

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ОДЕСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»
Інститут економіки та менеджменту
Кафедра публічного управління та адміністрування**

к.п.н., доцент Шепель М.Є.

**ІНОЗЕМНА МОВА
МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
до практичних занять
для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
спеціальності D4 «Публічне управління та адміністрування»**

Розглянуто та затверджено на
засіданні кафедри публічного
управління та адміністрування
Протокол № 2 від 10.09. 2025

Одеса - 2025

Методичні вказівки до практичних занять з дисципліни «Іноземна мова» для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності D4 «Публічне управління та адміністрування» / Укл.: М.Є. Шепель. – Одеса: Національний університет «Одеська політехніка», 2025. – 41 с.

Освітня програма «Публічне управління та адміністрування» (2025)

Укладач: М.Є. Шепель к.п.н., доцент

У методичних вказівках подано особливості структури та вимоги до проведення занять з іноземної мови, розгорнутий план проведення занять, список рекомендованої літератури.

Зміст

Методичні вказівки до практичних занять	4
СЕМЕСТРОВИЙ МОДУЛЬ 1	6
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1	6
<i>The English Language in Future Professional Activity. Business Communication</i>	6
Тема заняття 1: Вступне заняття. Проведення вхідного тесту на виявлення рівня знань здобувачів з англійської мови General English vs Business English. Speech Etiquette»	6
Тема заняття 2: . English-Speaking Countries. The Varieties of English	7
Тема заняття 3. Types of Business Communication	8
Тема заняття 4: Business Emails. Email Addresses. Sending and receiving emails	8
Тема заняття 5: Starting and finishing emails. Enquiries	9
Тема заняття 6: Organizing Your Writing. Proofreading the Emails	9
Тема заняття 7: Email Etiquette	10
Тема заняття 8: Telephone etiquette. Telephone terms	11
Тема заняття 9: Starting and ending a call	11
Тема заняття 10: A Phone Call to a Customer	12
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2	13
<i>Business Meetings. A Work Day.</i>	13
Тема 11: Meeting a Business Partner	13
Тема заняття 12 :Managing meetings	13
Тема заняття 13: Daily Tasks. A Work Plan	14
Тема заняття 14: Talking about People and Roles. The Survey»	15
СЕМЕСТРОВИЙ МОДУЛЬ 2	15
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 3	15
Business Trips	15
Тема заняття 15: Travel Arrangements	15
Тема заняття 16: Airports and Train Stations	16
Тема заняття 17: A Business Trip	17
Тема заняття 18: Different countries – Different Cultures	17
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 4	18
<i>Political Systems. The World Organizations.Law</i>	18
Тема заняття 19: The Political System of Ukraine	18
Тема заняття 20: The Political System of Great Britain	19
Тема заняття 21: The Political System of the USA	19
Тема заняття 22: Comparing Three Political Systems	20

Тема заняття 23: The World Organizations	20
Тема заняття 24: The European Union: Its History and Structure	21
Тема заняття 25: The UNESCO: Its History and Structure. Odesa City Centre as a UNESCO Heritage Site.	22
Тема заняття 26: Ukrainian Organizations	22
Тема заняття 27: Law. Types of Law	23
Тема заняття 28: The Civil and Common Law Systems	24
Тема заняття 29: Administrative Law in Civil Law Countries and in Common Law Countries	24
Тема заняття 30: What is Constitution. The Constitution of Ukraine. The First Constitution in the World	25
Тема заняття 1: The Notion of Public Administration	26
Тема заняття 2: Jobs in Public Administration	26
Тема заняття 3: HR Management	27
Тема заняття 4: Occupations	28
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2	28
<i>The Notion of Local Government. City Managers</i>	28
Тема заняття 5: Government.	28
Тема заняття 6: The Types of Government	29
Тема заняття 7: The Notion of Local Authority	30
Тема заняття 8: City Managers.	30
Тема заняття 9: A City Manager's Competencies	31
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 3	31
<i>Local Government in Ukraine and English-Speaking Countries. Government Budget. Taxes. Regulatory Economics.</i>	31
Тема заняття 10: The Local Government Structure in Ukraine	31
Тема заняття 11: Local Government Structure in the UK.	32
Тема заняття 12: London Local Government	33
Тема заняття 13: Town and Township Government in the USA	34
Тема заняття 14: Public Affairs in the Government Sector	34
Тема заняття 15: Budget and Taxes.	35
Тема заняття 16: Public Finance	36
Тема заняття 17: Regulatory Economics	36
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 4	37
<i>Urbanization. Rural Areas. Demography. Applying for a Job</i>	37
Тема заняття 18: Urbanization and Rural Areas.	37
Тема заняття 19: The Notion of Demography. The Demography Challenges.	38
Тема заняття 20: Job Application	38
Тема заняття 21: Curriculum Vitae and Cover Letter	39
Тема заняття 22: Job Interview	40

Методичні вказівки до практичних занять

Практичне заняття – це основна форма навчального заняття при вивченні іноземної (англійської) мови, яка включає навчально-пізнавальну діяльність студентів і навчальну діяльність викладачів, що забезпечується релевантними методами і засобами навчання. Мета практичних занять:

- оволодіння студентами базовим мовним матеріалом англійської мови як засобом комунікації;
- формування і розвиток умінь і навичок мовленнєвої діяльності, а також практичного використання досліджуваного матеріалу;
- набуття лінгвістичних, професійних, універсальних знань;
- формування і розвиток умінь і навичок практичного використання іноземної мови.

Загальною метою викладання та вивчення виступає підготовка студентів до ефективної комунікації у їхньому академічному та професійному оточенні.

В результаті навчання іноземної мови здобувач повинен оволодіти наступними іншомовними компетентностями:

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 загальнонаукового та 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, бесід, що пов'язані з навчанням та 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 загальноновживаними 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 інформації;
- 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 технічної літератури за фахом
- укладання термінологічних словників за фахом на базі автентичної технічної літератури за фахом;
- складання текстів презентацій, використовуючи автентичні науково-технічні 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

Особливість заняття ІМСП полягає в тому, що воно **я** не самостійна одиниця навчального процесу, а ланка в ланцюзі занять. У даному здійснюється динаміка навчального процесу: те, що було метою попереднього заняття, стає засобом подальшого, що обумовлює тісний взаємозв'язок занять і забезпечує поступальний рух до кінцевих навчально-виховних цілям. Заняття з іноземної мови має свою специфіку, яка визначається самим змістом предмета, практичною спрямованістю навчання і тим, що іноземна мова виступає не тільки як мета, але і як засіб навчання.

При проведенні практичних занять з іноземної мови, слід враховувати не лише загальнодидактичні принципи, а й специфічні для оволодіння всіма видами мовленнєвої діяльності принципи. Такими принципами є:

1. Принцип комунікативності. Він сприяє успішному досягненню головної мети навчання іноземної мови – навчити студентів здійснювати іншомовне мовленнєве спілкування в межах засвоєного навчального матеріалу. Принцип комунікативності передбачає побудову процесу навчання іноземної мови як моделі процесу реальної комунікації.

2. Принцип опори на рідну мову дає можливість спрогнозувати труднощі у навчанні вимовної, лексичної і граматичної сторін іншомовного мовлення, у навчанні графіки, орфографії, при семантизації мовного матеріалу. У мовленнєвому плані врахування рідномовних механізмів допомагає визначити структуру мовленнєвих операцій і вирішити, де є можливим перенесення або коригування чи формування нових навичок і вмінь. Вказаний принцип реалізується під час використання відповідних вправ у процесі навчання.

3. Принцип взаємопов'язаного навчання видів мовленнєвої діяльності. У реальному житті спілкування людей відбувається в різних видах мовленнєвої діяльності. Кожний з цих видів має власні психологічні механізми, і паралельно існують спільні психологічні механізми, притаманні усім видам мовленнєвої діяльності. Отже паралельне навчання різних видів мовленнєвої діяльності забезпечує розвиток навичок і вмінь мовлення у комплексі. Наприклад, лексичні або граматичні навички формуються та удосконалюються у процесі вправлення в говорінні, письмі, слуханні та читанні. Розвиток умінь знайти головну або другорядну інформацію в тексті, який сприймається, відбувається і в аудіюванні і в читанні.

4. Принцип домінуючої ролі вправ реалізується у навчальному процесі шляхом виконання різноманітних вправ, що спонукають суб'єктів учіння до здійснення мовленнєвих дій, в основі яких лежать певні мовленнєво-розумові операції. Формування та вдосконалення навичок і вмінь мовлення відбувається завдяки функціонуванню цих операцій у процесі виконання вправ. Згідно з цим принципом переважна частина заняття з іноземної мови має бути присвячена вправленню тих, хто навчається

Програмні результати навчання

ПРН2. Застосовувати норми та правила професійного спілкування українською мовою.

