічне управління та адміністрування». – Розробник: Н. М. Колісніченко. – Одеса : ОРІДУ НАДУ, 2018. – 42 с.
3. Murphy R. English Grammar in Use/ R. Murphy – Cambridge: Cambridge University Press, 2017. – 392 с.

### **Допоміжна**

1. English for Economists : tutorial / S. A. Buchkovska, O. L. Iliencko, Ye. S. Moshtagh, O. M. Tarabanovska, L. Ya. Zhuk ; O. M. Beketov National University of Urban Economy in Kharkiv. – Kharkiv : O. M. Beketov NUUE, 2018. – 142 p.
2. Практична граматики англійської мови : навч. посібник /О.М. Акмалдінова, Л.В. Будко, С.П. Фатєєва. – 5-е вид., стер. – К. : НАУ, 2016. – 148 с.

### **Інтернет ресурси**

1. <http://www.businessculture.com>
2. <http://careerplanning.about.com>
3. <http://www.better-english.com.exerciselist.html> (English for Business, Business)
4. <http://www.intercom.au/intercom/newsprs/index.htm> (News & Current Affairs Newspapers on the Web)
5. <http://www.bucknell.edu/rbeard/diction/html41> (Online Dictionaries)
6. <http://www.ucc.ie/info/net/acronyms/index.html> (Acronym and Abbreviation Dictionary).
7. Advice on Academic Writing <http://www.utoronto.ca/writing/>

## 12. Питання на залік

1. Переваги та вади сучасного ринку праці.
2. Проблеми працевлаштування в сучасних умовах.
3. Популярні та актуальні професії сьогодення.
4. Правила написання резюме.
5. Правила написання CV.
6. Правила написання супровідного листа.
7. Перспективи працевлаштування.
8. Рекомендації до успішного проходження інтерв'ю з роботодавцем.
9. Термінологічні особливості фахової літератури.
10. Правила роботи з науковою літературою та презентації наукових результатів іноземною мовою.
11. Особливості міжкультурних контактів.
12. Особливості крос культурних комунікацій.
13. Характер роботи менеджера. Основні функції менеджера
14. Відмінності між поняттями «міжкультурне спілкування» та «крос-культурні комунікації».