



КАФЕДРА управління та
адміністрування

УКРАЇНА
ВІННИЦЬКА ОБЛАСНА РАДА
КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ВИЩОЇ
ОСВІТИ
«ВІННИЦЬКА АКАДЕМІЯ БЕЗПЕРЕРВНОЇ ОСВІТИ»

ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор з науково-педагогічної роботи
та моніторингу якості освіти
Олег БІЛИК



“15” вересня 2023 р.

РОБОЧА
ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ
ДИСЦИПЛІНИ

Професійна іноземна мова в публічному
управлінні

галузь знань: 28 «Публічне управління та адміністрування»

спеціальність: 281 «Публічне управління та адміністрування»

освітній ступінь: доктор філософії

ВІННИЦЯ 2023

Робоча програма навчальної дисципліни «Професійна іноземна мова в публічному управлінні» для здобувачів вищої освіти галузі знань 28 «Публічне управління та адміністрування» спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» освітнього ступеня «доктор філософії» денної форми навчання

«14» вересня 2023 року – 10 с.

Розробник: Галич Т.В., кандидат пед. наук, магістр психології й управління та адміністрування, доцент, доцент кафедри філології та гуманітарних наук
Герасімова О.В. кандидат педагогічних наук, доцент, проректор з науково-педагогічної роботи, Комунального закладу вищої освіти «Вінницька академія безперервної освіти»

Розглянуто та ухвалено на засіданні кафедри управління та адміністрування
Протокол № 9 від «14» вересня 2023 р.

Завідувач кафедри _____ Надія ВАСИЛЕНКО

1. Анотація до дисципліни.

Дисципліна «Професійна іноземна мова в публічному управлінні» належить до обов'язкової освітньої компоненти (ООК) – цикл професійної підготовки. Вона спрямована, насамперед, на формування у здобувачів вищої освіти (ЗВО) базових знань про категоріальний апарат, сучасні концепції комунікації іноземною мовою, особливості їх реалізації в публічній сфері; навичок та умінь самостійного розроблення, реалізації та оцінювання ефективності програм стратегічної комунікації іноземною мовою відповідно до цілей і завдань органу публічної влади; забезпечення результативної та ефективної комунікації із зовнішнім середовищем під час професійної діяльності, у тому числі – між органами публічного управління та організаціями, інституціями громадянського суспільства, в тому числі, зарубіжних країн; громадянами, засобами масової інформації; забезпечення результативної та ефективної комунікації під час професійної діяльності у внутрішньому середовищі; здійснення інформаційно-комунікативного забезпечення іноземною мовою в процесі розробки, прийняття та впровадження управлінських рішень; вирішення внутрішньо організаційних конфліктів із застосуванням сучасних комунікативних технологій.

Мета та завдання дисципліни.

Мета навчання дисципліні «Професійна іноземна мова в публічному управлінні» для 3 ступеня вищої освіти “Доктор філософії” спеціальності 281 “Публічне управління та адміністрування” є досягнення здобувачами вищої освіти практичного оволодіння іноземною мовою, що дозволяє використовувати її в повсякденному спілкуванні, професійно-спрямованій комунікації, діловому мовленні, а також у науково-дослідній роботі.

Програма навчальної дисципліни «Професійна іноземна мова в публічному управлінні» ставить своїм **завданням** досягнення здобувачами вищої освіти рівнів мовної компетенції, що відповідають міжнародним стандартам, викладеним у Загальноєвропейських рекомендаціях з мовної освіти та в Національній програмі з іноземної мови для професійного спілкування: випускники аспірантури повинні опанувати англійську мову на рівні **B2+** для спеціальностей, які вимагають менш складної мовної поведінки та **C1** - для більш складної лінгвістичної компетенції, залежно від різновиду здійснюваних професійних функцій. Навчальна дисципліна буде корисною здобувачам вищої освіти для набуття знань і навичок щодо налагодження процесу взаємодії між людьми, що спрямований на взаємне пізнання, встановлення і розвиток взаємовідносин і який припускає взаємовплив на стани, погляди, поведінку і регуляцію сумісної діяльності співучасників цього процесу.