ПРН 3. Уміти усно і письмово спілкуватися іноземною мовою.

ПРН12. Уміти налагодити комунікацію між громадянами та органами державної влади і місцевого самоврядування

СЕМЕСТРОВИЙ МОДУЛЬ 1

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1

The English Language in Future Professional Activity. Business Communication

Тема заняття 1: Вступне заняття. Проведення вхідного тесту на виявлення рівня знань здобувачів з англійської мови General English vs Business English. Speech Etiquette»

Вид заняття: практичне

Мета: перевірити рівень знань здобувачів з англійської мови; ознайомити з особливостями повсякденної мови та ділової; виховувати культуру мовлення, працьовитість та активність на занятті.

Здобувач повинен:

Знати: відмінності між діловою та повсякденною мовою

Вміти: Застосовувати набуті знання на практиці

Структура заняття

1. Організаційний момент

- Знайомство з групою.
- Перевірка присутніх
- 2. Підготовка до сприйняття ІМ спілкування
- 3. Актуалізація опорних знань
- 4. Повідомлення теми та мети заняття
- 5. Мотивація навчальної діяльності
- 6. Основна частина
 - Знайомство з групою
 - Проведення тестування
 - Робота з лексичним матеріалом
- 7. Підведення підсумків заняття , оцінювання досягнення мети
 1. What is the difference General English vs Business English?
 2. Name speech etiquette»
- 8. Повідомлення домашнього завдання

Забезпечення роботи здобувачів:

Література: [14]

Тема заняття 2: . English-Speaking Countries. The Varieties of English

Вид заняття: практичне

Мета: ознайомити здобувачів з англomовними країнами та варіаціями англійської мови; розвивати навички аудіювання, усно і письмово спілкуватися іноземною мовою; стимулювати здобувачів працювати в команді; виховувати культуру мовлення, працьовитість та активність на занятті.

Здобувач повинен: знати англomовні країни та варіації англійської мови

Знати: особливості повсякденної та ділової мови

Вміти: вести бесіду з теми

Структура заняття

1. Організаційний момент.
 - Перевірка присутніх
 - Підготовка до сприйняття ІМ спілкування
2. Актуалізація опорних знань
 - Перевірка домашнього завдання
3. Повідомлення теми та мети заняття
4. Мотивація навчальної діяльності
5. Основна частина
 - Груповий диспут
 - Перегляд відео
 - Мовленнєва практика
 - Проектна робота
6. Підведення підсумків заняття , оцінювання досягнення мети

What is the difference between different types of English?
7. Повідомлення домашнього завдання

Забезпечення роботи здобувачів:

Література: [14, 15, 22]

Тема заняття 3. Types of Business Communication

Мета заняття: Ввести нові ЛО з теми; формувати, розвивати та активізувати навчання роботи з текстом та граматичні навчання; розвивати навчання аудіювання; виховувати культуру мовлення, працьовитість та активність на занятті

Здобувач повинен:

Знати: матеріал до теми

Вміти: застосовувати вивчений матеріал на практиці.

Структура заняття

1. Організаційний момент.
 - Перевірка присутніх
 - Підготовка до сприйняття ІМ спілкування
2. Актуалізація опорних знань
 - Перевірка домашнього завдання
3. Повідомлення теми та мети заняття
4. Мотивація навчальної діяльності
5. Основна частина
 - Робота з текстом
 - Виконання лексико-граматичних вправ
 - Мовленнєва практика
 - Написання листа
6. Підведення підсумків заняття , оцінювання досягнення мети
Name the types of business communication
7. Повідомлення домашнього завдання

Забезпечення роботи здобувачів:

Література: [6, 13 - 16, 22]

Тема заняття 4: Business Emails. Email Addresses. Sending and receiving emails

Вид заняття: практичне

Мета: Ввести нові ЛО з теми; формувати, розвивати та активізувати навчання роботи з текстом та граматичні навчання; розвивати навчання письма; виховувати культуру мовлення, працьовитість та активність на занятті.

Здобувач повинен:

Знати: матеріал до теми

Вміти: застосовувати вивчений матеріал на практиці.

Структура заняття

1. Організаційний момент.
 - Перевірка присутніх
 - Підготовка до сприйняття ІМ спілкування
2. Актуалізація опорних знань
 - Перевірка домашнього завдання
3. Повідомлення теми та мети заняття
4. Мотивація навчальної діяльності
5. Основна частина
 - Робота з текстом

- Виконання лексико-граматичних вправ
 - Мовленнєва практика
 - Написання листа
6. Підведення підсумків заняття , оцінювання досягнення мети
 1. What are the rules of writing email addresses?
 7. Повідомлення домашнього завдання

Забезпечення роботи здобувачів:

Література: [6, 7, 13 - 16, 22]

Тема заняття 5: Starting and finishing emails. Enquiries

Вид заняття: практичне

Мета: формувати, розвивати та активізувати навички роботи з текстом та граматичні навички; розвивати навички письма; виховувати культуру мовлення, працьовитість та активність на занятті.

Студент повинен:

Знати: лексичний матеріал до теми

Вміти: використовувати матеріал на практиці

Структура заняття

1. Організаційний момент.
 - Перевірка присутніх
 - Підготовка до сприйняття ІМ спілкування
2. Актуалізація опорних знань
 - Перевірка домашнього завдання
3. Повідомлення теми та мети заняття
4. Мотивація навчальної діяльності
5. Основна частина
 - Груповий диспут
 - Робота з відео
 - Виконання лексико-граматичних завдань
 - Проекта робота
6. Підведення підсумків заняття , оцінювання досягнення мети
 1. What words do we use when we start and finish emails?
7. Повідомлення домашнього завдання

Забезпечення роботи здобувачів:

Література: [6, 7, 13 - 16, 21, 22]

Тема заняття 6: Organizing Your Writing. Proofreading the Emails

Вид заняття: практичне

Мета: Ввести ЛО з теми; формувати, розвивати та активізувати навички роботи з текстом та граматичні навички; розвивати навички письма; виховувати культуру мовлення, працьовитість та активність на занятті.

Здобувач повинен:

Знати: лексичний матеріал до теми

Вміти: застосовувати набуті знання на практиці.

Структура заняття

1. Організаційний момент.
 - Перевірка присутніх
 - Підготовка до сприйняття ІМ спілкування
2. Актуалізація опорних знань
 - Перевірка домашнього завдання
3. Повідомлення теми та мети заняття
4. Мотивація навчальної діяльності
5. Основна частина
 - Групова робота
 - Опрацювання тексту
 - Аудіювання тексту
 - Виконання лексико-граматичних завдань
 - Розвиток навичок письма
6. Підведення підсумків заняття , оцінювання досягнення мети
 1. Why do we need to proofread the emails?
7. Повідомлення домашнього завдання

Забезпечення роботи здобувачів:

Література: [6, 7, 13 - 16, 22]

Тема заняття 7: Email Etiquette

Мета: Ввести ЛО з теми; формувати, розвивати та активізувати навички роботи з текстом та граматичні навички; розвивати навички письма; виховувати культуру мовлення, працьовитість та активність на занятті.

Здобувач повинен:

Знати: особливості електронних листів та міжнародних відео дзвінків.

Вміти: сприймати діалоги на слух; застосовувати набуті знання на практиці.

Структура заняття

1. Організаційний момент.
 - Перевірка присутніх
 - Підготовка до сприйняття ІМ спілкування
2. Актуалізація опорних знань
 - Перевірка домашнього завдання
3. Повідомлення теми та мети заняття
4. Мотивація навчальної діяльності
5. Основна частина
 - Груповий диспут
 - Перегляд відео
 - Виконання лексико-граматичних завдань
 - Мовленнєва практика
6. Підведення підсумків заняття , оцінювання досягнення мети
 1. Name email etiquette rules
7. Повідомлення домашнього завдання

Забезпечення роботи здобувачів:

Література: [6, 7, 13 - 16, 22]

Тема заняття 8: Telephone etiquette. Telephone terms

Вид заняття: практичне

Мета: Ввести ЛО з теми; формувати, розвивати та активізувати навички роботи з діалогами та граматичні навички; розвивати навички аудіювання; виховувати культуру мовлення, працьовитість та активність на занятті.

