

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.

ПРОФЕСІЙНА ІНОЗЕМНА МОВА
МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
до практичних занять
для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти
спеціальності D4 «Публічне управління та адміністрування»

Затверджено на засіданні
Кафедри публічного управління
та адміністрування
Протокол № 2 від 10.09.2025.

Одеса - 2025

Методичні вказівки практичних занять з дисципліни «Професійна іноземна мова» для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності D4 «Публічне управління та адміністрування» / Укл.: М.Є. Шепель. – Одеса: НУ «Одеська політехніка», 2025. – 21 с.

Укладач.: М.Є. Шепель, к.п.н.,доцент

Зміст

Методичні вказівки до практичних занять	3
Змістовий модуль 1	6
The Foreign Language for Specific Purposes. Job and Career	6
Тема заняття 1 English for Specific Purposes as a Mean of Crosscultural Communication	6
Тема заняття 2 A Future Professional’s Soft Skills Development	6
Тема заняття 3 Future Career Challenges in Public Administration	7
Тема заняття 4 A Public Servant’s Professional Competencies and Professional Ethics in Working with Veterans and IDPs	8
Тема заняття 5 Applying for a Job. Job Application, CV and Cover Letter	9
Тема заняття 6: Invitation to a Job Interview. Job Interview Questions	10
Тема заняття 7: Designing a Presentation. Presenting the Future Job.	11
Змістовий модуль 2	12
Business Etiquette. Negotiations. Modern Technologies	12
Тема заняття 8 Business Telephone Etiquette.	12
Тема заняття 9: Business Letters and Business Email Etiquette	13
Тема заняття 10: Cultural Behaviour in Business	13
Тема заняття 11 Negotiating Strategy. Negotiating Etiquette	14
Тема заняття 12 Ukraine’s Integration Policy into the European Area	15
Тема заняття 13: Modern Technologies in Public Administration. Digital Technologies for Ukrainian Veterans’ Readaptation	16
Тема заняття 14: E-Governance in Public Administration	17
Тема заняття 15: Methods of Scientific Research in Public Administration. Statistics	18
ЛІТЕРАТУРА	19

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

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 загальновживаними 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 (прогнозує 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);
- вивчає 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 технічних 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 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 вправляння в говорінні, письмі, слуханні та читанні. Розвиток уміння 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 вправлянню тих, хто навчається.

Змістовий модуль 1

The Foreign Language for Specific Purposes. Job and Career

Тема заняття 1 English for Specific Purposes as a Mean of Crosscultural Communication

Вид заняття: практичне

Мета: перевірити рівень знань здобувачів з англійської мови; ознайомити із особливостями іноземної мови за професійним спрямуванням; формувати та розвивати навички читання, говоріння, аудіювання та письма; виховувати культуру мовлення, працьовитість та активність на занятті.

Здобувач повинен:

Знати: особливості повсякденної мови та ділової, важливість кроскультурної комунікації у глобалізованому світі

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
 - Введення нових ЛО з теми
 - Читання та опрацювання тексту
 - Виконання лексико-граматичних завдань
6. Підведення підсумків заняття, оцінювання досягнення мети
 - How does English for Specific Purposes (ESP) facilitate mutual understanding between professionals from culturally diverse backgrounds, particularly in post-conflict or transitional societies?
 - In what ways can ESP serve not only as a tool for knowledge exchange but also as a bridge for cultural preservation and intercultural empathy, especially in multilingual regions like Odesa?
7. Повідомлення домашнього завдання

Забезпечення роботи здобувачів:

Література [1, 3, 4, 16, 21]

Тема заняття 2 A Future Professional's Soft Skills Development

Вид заняття: практичне

Мета: формувати, розвивати та активізувати лексичні та граматичні навички здобувачів з теми; розвивати та удосконалювати навички роботи з текстом, аудіювання та вміння

спілкуватися на професійну тематику, стимулювати пізнавальну мотивацію; виховувати культуру мовлення, працьовитість та активність на занятті.