Мета дисципліни. Розширити та вдосконалити мовні та мовленнєві компетенції з іноземної мови, набуті в академії; оволодіти всіма видами читання академічних та професійних текстів (аналітичне, пошукове,

вивчаюче, ознайомлювальне); вміти вести ділове і професійне листування, написати есе на професійні теми, занотувати найважливіші ідеї лекцій, зборів, конференцій, симпозумів, з'їздів, круглих столів, складати анотації, реферувати навчальні та професійні тексти; вміти користуватися граматичними, семантичними, фонологічними та орфоепічними ресурсами іноземної мови.

Методологічною основою викладання дисципліни є науково-навчальна і науково-методична література, навчальні програми.

В результаті вивчення навчальної дисципліни аспірант повинен знати: граматичні структури, що є необхідними для гнучкого вираження відповідних функцій та понять, а також для розуміння і продукування широкого кола текстів в академічній та професійній сферах; правила англійського синтаксису, які уможливають розпізнання і продукування широкого кола текстів в академічній і професійній сферах; мовні форми, властиві офіційним та розмовним регістрам академічного і професійного мовлення; широкий діапазон словникового запасу (у тому числі відповідної термінології), що є необхідним в академічній та професійній сферах; лексику з навчальних тем; різницю між рідною культурою та культурою країн, мову яких вивчають аспіранти; соціокультурні умовності, що впливають на функціонування мови; основні структури мови, що відповідають різним ситуаціям.

Основними завданнями є: набуття вміння спілкуватися з фахівцями та експертами різного рівня інших галузей знань, у тому числі в міжнародному контексті, в глобальному інформаційному середовищі; розуміти основні ідеї та розпізнавати відповідну інформацію в ході детальних обговорень, дебатів, доповідей, бесід, що за темою пов'язані з навчанням та спеціальністю 281 “Публічне управління та адміністрування”; розуміти на слух монологічне і діалогічне мовлення в побутовій й культурно-естетичній сферах та суть прослуханих текстів за фахом; розуміти намір мовця і комунікативні наслідки його висловлювання; мотивовано висловлюватися (пояснення, визначення, прохання, аргументація, висновок, оцінка явищ, заперечення, порівняння, згода тощо в формах монологічного та діалогічного мовлення); робити доповіді на конференції іноземною мовою; володіти навичками читання і перекладу ділової документації іноземними мовами; вільно читати автентичний текст та виділяти опорні змістові блоки в текстах, які читаються, знаходити логічні зв'язки, розвивати навички мовної здогадки тощо; заповнювати документи, писати ділову кореспонденцію, складати план або конспект до прочитаного, письмово викладати зміст прочитаного; трактувати власні наукові дослідження через призму різноманітних ідей та аргументів в письмовій формі тощо; працювати з науковими текстами, пов'язаними з темою публічного управління, соціальних зв'язків. Соціально побутові теми, пов'язані з правилами знайомства, прощання та з висловлюваннями вдячності.

Предметом вивчення навчальної дисципліни є огляд теоретико-практичних засад налагодження комунікативних процесів в

публічному управлінні; здійснення аналізу основних проблем комунікацій у сучасному публічному управлінні; налагодження комунікаційних зв'язків між органами публічної влади та громадянським суспільством та аналіз міжнародного досвіду комунікацій в органах публічного адміністрування.

1. Результати навчання.

Під час вивчення дисципліни здобувач вищої освіти (ЗВО) має набутися або розширити наступні: інтегральну компетентність (ІК), загальні (ЗК) та спеціальні (фахові) (СК) компетентності, передбачені освітньою програмою:

ІК. Здатність ідентифікувати комплексні проблеми в галузі публічного управління та адміністрування, у тому числі в дослідницько-інноваційної діяльності, та пропонувати наукові та прикладні підходи до їх вирішення, що передбачає глибоке переосмислення наявних та формування нових цілісних знань та/або практики реалізації системи публічного управління та адміністрування.

ЗК03. Здатність ініціювати дослідницько-інноваційні проекти та автономно працювати під час їх реалізації.

ЗК04. Здатність презентувати результати досліджень на всіх рівнях українською та однією з іноземних мов європейського простору.