Здобувач повинен:

Знати: особливості ділових подорожей

Вміти: порівнювати ділову та звичайну подорож; описувати види ділових подорожей

Структура заняття

1. Організаційний момент.
 - Перевірка присутніх
 - Підготовка до сприйняття ІМ спілкування
2. Актуалізація опорних знань
 - Перевірка домашнього завдання
3. Повідомлення теми та мети заняття
4. Мотивація навчальної діяльності
5. Основна частина
 - Робота з текстом
 - Виконання лексико-граматичних завдань
 - Аудіювання тексту
 - Мовленнєва практика
 - Написання коротких повідомлень
6. Підведення підсумків заняття , оцінювання досягнення мети
1. Name the rules of business telephone etiquette
7. Повідомлення домашнього завдання

Забезпечення роботи здобувачів:

Література: [6, 7, 13 - 16, 22]

Тема заняття 9: Starting and ending a call

Вид заняття: практичне

Мета: Ввести ЛО з теми; формувати, розвивати та активізувати навички роботи з діалогами та граматичні навички; розвивати навички сприймання діалогів на слух; виховувати культуру мовлення, працьовитість та активність на занятті

Здобувач повинен:

Знати: порівнювати культурні особливості країн з українськими

Вміти: застосовувати набуті знання на практиці

Структура заняття

1. Організаційний момент.
 - Перевірка присутніх
 - Підготовка до сприйняття ІМ спілкування
2. Актуалізація опорних знань
 - Перевірка домашнього завдання

3. Повідомлення теми та мети заняття
4. Мотивація навчальної діяльності
5. Основна частина
 - Робота з міні-текстами
 - Захист проектів
6. Підведення підсумків заняття , оцінювання досягнення мети
 1. How do we start and end a phone call?
7. Повідомлення домашнього завдання

Забезпечення роботи здобувачів:

Література: [6, 7, 13 - 16, 21, 22]

Тема заняття 10: A Phone Call to a Customer

Вид заняття: практичне

Мета: Ввести ЛО з теми; формувати, розвивати та активізувати навички роботи з діалогами та граматичні навички; розвивати навички сприймання діалогів на слух; стимулювати здобувачів вміти налагоджувати комунікацію між громадянами та органами державної влади і місцевого самоврядування; виховувати культуру мовлення, працьовитість та активність на занятті.

Здобувач повинен:

Знати: особливості ділової комунікації

Вміти: застосовувати вивчений матеріал на практиці

Структура заняття

1. Організаційний момент.
 - Перевірка присутніх
 - Підготовка до сприйняття ІМ спілкування
2. Актуалізація опорних знань
 - Перевірка домашнього завдання
3. Повідомлення теми та мети заняття
4. Мотивація навчальної діяльності
5. Основна частина
 - Інструкції до тестування
 - Написання тестування
6. Підведення підсумків заняття , оцінювання досягнення мети
 1. When you call to a customer, what etiquette rules you need to adhere to?
7. Повідомлення домашнього завдання

Забезпечення роботи здобувачів:

Література: [6, 7, 13 - 16, 19, 22]

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2

Business Meetings. A Work Day.

Тема 11: Meeting a Business Partner

Мета заняття: ознайомити із особливостями ділової комунікації; розвивати та формувати навички читання, говоріння та аудіювання; стимулювати пізнавальну мотивацію; виховувати культуру мовлення, працьовитість та активність на занятті.

Здобувач повинен:

Знати: матеріал до теми.

Вміти: використовувати матеріал на практиці.

Структура заняття

1. Організаційний момент.
 - Перевірка присутніх
 - Підготовка до сприйняття ІМ спілкування
2. Актуалізація опорних знань
 - Перевірка домашнього завдання
3. Повідомлення теми та мети заняття
4. Мотивація навчальної діяльності
5. Основна частина
 - Мовленнєва практика
 - Аудіювання та читання тексту
 - Лексико-граматична практика
 - Написання листа
6. Підведення підсумків заняття , оцінювання досягнення мети
 1. Why is it important to prepare before meeting a business partner for the first time?
7. Повідомлення домашнього завдання

Забезпечення роботи здобувачів:

Література: [6 – 8, 13 - 16, 22]

Тема заняття 12 :Managing meetings

Мета заняття: розвивати та формувати навички усно і письмово спілкуватися іноземною мовою у професійних ситуаціях; розвивати навички роботи з іншомовним відео; виховувати культуру мовлення, працьовитість та активність на занятті.

Здобувач повинен:

Знати: матеріал до теми.

Вміти: використовувати матеріал на практиці.

Структура заняття

1. Організаційний момент.
 - Перевірка присутніх
 - Підготовка до сприйняття ІМ спілкування
2. Актуалізація опорних знань
 - Перевірка домашнього завдання

3. Повідомлення теми та мети заняття
4. Мотивація навчальної діяльності
5. Основна частина
 - Мовленнєва практика
 - Аудіювання та читання тексту
 - Лексико-граматична практика
 - Написання листа
6. Підведення підсумків заняття , оцінювання досягнення мети
1. What are some common cultural differences that might affect a business meeting?
2. How can non-verbal communication influence the outcome of a business meeting?
7. Повідомлення домашнього завдання

Забезпечення роботи здобувачів:

Література: [6 – 8, 13 - 16, 22]

Тема заняття 13: Daily Tasks. A Work Plan

Вид заняття: практичне

Мета: ввести нові ЛО до теми; розвивати навички аудіювання, усно і письмово спілкуватися іноземною мовою; стимулювати здобувачів працювати в команді; виховувати культуру мовлення, працьовитість та активність на занятті.

Здобувач повинен:

Знати: матеріал до теми.

Вміти: використовувати матеріал на практиці.

Структура заняття

1. Організаційний момент.
 - Перевірка присутніх
 - Підготовка до сприйняття ІМ спілкування
2. Актуалізація опорних знань
 - Перевірка домашнього завдання
3. Повідомлення теми та мети заняття
4. Мотивація навчальної діяльності
5. Основна частина
 - Мовленнєва практика
 - Аудіювання та читання тексту
 - Лексико-граматична практика
 - Написання листа
6. Підведення підсумків заняття , оцінювання досягнення мети
 2. Name a public servant's daily tasks?
7. Повідомлення домашнього завдання

Забезпечення роботи здобувачів:

Література: [3, 4, 14 , 16, 22]

Тема заняття 14: Talking about People and Roles. The Survey»

Вид заняття: практичне

Мета: активізувати лексичні та граматичні навички здобувачів з теми; розвивати навички аудіювання, читання та письма; виховувати культуру мовлення, працьовитість та активність на занятті

Здобувач повинен:

Знати: матеріал до теми

Вміти: вміти використовувати матеріал на практиці

Структура заняття

1. Організаційний момент.
Перевірка присутніх
Підготовка до сприйняття ІМ спілкування
2. Актуалізація опорних знань
Перевірка домашнього завдання
3. Повідомлення теми та мети заняття
4. Мотивація навчальної діяльності
5. Основна частина
 - Груповий диспут
 - Опрацювання тексту
 - Робота з відео
 - Виконання лексичних завдань
 - Мовленнєва практика
6. Підведення підсумків заняття , оцінювання досягнення мети
Name the stages of the survey
7. Повідомлення домашнього завдання

Забезпечення роботи здобувачів:

Література [3, 4, 7, 14]

СЕМЕСТРОВИЙ МОДУЛЬ 2

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 3

Business Trips

Тема заняття 15: Travel Arrangements

Мета: ввести нові ЛО до теми; розвивати та формувати навички сприйняття тексту на слух, навички командної роботи; стимулювати здобувачів вміти налагоджувати комунікацію між громадянами та органами державної влади і місцевого самоврядування; виховувати культуру мовлення, працьовитість та активність на занятті.

Здобувач повинен:

Знати: особливості електронних листів та міжнародних відео дзвінків.

Вміти: сприймати діалоги на слух; застосовувати набуті знання на практиці.

Структура заняття

1. Організаційний момент.
 - Перевірка присутніх
 - Підготовка до сприйняття ІМ спілкування
2. Актуалізація опорних знань
 - Перевірка домашнього завдання
3. Повідомлення теми та мети заняття
4. Мотивація навчальної діяльності
5. Основна частина
 - Груповий диспут
 - Перегляд відео
 - Виконання лексико-граматичних завдань
 - Мовленнєва практика
6. Підведення підсумків заняття , оцінювання досягнення мети
 1. What are the stages of planning an itinerary?
7. Повідомлення домашнього завдання

Забезпечення роботи здобувачів:

Література [3, 4, 6, 8, 14, 18]

Тема заняття 16: Airports and Train Stations

Вид заняття: практичне

Мета: ввести ЛО до теми; розвивати на формувати навички читання, аудіювання, письма; стимулювати здобувачів вміти налагоджувати комунікацію між громадянами та органами державної влади і місцевого самоврядування через професійно-комунікативні ситуації; виховувати культуру мовлення, працьовитість та активність на занятті

Здобувач повинен:

Знати: особливості ділових подорожей

Вміти: порівнювати ділову та звичайну подорож; описувати види ділових подорожей

Структура заняття

1. Організаційний момент.
 - Перевірка присутніх
 - Підготовка до сприйняття ІМ спілкування
2. Актуалізація опорних знань
 - Перевірка домашнього завдання
3. Повідомлення теми та мети заняття
4. Мотивація навчальної діяльності
5. Основна частина
 - Робота з текстом
 - Виконання лексико-граматичних завдань
 - Аудіювання тексту
 - Мовленнєва практика
 - Написання коротких повідомлень
6. Підведення підсумків заняття , оцінювання досягнення мети
 1. What phrases we use when we book a ticket\ are at the train station\at the airport?