Здобувач повинен:

Знати: лексичний матеріал 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
Введення нових ЛО з теми
Читання та опрацювання тексту
6. Виконання лексико-граматичних завдань
7. Підведення підсумків заняття , оцінювання досягнення мети
 - Which soft skills are most critical for future professionals navigating interdisciplinary and multicultural environments, and how can educational institutions effectively cultivate them?
 - How do digital learning platforms and hybrid work models influence the development of communication, adaptability, and emotional intelligence among emerging professionals?
 - What role do mentorship, peer collaboration, and experiential learning play in shaping the soft skills of students preparing for careers in public service, research, or international cooperation?
8. Повідомлення домашнього завдання

Забезпечення роботи здобувачів:

Література [1, 3, 6, 21]

Тема заняття 3 Future Career Challenges in Public Administration

Вид заняття: практичне

Мета: формувати, розвивати та активізувати лексичні та граматичні навички студентів теми; розвивати та удосконалювати навички роботи з текстом, аудіювання, вміння спілкуватися на професійну тематику, здійснювати ефективну комунікацію, аргументувати свою позицію; стимулювати пізнавальну мотивацію; виховувати культуру мовлення, працьовитість та активність на занятті.

Здобувач повинен:

Знати: лексичний матеріал з теми

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

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
 - How can public administrators use new technologies while making sure people still trust the government?
 - What can be done to keep skilled workers in public service and help them avoid burnout?
 - How should training programs change to prepare future public servants for working across different fields and handling complex problems?
7. Повідомлення домашнього завдання

Забезпечення роботи здобувачів:

Література: [3 – 10, 21]

Тема заняття 4 A Public Servant's Professional Competencies and Professional Ethics in Working with Veterans and IDPs

Вид заняття: практичне

Мета: формувати, розвивати та активізувати лексичні та граматичні навички здобувачів з теми; розвивати навички спілкування іноземною мовою на професійну тематику, **ВМІТИ** здійснювати ефективну комунікацію, аргументувати свою позицію; виховувати культуру мовлення, працьовитість та активність на занятті.

Здобувач повинен:

Знати: лексичний матеріал 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
Введення нових ЛО з теми
Читання та опрацювання тексту
6. Виконання лексико-граматичних завдань
7. Підведення підсумків заняття , оцінювання досягнення мети
 - What skills and knowledge do public servants need to effectively support veterans and IDPs in their reintegration and recovery?
 - How can public servants ensure respectful, ethical treatment of veterans and IDPs while managing sensitive personal information and trauma-related issues?
 - What role do empathy, cultural awareness, and communication play in building trust between public servants and vulnerable populations like veterans and IDPs?
8. Повідомлення домашнього завдання

Забезпечення роботи здобувачів:

Література [1, 6, 21 - 27]

Тема заняття 5 Applying for a Job. Job Application, CV and Cover Letter

Вид заняття: практичне

Мета: формувати, розвивати та активізувати лексичні та граматичні навички здобувачів з теми; розвивати навички написання та заповнення документів при працевлаштуванні; виховувати культуру мовлення, працьовитість та активність на занятті.

Здобувач повинен:

Знати: структуру резюме, лексичний матеріал до теми

Вміти: грамотно заповнити заяву, скласти резюме та супроводжувальний лист

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 are the key elements of a strong CV that highlight your qualifications and make you stand out to employers?
 - How can a cover letter effectively show your motivation and match your experience to the job requirements?
 - What common mistakes should applicants avoid when submitting job applications, especially in competitive fields
7. Повідомлення домашнього завдання

Забезпечення роботи здобувачів:

Література : [1, 2, 3, 4, 6, 12, 13, 21]

Тема заняття 6: Invitation to a Job Interview. Job Interview Questions

Вид заняття: практичне

Мета: формувати, розвивати та активізувати лексичні та граматичні навички здобувачів з теми; ознайомити із етикетом під час співбесіди; розвивати навички аудіювання, читання, спілкуватися іноземною мовою на професійну тематику, уміти здійснювати ефективну комунікацію, аргументувати свою позицію; стимулювати пізнавальну мотивацію; виховувати культуру мовлення, працьовитість та активність на занятті.

Здобувач повинен:

Знати: лексичний матеріал до теми

Вміти: сприймати діалоги на слух; 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
 - Введення нових ЛО з теми
 - Читання та опрацювання тексту
 - Виконання лексико-граматичних завдань
6. Підведення підсумків заняття , оцінювання досягнення мети
 - What should candidates do to prepare for a job interview after receiving an invitation?
 - What types of questions are commonly asked in job interviews, and how can candidates answer them confidently?
 - How can candidates show professionalism and communicate effectively during an interview, both online and in person?
7. Повідомлення домашнього завдання

Забезпечення роботи здобувачів:

Література : [1, 2, 3, 4, 6, 12, 13, 21]

Тема заняття 7: Designing a Presentation. Presenting the Future Job.