ЗК05. Здатність налагоджувати наукову взаємодію, співробітництво.

СК05. Здатність ініціювати, організовувати та керувати інноваційними та науково-дослідними проектами на різних рівнях публічного управління та адміністрування.

СК06. Здатність планувати й організовувати роботу дослідницьких колективів з вирішення наукових і науково-освітніх завдань.

СК07. Здатність розробляти та проводити комунікативні заходи задля забезпечення громадської підтримки прийняття управлінських рішень на всіх рівнях публічного управління та адміністрування.

СК12. Здатність застосовувати, розробляти й удосконалювати сучасні методики викладання, технології в науковій та освітній (педагогічній) діяльності, оптимально використовувати методи, та форми навчання у практичній викладацькій діяльності.

СК13. Набуття мовних компетентностей, достатніх для представлення та обговорення результатів наукових досліджень іноземною мовою (англійською або іншою мовою Європейською Союзу) в усній та письмовій формі, а також для повного розуміння іншомовних наукових текстів.

Під час вивчення дисципліни здобувач має досягти або вдосконалити наступні програмні результати навчання (ПРН), передбачені освітньою програмою:

ПРН 2. Знати та дотримуватися основних засад академічної доброчесності, професійної етики, полікультурної толерантності, професійних цінностей у науковій і освітній (педагогічній) діяльності.

ПРН 8. Уміти готувати проектні запити та розробляти програмні документи (стратегії, програми, концепції) виходячи із аналізу та досвіду сучасних вітчизняних та світових практик публічного управління та

адміністрування.

ПРН 11. Уміти організовувати й проводити навчальний процес у вищій школі, розробляти методичне забезпечення навчального процесу у галузі публічного управління та адміністрування, викладати спеціальні навчальні дисципліни з публічного управління у закладах освіти.

1. Обсяг дисципліни.

Вид заняття	Кількість годин	Для денної форми навчання	Для заочної форми навчання
Лекційних занять		-	-
Практичних занять		46	14
Всього аудиторних		46	14
Самостійна робота студента		134	166
Всього		180	180

2. Програма навчальної дисципліни

План вивчення навчальної дисципліни

Тема 1. Робота з текстом. Виокремлення ключових слів.

Тема 2. Робота з текстом. Написання анотації.

Тема 3. Робота з текстом. Науковий, публіцистичний, художній стилі.

Тема 4. Business English. Why Management is needed. Виконання після текстових лексико-граматичних вправ.

Тема 5. Business English. Why Management is needed. What manager is successful.

Тема 6. Business English. Why Management is needed. Написання есе за запропонованим алгоритмом.

Тема 7. Successful Writing. Написання неофіційного листа.

Тема 8. Successful Writing. Написання офіційного листа за об'явою. Резюме.

Тема 9. Successful Writing. Написання офіційного листа. Лист – рекомендація.

Тема 10. Successful Writing. Написання офіційного листа. Лист – скарга (рекламація).

Тема 11. Successful Writing. Пряма, непряма мова.

Тема 12. Successful Writing. Пунктуація.

Самостійна робота

За тематикою курсу:

📖 Читання та переклад матеріалів.

📖 Реферування, анотування, підготовка та презентація доповідей, обробка матеріалів Інтернет за вищевказаною тематикою.

📖 Складання плану тем.

📖 Написання анотацій статей за тематикою курсу Складання та вивчення термінологічного словника

1. Система оцінювання навчальних досягнень

1.1 Методи контролю

Основними завданнями контролю знань студентів з даної дисципліни є оцінювання засвоєних ними теоретичних питань та набутих під час навчання навичок. При цьому, контрольні заходи мають:

1) стимулювати систематичну самостійну роботу над навчальним матеріалом;

2) забезпечити закріплення та реалізацію набутих теоретичних знань при виконанні практичних завдань;

3) прищепити навички самостійного цілеспрямованого пошуку потрібної інформації.

Згідно з навчальним планом з дисципліни передбачена форма підсумкового контролю – залік.

Система поточного контролю студентів передбачає перевірку теоретичних знань, що реалізується за результатами роботи на заняттях та захисту підсумкової письмової роботи.