7. Повідомлення домашнього завдання
Забезпечення роботи здобувачів:
Література [3, 4, 6, 8, 14, 18, 22]

Тема заняття 17: A Business Trip

Вид заняття: практичне

Мета: ввести нові ЛО з теми; розвинути та формувати навички читання, говоріння, аудіювання та письма; виховувати культуру мовлення, працьовитість та активність на занятті

Здобувач повинен:

Знати: порівнювати культурні особливості країн з українськими

Вміти: застосовувати набуті знання на практиці

Структура заняття

1. Організаційний момент.
Перевірка присутніх
Підготовка до сприйняття ІМ спілкування
2. Актуалізація опорних знань
Перевірка домашнього завдання
3. Повідомлення теми та мети заняття
4. Мотивація навчальної діяльності
5. Основна частина
 - Робота з міні-текстами
 - Захист проєктів
6. Підведення підсумків заняття , оцінювання досягнення мети
Name the stages of a business trip planning
7. Повідомлення домашнього завдання

Забезпечення роботи здобувачів:
Література [3, 4, 6, 8, 14, 18, 22]

Тема заняття 18: Different countries – Different Cultures

Вид заняття: практичне

Мета: ознайомити із культурними особливостями різних країн; розвивати навички читання, уміння переносити знання та навички у нові ситуації на основі здійснення проблемно-пошукової діяльності здобувачів, стимулювати пізнавальну мотивацію; виховувати культуру мовлення, працьовитість та активність на занятті.

Здобувач повинен:

Знати: культурні особливості різних країн

Вміти: застосовувати вивчений матеріал на практиці

Структура заняття

1. Організаційний момент.
 - Перевірка присутніх
 - Підготовка до сприйняття ІМ спілкування
2. Актуалізація опорних знань
 - Перевірка домашнього завдання

3. Повідомлення теми та мети заняття
4. Мотивація навчальної діяльності
5. Основна частина
 - Інструкції до тестування
 - Написання тестування
6. Підведення підсумків заняття , оцінювання досягнення мети
 1. What does it mean to be a global citizen?
7. Повідомлення домашнього завдання

Забезпечення роботи здобувачів:

Література [3, 4, 6, 8, 13, 14, 18, 22]

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 4

Political Systems. The World Organizations.Law

Тема заняття 19: The Political System of Ukraine

Вид заняття: практичне

Мета: ознайомити із особливостями політичної системи України; формувати, розвивати та активізувати лексичні та граматичні навички здобувачів з теми; розвивати навички читання, говоріння та аудіювання; виховувати культуру мовлення, працьовитість та активність на занятті.

Здобувач повинен:

Знати: лексику з теми.

Вміти: вести бесіду на задану тему.

Структура заняття

1. Організаційний момент.
 - Перевірка присутніх
 - Підготовка до сприйняття ІМ спілкування
2. Актуалізація опорних знань
 - Перевірка домашнього завдання
3. Повідомлення теми та мети заняття
4. Мотивація навчальної діяльності
5. Основна частина
 - Введення нових ЛО з теми
 - Читання та опрацювання тексту
 - Виконання лексико-граматичних завдань
6. Підведення підсумків заняття , оцінювання досягнення мети
 1. What is the political structure in Ukraine?
7. Повідомлення домашнього завдання

Забезпечення роботи здобувачів:

Література [21, 22]

Тема заняття 20: The Political System of Great Britain

Вид заняття: практичне

Мета: ознайомити із особливостями політичної системи Великої Британії; формувати, розвивати та активізувати лексичні та граматичні навички здобувачів з теми; розвивати навички читання, говоріння та аудіювання; виховувати культуру мовлення, працьовитість та активність на занятті; виховувати культуру мовлення, працьовитість та активність на занятті.

Здобувач повинен:

Знати: лексику з теми.

Вміти: вести бесіду на задану тему.

Структура заняття

1. Організаційний момент.
 - Перевірка присутніх
 - Підготовка до сприйняття ІМ спілкування
2. Актуалізація опорних знань
 - Перевірка домашнього завдання
3. Повідомлення теми та мети заняття
4. Мотивація навчальної діяльності
5. Основна частина
 - Введення нових ЛО з теми
 - Читання та опрацювання тексту
 - Виконання лексико-граматичних завдань
6. Підведення підсумків заняття , оцінювання досягнення мети
 1. What is the political structure in the UK?
7. Повідомлення домашнього завдання

Забезпечення роботи здобувачів:

Література [6, 8, 14]

Тема заняття 21: The Political System of the USA

Мета: ознайомити із особливостями політичної системи США; формувати, розвивати та активізувати лексичні та граматичні навички здобувачів з теми; розвивати навички читання, говоріння та аудіювання; виховувати культуру мовлення, працьовитість та активність на занятті.; виховувати культуру мовлення, працьовитість та активність на занятті.

Здобувач повинен:

Знати: лексику з теми

Вміти: вести бесіду на задану тему

Структура заняття

1. Організаційний момент.
 - Перевірка присутніх
 - Підготовка до сприйняття ІМ спілкування
2. Актуалізація опорних знань
 - Перевірка домашнього завдання

3. Повідомлення теми та мети заняття
4. Мотивація навчальної діяльності
5. Основна частина
 - Введення нових ЛО з теми
 - Читання та опрацювання тексту
 - Виконання лексико-граматичних завдань
6. Підведення підсумків заняття, оцінювання досягнення мети
1. What is the political structure in the USA?
7. Повідомлення домашнього завдання

Забезпечення роботи здобувачів:

Література [6, 8, 14,]

Тема заняття 22: Comparing Three Political Systems

Мета: формувати, розвивати та активізувати лексичні та граматичні навички здобувачів з теми; розвивати навички читання, говоріння та аудіювання; виховувати культуру мовлення, працьовитість та активність на занятті.; виховувати культуру мовлення, працьовитість та активність на занятті. .

Здобувач повинен:

Знати: лексику з теми

Вміти: вести бесіду на задану тему

Структура заняття

1. Організаційний момент.
 - Перевірка присутніх
 - Підготовка до сприйняття ІМ спілкування
2. Актуалізація опорних знань
 - Перевірка домашнього завдання
3. Повідомлення теми та мети заняття
4. Мотивація навчальної діяльності
5. Основна частина
 - Введення нових ЛО з теми
 - Читання та опрацювання тексту
 - Виконання лексико-граматичних завдань
6. Підведення підсумків заняття, оцінювання досягнення мети
1. What are the differences between the political systems we have already learnt?
7. Повідомлення домашнього завдання

Забезпечення роботи здобувачів:

Література [6, 8, 14,]

Тема заняття 23: The World Organizations

Мета: ввести нові ЛО з теми; формувати, розвивати та активізувати лексичні та граматичні навички здобувачів з теми; розвивати навички читання, говоріння та

аудіювання; виховувати культуру мовлення, працьовитість та активність на занятті.; виховувати культуру мовлення, працьовитість та активність на занятті

Здобувач повинен:

Знати: лексику з теми

Вміти: вести бесіду на задану тему

Структура заняття

1. Організаційний момент.
 - Перевірка присутніх
 - Підготовка до сприйняття ІМ спілкування
2. Актуалізація опорних знань
 - Перевірка домашнього завдання
3. Повідомлення теми та мети заняття
4. Мотивація навчальної діяльності
5. Основна частина
 - Введення нових ЛО з теми
 - Читання та опрацювання тексту
 - Виконання лексико-граматичних завдань
6. Підведення підсумків заняття, оцінювання досягнення мети
 1. What organisation would you like to take part in?
7. Повідомлення домашнього завдання

Забезпечення роботи здобувачів:

Література [6, 14, 17]

Тема заняття 24: The European Union: Its History and Structure

Вид заняття: практичне

Мета: ознайомити із історією виникнення та структурою ЄС; формувати, розвивати та активізувати лексичні та граматичні навички здобувачів з теми; розвивати навички читання, говоріння та аудіювання; виховувати культуру мовлення, працьовитість та активність на занятті.; виховувати культуру мовлення, працьовитість та активність на занятті

Здобувач повинен:

Знати: лексику з теми

Вміти: вести бесіду на задану тему

Структура заняття

1. Організаційний момент.
 - Перевірка присутніх
 - Підготовка до сприйняття ІМ спілкування
2. Актуалізація опорних знань
 - Перевірка домашнього завдання
3. Повідомлення теми та мети заняття
4. Мотивація навчальної діяльності

5. Основна частина
 - Введення нових ЛО з теми
 - Читання та опрацювання тексту
 - Виконання лексико-граматичних завдань
6. Підведення підсумків заняття , оцінювання досягнення мети
 1. What is the structure of the EU?
7. Повідомлення домашнього завдання

Забезпечення роботи здобувачів:

Література [6, 14, 17]

Тема заняття 25: The UNESCO: Its History and Structure. Odesa City Centre as a UNESCO Heritage Site.