Вид заняття: практичне

Мета: формувати, розвивати та активізувати лексичні та граматичні навички здобувачів з теми; розвивати уміння спілкуватися іноземною мовою на професійну тематику, обговорювати проблеми публічного управління та результати досліджень, Уміти здійснювати ефективну комунікацію, аргументувати свою позицію, використовувати сучасні інформаційні та комунікаційні технології у сфері публічного управління та адміністрування на засадах соціальної відповідальності, правових та етичних норм.; стимулювати пізнавальну мотивацію; виховувати культуру мовлення, працьовитість та активність на занятті.

Здобувач повинен:

Знати: лексичний матеріал до теми

Вміти: сприймати діалоги на слух; вести бесіду з теми, працювати самостійно

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
 - Аудіювання діалогів
5. Підведення підсумків заняття , оцінювання досягнення мети
 - What key information should be included when creating a presentation about your future job or career goals?
 - How can visuals, structure, and storytelling make your job presentation clear and memorable?
 - What strategies help you speak confidently and connect with your audience when presenting your future profession?
6. Повідомлення домашнього завдання

Забезпечення роботи здобувачів:

Література [1,3, 4, 6, 7, 12 – 14, 21]

Змістовий модуль 2

Business Etiquette. Negotiations. Modern Technologies

Тема заняття 8 Business Telephone Etiquette.

Вид заняття: практичне

Мета: формувати, розвивати та активізувати лексичні та граматичні навички здобувачів з теми; розвивати та удосконалювати навички роботи з текстом, аудіювання, уміння спілкуватися іноземною мовою на професійну тематику, обговорювати проблеми

публічного управління, уміти здійснювати ефективну комунікацію, аргументувати свою позицію, використовувати сучасні інформаційні та комунікаційні технології у сфері публічного управління та адміністрування; стимулювати пізнавальну мотивацію; виховувати культуру мовлення, працьовитість та активність на занятті.

Здобувач повинен:

Знати: структуру та алгоритм створення презентації; лексику з 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
 - Перегляд та опрацювання відео
 - Читання та опрацювання тексту
 - Виконання лексико-граматичних завдань
6. Підведення підсумків заняття, оцінювання досягнення мети
 - What are the key rules for making and receiving professional phone calls in a business setting?
 - How can tone of voice, clarity, and polite language improve telephone communication with clients or colleagues?
 - What common mistakes should be avoided during business calls to maintain professionalism and trust?
7. Повідомлення домашнього завдання
- 8.

Забезпечення роботи здобувачів:

Література [3 – 6, 12, 13, 21]

Тема заняття 9: Business Letters and Business Email Etiquette

Вид заняття: практичне

Мета: формувати, розвивати та активізувати лексичні та граматичні навички студентів теми; розвивати навички читання, аудіювання, уміння спілкуватися іноземною мовою на професійну тематику, обговорювати проблеми публічного управління та результати досліджень, уміти здійснювати ефективну письмову комунікацію, аргументувати свою позицію, використовувати сучасні інформаційні та комунікаційні технології у сфері публічного управління та адміністрування; стимулювати пізнавальну мотивацію; виховувати культуру мовлення, працьовитість та активність на занятті.

Здобувач повинен:

Знати: особливості ділових листів, їх структуру

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
 - Розвиток навичок аудіювання
 - Виконання лексико-граматичних завдань
6. Підведення підсумків заняття , оцінювання досягнення мети
 - What are the essential components of a clear and professional business letter or email?
 - How can tone, formatting, and language be adapted for different audiences and purposes in business communication?
 - What etiquette rules should be followed to ensure emails and letters are respectful, effective, and error-free
7. Повідомлення домашнього завдання

Забезпечення роботи здобувачів:

Література [3 – 6, 12, 13, 14, 21]

Тема заняття 10: Cultural Behaviour in Business

Вид заняття: практичне

Мета: формувати, розвивати та активізувати лексичні та граматичні навички студентів теми; розвивати та удосконалювати навички читання, аудіювання, уміння спілкуватися іноземною мовою на професійну тематику, обговорювати проблеми публічного управління та результати досліджень, вміти представляти органи публічного управління й інші організації публічної сфери та презентувати для фахівців і широкого загалу результати їх діяльності..; стимулювати пізнавальну мотивацію; 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
 - Введення нових ЛО з теми
 - Читання та опрацювання тексту
 - Виконання лексико-граматичних завдань
6. Підведення підсумків заняття , оцінювання досягнення мети
 - How do cultural values and traditions influence communication and decision-making in business settings?
 - What are some common differences in business etiquette across cultures, and how can professionals adapt respectfully?
 - Why is cultural awareness important for building trust and successful partnerships in international or multicultural workplaces?
7. Повідомлення домашнього завдання