1.2 Критерії оцінювання

Розподіл балів, які отримують студенти

Поточне тестування та самостійна робота								Сума
Змістовий модуль 1		Змістовий модуль 2		Змістовий модуль 3				
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	залік/ екзамен	100

T1, T2 ... T9 – теми змістових модулів.

Шкала оцінювання: національна та ЄКТС

Сума балів за всі види навчальної діяльності	За національною шкалою		За шкалою ECTS
	Для екзамена	Для заліка	
90-100	Відмінно / Excellent	Зараховано	A (відмінно)
85-89	Добре / Good		B (добре)
75-84			C (добре)
65-74	Задовільно / Satisfactory		D (задовільно)
60-64			E (достатньо)
35-59	Незадовільно / Fail	Незараховано	FX (незадовільно з можливістю повторного складання)
1-34			F (незадовільно з обов'язковим повторним вивчення дисципліни)

1. Рекомендована література

1. Основна:

1. Англійська мова для повсякденного спілкування. Підручник для студентів вузів / За ред. В.К. Шпака. К.: Вища школа, 1999. 302 с.
2. Барановська Т.В. Граматика. Збірник вправ/Т.В.Барановська.К.,2005.384с
3. Верба Г.В. Граматика. Збірник вправ. Довідник / Г.В. Верба, Л.Г. Верба. К., 2005. 320 с.
4. Голіцинський Ю.Граматика. Збірник вправ/Ю. Голіцинський.К.,2005.545с
5. Гужва Т. Англійські розмовні теми /Т.Гужва.К.:Тандем,2001. 191 с.
6. Куліш Л.Ю. Прискорений курс англійської мови: Підручник / Л.Ю. Куліш.К.: Вища школа, 1995. 360 с.
7. Мансі Е. Посібник англійської мови для підготовки до іспиту / Е. Мансі. К.: Орієнт, 2000. 192 с.
8. Мисик Л. Англійська мова. Комунікативний аспект: Підручник для студентів вищих навчальних закладів / Л. Мисик, А. Арцишенська, Л. Кузнєцова, Л. Поплавська. Львів: Світ, 2007. 432 с.
9. Харчук Н.С. Методичний посібник для студентів аграрних ВНЗ. Видавничий центр НАУ. Київ, 2004.
10. Business English. Анна Павлюк . Тернопіль: Лібра Терра, 2010. – 264 с.
11. Doing business in Ukraine. Frishberg & Partners. Kyiv,2002.
Тучина Н.В. Speak English with Pleasure. X. Торсинг, 2002.
12. Successful Writing. Virginia Evans. Express Publishing, 2008.

2. Додаткова:

1. Англо-український словник: у 2 т. 120000 слів / М.І. Балла. К.: Освіта,1996. Т.1. 752 с.
 2. Англо-український словник: у 2 т. 120000 слів / М.І. Балла. К.: Освіта,1996. Т.2. 712 с.
 3. Попов Є.Ф. Великий українсько-англійський словник – понад 175000 слів та словосполучень – 5-е стереотип. вид. / Є.Ф. Попов, М.І. Балла. К.: Чумацький шлях, 2007. 704 с.
- ### 3. Електронні джерела:
1. Законодавство України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.rada.kiev.ua>
 3. Державний комітет статистики України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.ukrstat.gov.ua>
 3. Національна бібліотека ім. В.І. Вернадського [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.nbuv.gov.ua>
 4. Вінницька обласна універсальна наукова бібліотека імені Валентина Отамановського (м. Вінниця, вул. Соборна, 73) / [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://www.library.vn.ua>
 5. Цифровий репозиторій КЗВО “ВАБО” / [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://docs.academia.vn.ua>

6. <https://uk.wikipedia.org/wiki-> Вікіпедія
7. <http://www.informeco.ua> – Інформаційно-аналітичне агентство.
8. <http://www.vin.gov.ua/upr-ter> – Управління розвитку територій та інфраструктури Вінницької ОДА.
9. Методологічні та актуальні статті з менеджменту [Електронний ресурс].
— Режим доступу: <http://www.management.com.ua/>