Вид заняття: практичне

Мета: дослідити із здобувачами історією виникнення та структуру ЮНЕСКО; формувати, розвивати та активізувати лексичні та граматичні навички здобувачів з теми; розвивати навички читання, говоріння та аудіювання; виховувати культуру мовлення, працьовитість та активність на занятті.; виховувати культуру мовлення, працьовитість та активність на занятті

Здобувач повинен:

Знати лексику з теми

Вміти вести бесіду на задану тему

Структура заняття

1. Організаційний момент.
 - Перевірка присутніх
 - Підготовка до сприйняття ІМ спілкування
2. Актуалізація опорних знань
 - Перевірка домашнього завдання
3. Повідомлення теми та мети заняття
4. Мотивація навчальної діяльності
5. Основна частина
 - Введення нових ЛО з теми
 - Читання та опрацювання тексту
 - Виконання лексико-граматичних завдань
6. Підведення підсумків заняття , оцінювання досягнення мети
 1. What are the UNESCO's functions?
-
7. Повідомлення домашнього завдання

Забезпечення роботи здобувачів:

Література [6, 14, 17, 22, 23]

Тема заняття 26: Ukrainian Organizations

Вид заняття: практичне

Мета: дослідити із здобувачами діяльність найпоширеніших громадських організацій України; формувати, розвивати та активізувати лексичні та граматичні навички здобувачів з теми; розвивати навички читання, говоріння та аудіювання; виховувати культуру мовлення, працьовитість та активність на занятті; виховувати культуру мовлення, працьовитість та активність на занятті

Здобувач повинен:

Знати: лексику до теми

Вміти: використовувати набуті знання на практиці

Структура заняття

1. Організаційний момент.
 - Перевірка присутніх
- Підготовка до сприйняття ІМ спілкування
0. Актуалізація опорних знань
 - Перевірка домашнього завдання
0. Повідомлення теми та мети заняття
0. Мотивація навчальної діяльності
0. Основна частина
 - Введення нових ЛО з теми
 - Читання та опрацювання тексту
 - Виконання лексико-граматичних завдань
0. Підведення підсумків заняття , оцінювання досягнення мети
- 1 Name the most popular Ukrainian organizations?
0. Повідомлення домашнього завдання

Забезпечення роботи здобувачів

Література [6, 14, 17, 22]

Тема заняття 27: Law. Types of Law

Вид заняття: практичне

Мета: ввести нові ЛО з теми; формувати, розвивати та активізувати лексичні та граматичні навички здобувачів з теми; розвивати навички роботи з текстом; виховувати культуру мовлення, працьовитість та активність на занятті.

Здобувач повинен:

Знати: лексику з теми

Вміти: використовувати набуті знання на практиці

Структура заняття

1. Організаційний момент.
 - Перевірка присутніх
 - Підготовка до сприйняття ІМ спілкування
2. Актуалізація опорних знань
 - Перевірка домашнього завдання
3. Повідомлення теми та мети заняття
4. Мотивація навчальної діяльності
5. Основна частина
 - Введення нових ЛО з теми
 - Читання та опрацювання тексту
 - Виконання лексико-граматичних завдань

6. Підведення підсумків заняття , оцінювання досягнення мети

1.What is law?

7. Повідомлення домашнього завдання

Забезпечення роботи здобувачів:

Література [1, 6, 22]

Тема заняття 28: The Civil and Common Law Systems

Вид заняття: практичне

Мета: ввести нові ЛО з теми; формувати, розвивати та активізувати лексичні та граматичні навички здобувачів з теми; опрацювати текст професійного спрямування; виховувати культуру мовлення,працьовитість та активність на занятті

Здобувач повинен:

Знати: лексику з теми

Вміти: використовувати набуті знання на практиці

Структура заняття

1. Організаційний момент.
 - Перевірка присутніх
 - Підготовка до сприйняття ІМ спілкування
2. Актуалізація опорних знань
 - Перевірка домашнього завдання
3. Повідомлення теми та мети заняття
4. Мотивація навчальної діяльності
5. Основна частина
 - Введення нових ЛО з теми
 - Читання та опрацювання тексту
 - Виконання лексико-граматичних завдань
6. Підведення підсумків заняття , оцінювання досягнення мети
 - 1. Give the definition of civil law system
7. Повідомлення домашнього завдання

Забезпечення роботи здобувачів:

Література [1, 6, 22]

Тема заняття 29: Administrative Law in Civil Law Countries and in Common Law Countries

Вид заняття: практичне

Мета: ввести нові ЛО з теми; формувати, розвивати та активізувати лексичні та граматичні навички здобувачів з теми; розвивати навички роботи з текстом професійного спрямування; виховувати культуру мовлення,працьовитість та активність на занятті

Здобувач повинен:

Знати: лексику з теми

Вміти: вести бесіду на задану тему

Структура заняття

1. Організаційний момент.
 - Перевірка присутніх
 - Підготовка до сприйняття ІМ спілкування
2. Актуалізація опорних знань
 - Перевірка домашнього завдання
3. Повідомлення теми та мети заняття
4. Мотивація навчальної діяльності
5. Основна частина
 - Введення нових ЛО з теми
 - Читання та опрацювання тексту
 - Виконання лексико-граматичних завдань
6. Підведення підсумків заняття , оцінювання досягнення мети
- 1.Name civil law countries
7. Повідомлення домашнього завдання

Забезпечення роботи здобувачів:

Література [1, 6, 22]

Тема заняття 30: What is Constitution. The Constitution of Ukraine.The First Constitution in the World

Вид заняття: практичне

Мета: ввести нові ЛО з теми; формувати та розвивати навички говоріння, читання та аудіювання; стимулювати здобувачів застосовувати норми та правила професійного спілкування українською мовою через переклад фахових текстів; виховувати культуру мовлення,працьовитість та активність на занятті.

Здобувач повинен:

Знати: лексику з теми

Вміти: сприймати текст на слух; вести бесіду на задану тему

Структура заняття

1. Організаційний момент.
 - Перевірка присутніх
 - Підготовка до сприйняття ІМ спілкування
2. Актуалізація опорних знань
3. Повідомлення теми та мети заняття
4. Мотивація навчальної діяльності
5. Основна частина
 - Введення нових ЛО з теми
 - Читання та опрацювання тексту
 - Аудіювання тексту
 - Виконання лексико-граматичних завдань
6. Підведення підсумків заняття , оцінювання досягнення мети
 - 1 When was the constitution of Ukraine adopted
7. Повідомлення домашнього завдання

Забезпечення роботи здобувачів

Література [1, 6, 21, 22]

СЕМЕСТРОВИЙ МОДУЛЬ 1

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1

Introduction to the Future Career

Тема заняття 1: The Notion of Public Administration

Вид заняття: практичне

Мета: ознайомити із поняттям публічне управління; розвинути та формувати навички читання та говоріння; стимулювати здобувачів застосовувати норми та правила професійного спілкування українською мовою через роботу з текстами; виховувати культуру мовлення, працьовитість та активність на занятті.

Здобувач повинен:

Знати: лексичний матеріал з теми

Вміти: дати визначення поняттю “публічне управління”; використовувати набуті знання на практиці

Структура заняття

1. Організаційний момент.
 - Перевірка присутніх
 - Підготовка до сприйняття ІМ спілкування
2. Актуалізація опорних знань
 - Перевірка домашнього завдання
3. Повідомлення теми та мети заняття
4. Мотивація навчальної діяльності
5. Основна частина
 - Введення нових ЛО з теми
 - Читання та опрацювання тексту
 - Виконання лексико-граматичних завдань
6. Підведення підсумків заняття , оцінювання досягнення мети
 1. Give the defition of public administration
7. Повідомлення домашнього завдання

Забезпечення роботи здобувачів:

Література [1, 6, 17, 22]

Тема заняття 2: Jobs in Public Administration

Вид заняття: практичне

Мета: ввести нові ЛО до теми; формувати, розвивати та активізувати лексичні та граматичні навички здобувачів з теми через роботу з текстами; розвивати навички усно

та письмово спілкуватися іноземною мовою ; виховувати культуру мовлення, працьовитість та активність на занятті.