Забезпечення роботи здобувачів:

Література [3 – 7, 12, 13, 14, 20, 21]

Тема заняття 11 Negotiating Strategy. Negotiating Etiquette

Вид заняття: практичне

Мета:. формувати, розвивати та активізувати лексичні та граматичні навички студентів теми; розвивати та удосконалювати навички читання, аудіювання, уміння спілкуватися іноземною мовою на професійну тематику, обговорювати проблеми публічного управління та результати досліджень, вміти представляти органи публічного управління й інші організації публічної сфери та презентувати для фахівців і широкого загалу результати їх діяльності іноземною мовою; стимулювати пізнавальну мотивацію; виховувати культуру мовлення, працьовитість та активність на занятті

Здобувач повинен:

Знати: лексичний матеріал до теми

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
 - Введення нових ЛО з теми
 - Аудіювання діалогів
 - Читання та опрацювання текстів
 - Виконання лексико-граматичних завдань
6. Підведення підсумків заняття , оцінювання досягнення мети

- How can understanding a counterpart's cultural background improve the outcome of a negotiation?
 - What role does emotional intelligence play in maintaining etiquette during high-stakes negotiations?
 - When is it appropriate to shift from a collaborative strategy to a competitive one, and how should that transition be handled respectfully?
7. Повідомлення домашнього завдання

Забезпечення роботи здобувачів:

Література [3 – 10, 12, 13, 14, 20, 21]

Тема заняття 12 Ukraine's Integration Policy into the European Area

Вид заняття: практичне

Мета: формувати, розвивати та активізувати лексичні та граматичні навички здобувачів з теми; розвивати та удосконалювати навички читання, уміння спілкуватися іноземною мовою на професійну тематику, обговорювати проблеми публічного управління та результати досліджень, вміти представляти органи публічного управління й інші організації публічної сфери та презентувати для фахівців і широкого загалу результати їх діяльності...; стимулювати пізнавальну мотивацію; 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
 - Введення нових ЛО з теми
 - Читання та опрацювання тексту
 - Виконання лексико-граматичних завдань
6. Підведення підсумків заняття, оцінювання досягнення мети
 - How has Ukraine's pursuit of EU membership influenced its domestic reform agenda, particularly in governance and rule of law?
 - What are the main challenges Ukraine faces in aligning its institutions and legislation with EU standards during wartime?
 - In what ways can cultural, educational, and civic cooperation between Ukraine and EU member states support deeper integration beyond formal policy frameworks?
7. Повідомлення домашнього завдання

Забезпечення роботи здобувачів:

Література [3, 6 - 10, 17, 20, 21]

Тема заняття 13: Modern Technologies in Public Administration. Digital Technologies for Ukrainian Veterans' Readaptation

Вид заняття: практичне

Мета: формувати, розвивати та активізувати лексичні та граматичні навички здобувачів з теми; розвивати читання, аудіювання, вміння спілкуватися іноземною мовою на професійну тематику, обговорювати проблеми публічного управління та результати досліджень, стимулювати вміння здійснювати ефективну комунікацію, аргументувати свою позицію, використовувати сучасні інформаційні та комунікаційні технології у сфері публічного управління та адміністрування на засадах соціальної відповідальності, правових та етичних норм; виховувати культуру мовлення, працьовитість та активність на занятті.

Здобувач повинен:

Знати: лексичний матеріал до теми

Вміти: розуміти про що йде мова у відео, 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
 - Перегляд та опрацювання відео
 - Виконання лексико-граматичних завдань
6. Підведення підсумків заняття , оцінювання досягнення мети
 - How do digital tools like online portals or mobile apps help citizens interact with government services more easily?
 - What kinds of digital learning tools can help Ukrainian veterans prepare for new jobs or education after military service?
 - Why is it important for public institutions to use modern technologies when supporting veterans' return to civilian life?
7. Повідомлення домашнього завдання

Забезпечення роботи здобувачів:

Література [3, 6 - 10, 19, 21]

Тема заняття 14: E-Governance in Public Administration

Вид заняття: практичне

Мета: формувати, розвивати та активізувати лексичні та граматичні навички здобувачів з теми; розвивати навички роботи з текстом читання, аудіювання, вміння спілкуватися іноземною мовою на професійну тематику, обговорювати проблеми публічного управління та результати досліджень, стимулювати уміння здійснювати ефективну комунікацію, аргументувати свою позицію, використовувати сучасні інформаційні та комунікаційні технології у сфері публічного управління та адміністрування на засадах соціальної відповідальності, правових та етичних норм; виховувати культуру мовлення, працьовитість та активність на занятті.