Студент повинен:

Знати: професії у сфері публічної адміністрації.

Вміти: порівнювати види професійної діяльності.

Структура заняття

1. Організаційний момент.
 - Перевірка присутніх
 - Підготовка до сприйняття ІМ спілкування
2. Актуалізація опорних знань
 - Перевірка домашнього завдання
3. Повідомлення теми та мети заняття
4. Мотивація навчальної діяльності
5. Основна частина
 - Введення нових ЛО з теми
 - Читання та опрацювання тексту
 - Виконання лексико-граматичних завдань
6. Підведення підсумків заняття , оцінювання досягнення мети
1. What job in PA would you choose?
7. Повідомлення домашнього завдання

Забезпечення роботи здобувачів:

Література [1, 6, 17, 22]

Тема заняття 3: HR Management

Вид заняття: практичне

Мета: ввести нові ЛО до теми; формувати, розвивати та активізувати лексичні та граматичні навички здобувачів з теми через роботу з текстами; стимулювати здобувачів вміти налагоджувати комунікацію між громадянами та органами державної влади і місцевого самоврядування; виховувати культуру мовлення, працьовитість та активність на занятті.

Здобувач повинен:

Знати: матеріал до теми

Вміти: застосовувати набуті знання на практиці.

Структура заняття

1. Організаційний момент.
 - Перевірка присутніх
 - Підготовка до сприйняття ІМ спілкування
2. Актуалізація опорних знань
 - Перевірка домашнього завдання
3. Повідомлення теми та мети заняття
4. Мотивація навчальної діяльності
5. Основна частина
 - Введення нових ЛО з теми
 - Читання та опрацювання тексту
 - Виконання лексико-граматичних завдань
6. Підведення підсумків заняття , оцінювання досягнення мети

1. What are the fun
7. Повідомлення домашнього завдання

Забезпечення роботи здобувачів:

Література [1, 6, 17, 22]

Тема заняття 4: Occupations

Вид заняття: практичне

Мета: ввести нові ЛО до теми; формувати, розвивати та активізувати лексичні та граматичні навички здобувачів з теми через роботу з текстами та прослуховування аудіозаписів; виховувати культуру мовлення, працьовитість та активність на занятті.

Здобувач повинен:

Знати: матеріал до теми

Вміти: застосовувати набуті знання на практиці

Структура заняття

- 1 Організаційний момент.
 - Перевірка присутніх
 - Підготовка до сприйняття ІМ спілкування
- 2 Актуалізація опорних знань
 - Перевірка домашнього завдання
- 3 Повідомлення теми та мети заняття
- 4 Мотивація навчальної діяльності
 - Основна частина
 - Введення нових ЛО з теми
 - Читання та опрацювання тексту
 - Виконання лексико-граматичних завдань
- 5 Підведення підсумків заняття , оцінювання досягнення мети
What is the difference between jobs and occupation?
- 6 Повідомлення домашнього завдання

Забезпечення роботи здобувачів:

Література [1, 6, 17, 22]

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2

The Notion of Local Government. City Managers

Тема заняття 5: Government.

Вид заняття: практичне

Мета: ввести нові ЛО до теми; формувати, розвивати та активізувати лексичні та граматичні навички здобувачів з теми; стимулювати здобувачів вміти налагоджувати комунікацію між громадянами та органами державної влади і місцевого самоврядування ; виховувати культуру мовлення, працьовитість та активність на занятті.

Здобувач повинен:

Знати: лексику з теми

Вміти: вести бесіду на задану тему

Структура заняття

1. Організаційний момент.
 - Перевірка присутніх
 - Підготовка до сприйняття ІМ спілкування
2. Актуалізація опорних знань
 - Перевірка домашнього завдання
3. Повідомлення теми та мети заняття
4. Мотивація навчальної діяльності
5. Основна частина
 - Введення нових ЛО з теми
 - Читання та опрацювання тексту
 - Виконання лексико-граматичних завдань
6. Підведення підсумків заняття , оцінювання досягнення мети
 2. Give the definition of government
7. Повідомлення домашнього завдання

Забезпечення роботи здобувачів:

Література [1, 2, 6, 17, 22]

Тема заняття 6: The Types of Government

Вид заняття: практичне

Мета: ввести нові ЛО до теми; формувати, розвивати та активізувати лексичні та граматичні навички здобувачів з теми; стимулювати пізнавальну мотивацію; виховувати культуру мовлення, працьовитість та активність на занятті.

Здобувач повинен:

Знати: лексику з теми

Вміти: вести бесіду на задану тему

Структура заняття

1. Організаційний момент.
 - Перевірка присутніх
 - Підготовка до сприйняття ІМ спілкування
2. Актуалізація опорних знань
 - Перевірка домашнього завдання
3. Повідомлення теми та мети заняття
4. Мотивація навчальної діяльності
5. Основна частина
 - Введення нових ЛО з теми
 - Читання та опрацювання тексту
 - Виконання лексико-граматичних завдань
6. Підведення підсумків заняття , оцінювання досягнення мети
 1. Name and compare the types of government
7. Повідомлення домашнього завдання

Забезпечення роботи здобувачів:

Література [1, 2, 6, 14, 17, 22]

Тема заняття 7: The Notion of Local Authority

Вид заняття: практичне

Мета: ввести нові ЛО з теми; формувати, розвивати та активізувати лексичні та граматичні навички здобувачів з теми; розвивати навички роботи з текстом та публічного виступу за прочитаним матеріалом; виховувати культуру мовлення, працьовитість та активність на занятті

Здобувач повинен:

Знати: лексику з теми

Вміти: вести бесіду на задану тему

Структура заняття

1. Організаційний момент.
 - Перевірка присутніх
 - Підготовка до сприйняття ІМ спілкування
2. Актуалізація опорних знань
 - Перевірка домашнього завдання
3. Повідомлення теми та мети заняття
4. Мотивація навчальної діяльності
5. Основна частина
 - Введення нових ЛО з теми
 - Читання та опрацювання тексту
 - Виконання лексико-граматичних завдань
6. Підведення підсумків заняття, оцінювання досягнення мети
Give the definition of local authority
7. Повідомлення домашнього завдання

Забезпечення роботи здобувачів:

Література [1, 2, 6, 9, 17, 22]

Тема заняття 8: City Managers.

Вид заняття: практичне

Мета: ввести нові ЛО з теми; формувати, розвивати та активізувати лексичні та граматичні навички здобувачів з теми; розвивати навички читання, аудіювання та говоріння; виховувати культуру мовлення, працьовитість та активність на занятті.

Здобувач повинен:

Знати: лексику з теми

Вміти: сприймати текст на слух; вести бесіду на задану тему

Структура заняття

1. Організаційний момент.
 - Перевірка присутніх
 - Підготовка до сприйняття ІМ спілкування
2. Актуалізація опорних знань
 - Перевірка домашнього завдання
3. Повідомлення теми та мети заняття
4. Мотивація навчальної діяльності

5. Основна частина
 - Введення нових ЛО з теми
 - Аудіювання тексту
 - Читання та опрацювання тексту
 - Виконання лексико-граматичних завдань
6. Підведення підсумків заняття , оцінювання досягнення мети
Who are city managers?
7. Повідомлення домашнього завдання

Забезпечення роботи здобувачів:

Література [1, 2, 6, 9, 17, 22]

Тема заняття 9: A City Manager's Competencies

Вид заняття: практичне

Мета: ввести нові ЛО з теми; формувати, розвивати та активізувати лексичні та граматичні навички здобувачів з теми; дослідити із здобувачами компетентності керівника міста; розвивати навички читання, аудіювання та говоріння; виховувати культуру мовлення, працьовитість та активність на занятті

Здобувач повинен:

Знати: матеріал до теми

Вміти: застосовувати на практиці

Структура заняття:

1. Організаційний момент.
 - Перевірка присутніх
 - Підготовка до сприйняття ІМ спілкування
2. Актуалізація опорних знань
 - Перевірка домашнього завдання
3. Повідомлення теми та мети заняття
4. Мотивація навчальної діяльності
 - Читання та опрацювання тексту
 - Аудіювання тексту
 - Мовленнєва практика
5. Підведення підсумків заняття , оцінювання досягнення мети
Name aC city managers' competencies
6. Повідомлення домашнього завдання

Забезпечення роботи здобувачів:

Література [1, 2, 6, 9, 17, 22]

СЕМЕСТРОВИЙ МОДУЛЬ 2

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 3

Local government in Ukraine and English-Speaking Countries

Тема заняття 10: The Local Government Structure in Ukraine

Вид заняття: практичне

Мета: ввести нові ЛО з теми; дослідити структуру органів місцевої влади в Україні; формувати, розвивати та активізувати лексичні та граматичні навички здобувачів з теми; розвивати навички роботи з текстом; виховувати культуру мовлення, працьовитість та активність на занятті.

Здобувач повинен:

Знати: лексику з теми

Вміти: вести бесіду на задану тему

Структура заняття

1. Організаційний момент.
 - Перевірка присутніх
 - Підготовка до сприйняття ІМ спілкування
2. Актуалізація опорних знань
 - Перевірка домашнього завдання
3. Повідомлення теми та мети заняття
4. Мотивація навчальної діяльності
5. Основна частина
 - Введення нових ЛО з теми
 - Читання та опрацювання тексту
 - Виконання лексико-граматичних завдань
6. Підведення підсумків заняття, оцінювання досягнення мети
What is the structure of local government in Ukraine?
7. Повідомлення домашнього завдання

Забезпечення роботи здобувачів:

Література [1, 2, 6, 9, 17, 22]

Тема заняття 11: Local Government Structure in the UK.

Вид заняття: практичне

Мета: ввести нові ЛО з теми; дослідити структуру органів місцевої влади в Великій Британії; формувати, розвивати та активізувати лексичні та граматичні навички здобувачів з теми; розвивати навички роботи з текстом; виховувати культуру мовлення, працьовитість та активність на занятті.

Здобувач повинен:

Знати: лексику з теми

Вміти: сприймати текст на слух; вести бесіду на задану тему

Структура заняття

1. Організаційний момент.
 - Перевірка присутніх
 - Підготовка до сприйняття ІМ спілкування
2. Актуалізація опорних знань
 - Перевірка домашнього завдання
3. Повідомлення теми та мети заняття
4. Мотивація навчальної діяльності
5. Основна частина
 - Введення нових ЛО з теми
 - Аудіювання відео
 - Читання та опрацювання тексту
 - Виконання лексико-граматичних завдань
6. Підведення підсумків заняття, оцінювання досягнення мети
 - 1 What is local government structure in the UK?
7. Повідомлення домашнього завдання

Забезпечення роботи здобувачів:

Література [1, 2, 6, 9, 17, 22]

Тема заняття 12: London Local Government

Вид заняття: практичне

Мета: ввести нові ЛО з теми; дослідити структуру органів місцевої влади Лондоні; формувати, розвивати та активізувати лексичні та граматичні навички здобувачів з теми; розвивати навички роботи з текстом; виховувати культуру мовлення, працьовитість та активність на занятті.

Здобувач повинен:

Знати: лексику з теми

Вміти: сприймати текст на слух; вести бесіду на задану тему

Структура заняття

1. Організаційний момент.
 - Перевірка присутніх
 - Підготовка до сприйняття ІМ спілкування
2. Актуалізація опорних знань
 - Перевірка домашнього завдання
3. Повідомлення теми та мети заняття
4. Мотивація навчальної діяльності
5. Основна частина
 - Введення нових ЛО з теми
 - Аудіювання відео
 - Читання та опрацювання тексту
 - Виконання лексико-граматичних завдань
6. Підведення підсумків заняття, оцінювання досягнення мети
 - 1 Does London have its own government structure?
7. Повідомлення домашнього завдання

Забезпечення роботи здобувачів:

Література [1, 2, 6, 9, 17, 22]

Тема заняття 13: Town and Township Government in the USA

Вид заняття: практичне

Мета: ввести нові ЛО з теми; дослідити структуру органів місцевої влади у США; формувати, розвивати та активізувати лексичні та граматичні навички здобувачів з теми; розвивати навички роботи з текстом; виховувати культуру мовлення, працьовитість та активність на занятті.

Здобувач повинен:

Знати: лексику з теми

Вміти: сприймати текст на слух; вести бесіду на задану тему

Структура заняття

1. Організаційний момент.
 - Перевірка присутніх
 - Підготовка до сприйняття ІМ спілкування
2. Актуалізація опорних знань
 - Перевірка домашнього завдання
3. Повідомлення теми та мети заняття
4. Мотивація навчальної діяльності
5. Основна частина
 - Введення нових ЛО з теми
 - Аудіювання відео
 - Читання та опрацювання тексту
 - Виконання лексико-граматичних завдань
6. Підведення підсумків заняття, оцінювання досягнення мети
 - 1 What are the peculiarities of town and township government in the USA
7. Повідомлення домашнього завдання

Забезпечення роботи здобувачів:

Література [1, 2, 6, 9, 17, 22]

Тема заняття 14: Public Affairs in the Government Sector

Вид заняття: практичне

Мета: ввести нові ЛО з теми; розвивати та активізувати лексичні та граматичні навички здобувачів з теми; розвивати навички роботи з текстом; стимулювати здобувачів вміти налагоджувати комунікацію між громадянами та органами державної влади і місцевого самоврядування; виховувати культуру мовлення, працьовитість та активність на занятті.

Здобувач повинен:

Знати: лексику з теми

Вміти: сприймати текст на слух; вести бесіду на задану тему

Структура заняття

1. Організаційний момент.
 - Перевірка присутніх
 - Підготовка до сприйняття ІМ спілкування
2. Актуалізація опорних знань
 - Перевірка домашнього завдання
3. Повідомлення теми та мети заняття
4. Мотивація навчальної діяльності
5. Основна частина
 - Введення нових ЛО з теми
 - Аудіювання відео
 - Читання та опрацювання тексту
 - Виконання лексико-граматичних завдань
6. Підведення підсумків заняття, оцінювання досягнення мети
Describe public affairs in the government sector
7. Повідомлення домашнього завдання

Забезпечення роботи здобувачів:

Література [1, 2, 6, 9, 17, 22]

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 4

Economic Issues. Urbanization. Rural Areas. Demography. Applying for a Job

Тема заняття 15: Budget and Taxes.

Вид заняття: практичне

Мета: ввести нові ЛО з теми; формувати, розвивати та активізувати лексичні та граматичні навички здобувачів з теми; опрацювати текст професійного спрямування; виховувати культуру мовлення, працьовитість та активність на занятті.

Здобувач повинен:

Знати: лексику з теми

Вміти: вести бесіду на задану тему

Структура заняття

1. Організаційний момент.
 - Перевірка присутніх
 - Підготовка до сприйняття ІМ спілкування
2. Актуалізація опорних знань
 - Перевірка домашнього завдання
3. Повідомлення теми та мети заняття
4. Мотивація навчальної діяльності
5. Основна частина
 - Введення нових ЛО з теми
 - Читання та опрацювання тексту
 - Виконання лексико-граматичних завдань
6. Підведення підсумків заняття , оцінювання досягнення мети

1. What are the differences between budget and taxes.
7. Повідомлення домашнього завдання

Забезпечення роботи здобувачів:

Література [1, 2, 6, 9, 15, 17, 22]

Тема заняття 16: Public Finance

Вид заняття: практичне

Мета: ввести нові ЛО з теми; формувати, розвивати та активізувати лексичні та граматичні навички здобувачів з теми; опрацювати відео професійного спрямування; виховувати культуру мовлення, працьовитість та активність на занятті.

Здобувач повинен:

Знати: лексику з теми

Вміти: вести бесіду на задану тему

Структура заняття

1. Організаційний момент.
 - Перевірка присутніх
 - Підготовка до сприйняття ІМ спілкування
2. Актуалізація опорних знань
 - Перевірка домашнього завдання
3. Повідомлення теми та мети заняття
4. Мотивація навчальної діяльності
5. Основна частина
 - Введення нових ЛО з теми
 - Читання та опрацювання тексту
 - Виконання лексико-граматичних завдань
6. Підведення підсумків заняття , оцінювання досягнення мети
 - 1 Give the definition of public finance
7. Повідомлення домашнього завдання

Забезпечення роботи здобувачів:

Література [1, 2, 6, 9, 15, 17, 22]

Тема заняття 17: Regulatory Economics

Вид заняття: практичне

Мета: ввести нові ЛО з теми; формувати, розвивати та активізувати лексичні та граматичні навички здобувачів з теми; розвивати навички роботи з текстом фахового характеру; виховувати культуру мовлення, працьовитість та активність на занятті.

Здобувач повинен:

Знати: лексику з теми

Вміти: вести бесіду на задану тему

Структура заняття

1. Організаційний момент.
 - Перевірка присутніх
 - Підготовка до сприйняття ІМ спілкування
2. Актуалізація опорних знань
 - Перевірка домашнього завдання
3. Повідомлення теми та мети заняття
4. Мотивація навчальної діяльності
5. Основна частина
 - Введення нових ЛО з теми
 - Читання та опрацювання тексту
 - Виконання лексико-граматичних завдань
6. Підведення підсумків заняття , оцінювання досягнення мети
 - 1 Give the definition of regulatory economics
7. Повідомлення домашнього завдання

Забезпечення роботи здобувачів:

Література [1, 2, 6, 10, 15, 17, 22]

Тема заняття 18: Urbanization and Rural Areas.

Вид заняття: практичне

Мета: ввести нові ЛО з теми; формувати, розвивати та активізувати лексичні та граматичні навички здобувачів з теми; розвивати навички аудіювання, говоріння та письма; виховувати культуру мовлення, працьовитість та активність на занятті.

Здобувач повинен:

Знати: лексику з теми

Вміти: сприймати текст на слух; вести бесіду на задану тему

Структура заняття

1. Організаційний момент.
 - Перевірка присутніх
 - Підготовка до сприйняття ІМ спілкування
2. Актуалізація опорних знань
 - Перевірка домашнього завдання
3. Повідомлення теми та мети заняття
4. Мотивація навчальної діяльності
5. Основна частина
 - Введення нових ЛО з теми
 - Аудіювання тексту
 - Читання та опрацювання тексту
 - Виконання лексико-граматичних завдань
6. Підведення підсумків заняття , оцінювання досягнення мети
 - 1 Give the definition of urbanisation
 - 2. What rural areas in Ukraine do you know?
7. Повідомлення домашнього завдання

Забезпечення роботи здобувачів:

Література [1, 2, 6, 10, 15, 17, 21, 22]

Тема заняття 19: The Notion of Demography. The Demography Challenges.

Вид заняття: практичне

Мета: ввести нові ЛО з теми; формувати, розвивати та активізувати лексичні та граматичні навички здобувачів з теми; розвивати навички роботи з текстом та вміння робити виступ за текстом; виховувати культуру мовлення, працьовитість та активність на занятті.

Здобувач повинен:

Знати: лексику до теми

Вміти: застосовувати матеріал на практиці

Структура заняття

1. Організаційний момент.
 - Перевірка присутніх
 - Підготовка до сприйняття ІМ спілкування
2. Актуалізація опорних знань
 - Перевірка домашнього завдання
3. Повідомлення теми та мети заняття
4. Мотивація навчальної діяльності
5. Основна частина
 - Читання та опрацювання тексту
 - Мовленнєва практика
6. Підведення підсумків заняття, оцінювання досягнення мети
 - 1 Give the definition of demography
 - 2 What demography challenges do you know?
7. Повідомлення домашнього завдання

Забезпечення роботи здобувачів:

Література [1, 2, 6, 11, 15, 17, 22]

Тема заняття 20: Job Application

Вид заняття: практичне

Мета: ознайомити зі структурою заяви на роботу ; ввести кліше, які використовуються при написанні заяви на роботу; розвивати навички письма; виховувати культуру мовлення, працьовитість та активність на занятті

Здобувач повинен:

Знати: структуру заяви на роботу та мовні кліше

Вміти: вести бесіду на задану тему

Структура заняття

1. Організаційний момент.
 - Перевірка присутніх
 - Підготовка до сприйняття ІМ спілкування
2. Актуалізація опорних знань

- Перевірка домашнього завдання
- 3. Повідомлення теми та мети заняття
- 4. Мотивація навчальної діяльності
- 5. Основна частина
 - Введення нових ЛО з теми
 - Читання та опрацювання тексту
 - Виконання лексико-граматичних завдань
- 6. Підведення підсумків заняття , оцінювання досягнення мети
What information do you give in a job application?
- 7. Повідомлення домашнього завдання

Забезпечення роботи здобувачів:

Література [1, 2, 6, 13 - 16, 21, 22]

Тема заняття 21: Curriculum Vitae and Cover Letter

Вид заняття: практичне

Мета: ознайомити зі структурою резюме; ввести кліше, які використовуються при написанні резюме та супроводжувального листа ; розвивати навчання письма; виховувати культуру мовлення, працьовитість та активність на занятті

Здобувач повинен:

Знати: кліше, які використовуються при написанні резюме та супроводжувального листа

Вміти: сприймати текст на слух; вести бесіду на задану тему

Структура заняття

1. Організаційний момент.
 - Перевірка присутніх
 - Підготовка до сприйняття ІМ спілкування
2. Актуалізація опорних знань
 - Перевірка домашнього завдання
3. Повідомлення теми та мети заняття
4. Мотивація навчальної діяльності
5. Основна частина
 - Введення нових ЛО з теми
 - Аудіювання тексту
 - Читання та опрацювання тексту
 - Виконання лексико-граматичних завдань
6. Підведення підсумків заняття , оцінювання досягнення мети
What cliché do you use when you write a CV and a cover letter?
7. Повідомлення домашнього завдання

Забезпечення роботи здобувачів:

Література [1, 2, 6, 13 - 16, 21, 22]

Тема заняття 22: Job Interview

Вид заняття: практичне

Мета: ввести кліше, що використовуються у процесі співбесіди; формувати та розвивати навички аудіювання та письма; стимулювати пізнавальну мотивацію здобувачів; виховувати культуру мовлення, працьовитість та активність на занятті.

Здобувач повинен:

Знати: кліше, що використовуються у процесі співбесіди

Вміти: застосовувати матеріал на практиці

Структура заняття

1. Організаційний момент.
 - Перевірка присутніх
 - Підготовка до сприйняття ІМ спілкування
2. Актуалізація опорних знань
 - Перевірка домашнього завдання
3. Повідомлення теми та мети заняття
4. Мотивація навчальної діяльності
5. Основна частина
 - Читання та опрацювання тексту
 - Мовленнєва практика
6. Підведення підсумків заняття, оцінювання досягнення мети
 1. Name the most common job interview questions
7. Повідомлення домашнього завдання

Забезпечення роботи здобувачів:

Література [1, 2, 6, 13 - 16, 21, 22]

ЛІТЕРАТУРА

Основна

1. Англійська мова в галузі публічного управління та адміністрування: методичні вказівки до практ. занять для студ. денної форми навч. спец. 281 «Публічне управління та адміністрування» / уклад. С. Ю. Кормільцина. Чернігів: ЧНТУ, 2019. 65 с.
2. Методичні вказівки до виконання теоретичних та практичних завдань з дисципліни «Іноземна мова 1» за I та II семестри для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти заочної форми навч. спец. 281 «Публічне управління та адміністрування» / уклад. М. Є. Шепель, О. С. Балан. Одеса: НУ «Одеська політехніка», 2023. 54 с.
3. Dubicka, I. Business Partner. Coursebook / I. Dubicka, M. O' Keeffe, B. Dignen, M. Hogan, L. Wright. Essex: Pearson, 2019. 160 p.
4. Evans, L. Business Partner. Workbook / L. Evans. Essex: Pearson, 2019. 64 p.

Додаткова

5. Dingen, B. Communicating in Business English / B. Dingen. USA: Compas Publishing Inc., 2003. 192 p.
6. McCarthy, M. Grammar for Business / M. McCarthy, J. McCarten, D. Clark, R. Clark. Cambridge: Cambridge University Press, 2012. 267 p.
7. Murphey, R. English Grammar in Use / R. Murphey. London: Cambridge University Press, 2019. 396 p.
8. Sharman, E. Across Cultures. Student's Book / E. Sharman. Harlow: Longman, 2004. 162 p.

Електронні ресурси

9. Електронна бібліотека Національного університету «Одеська політехніка». URL: <https://op.edu.ua/library>
10. Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського URL: <http://www.nbuv.gov.ua>
11. Національна бібліотека України імені Ярослава Мудрого URL: <http://nplu.org>
12. Одеська національна наукова бібліотека URL: <http://www.odnb.odessa.ua>
13. BBC. Learn English. URL: <https://www.bbc.co.uk/learningenglish/>
14. Learn English Online. British Council . URL: <https://learnenglish.britishcouncil.org/>
15. Cambridge Dictionary Online URL: <https://dictionary.cambridge.org>
16. ELS Buzz. URL: <https://eslbuzz.com/>
17. Encyclopedia Britannica. URL: <https://www.britannica.com>
18. Fluent U. URL: <https://www.fluentu.com/blog/english/>
19. Free English Video Lessons
20. URL: <https://www.engvid.com>
21. The Balance careers. URL: <https://www.thebalancecareers.com/>
22. Vox Ukraine. URL: <https://voxukraine.org/>
23. Youtube URL: <https://www.youtube.com/>