Здобувач 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
 - Введення нових ЛО з теми
 - Читання та опрацювання тексту
 - Виконання лексико-граматичних завдань
6. Підведення підсумків заняття, оцінювання досягнення мети
 - How can e-governance frameworks balance efficiency, transparency, and data privacy in public service delivery?
 - What institutional and cultural barriers hinder the implementation of e-governance reforms in transitional democracies like Ukraine?
 - In what ways can e-governance support inclusive policymaking and citizen participation, especially in post-conflict or vulnerable regions?
7. Повідомлення домашнього завдання

Забезпечення роботи здобувачів:

Література [3, 6 - 10, 11, 15, 21]

Тема заняття 15: Methods of Scientific Research in Public Administration. Statistics

Вид заняття: практичне

Мета: формувати, розвивати та активізувати лексичні та граматичні навички студентів теми; розвивати та удосконалювати навички читання, аудіювання, уміння спілкуватися іноземною мовою на професійну тематику, обговорювати проблеми публічного управління та результати досліджень, вміти представляти органи публічного управління й інші організації публічної сфери та презентувати для фахівців і широкого загалу результати їх діяльності..; стимулювати пізнавальну мотивацію; виховувати культуру мовлення, працьовитість та активність на занятті

Здобувач повинен:

Знати: лексичний матеріал з теми

Вміти: застосовувати набуті знання та практиці; працювати самостійно

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 робота з текстом
Інструкції до тестування
Написання тестування
6. Підведення підсумків заняття , оцінювання досягнення мети
 - How can mixed-methods research designs enhance the validity and policy relevance of studies in public administration?
 - What are the ethical and practical challenges of using administrative datasets and statistical models in public sector research?
 - How can statistical tools such as regression analysis or hypothesis testing inform performance evaluation and policy design in public institutions?

Забезпечення роботи здобувачів:

Література [3, 6 - 10, 16, 21]

ЛІТЕРАТУРА

Основна

1. Методичні вказівки до виконання теоретичних та практичних завдань з дисципліни «Професійна іноземна мова» для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти заочної форми навчання спеціальності 281 «Публічне управління та

- адміністрування» / уклад. М. Є. Шепель. Одеса : НУ «Одеська Політехніка», 2022. – 32 с.
2. Методичні вказівки до вивчення теми «Applying for a Job» з дисципліни «Професійна іноземна мова» для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» / Укл.: М.Є. Шепель, О. С. Балан – Одеса: НУ «Одеська політехніка», 2023. 23 с.
 3. Збірник текстів для розвитку іншомовної комунікативної компетенції для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» / Укл.: О.С. Балан, М.Є. Шепель. – Одеса: ДУ «Одеська політехніка», 2022. - 77 с.

Додаткова

4. Акмалдінова О. М., Балацька Н. І., Сорокун Г. В. та ін. English for International Business Communication : навч. посіб. – К. : НАУ, 2017. – 152 с.
5. Огреніч М. А. Мовленнєвий етикет англomовного ділового спілкування : навч. посіб. / М. А. Огреніч ; Південноукр. нац. пед. ун-т ім. К. Д. Ушинського. – 2-ге вид. – Одеса, 2018. – 182 с.
6. McCarthy M., McCarten J., Clark D., Clark R. *Grammar for Business*. Cambridge: Cambridge University Press, 2018. – 267 p.

Інформаційні ресурси

7. Електронна бібліотека Національного університету «Одеська політехніка». URL: <https://op.edu.ua/library>
8. Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського URL: <http://www.nbuv.gov.ua/>
9. Національна бібліотека України імені Ярослава Мудрого URL: <http://nplu.org>
10. Одеська національна наукова бібліотека URL: <http://www.odnb.odessa.ua/>
11. Advantages and Disadvantages of E-Governance URL: <https://www.legalwiz.in/blog/advantages-and-disadvantages-of-e-governance>
12. BBC. Learn English [Електронний ресурс]. URL: <https://www.bbc.co.uk/learningenglish/>
13. British Council URL: <https://learnenglish.britishcouncil.org/>
14. Cambridge Dictionary Online <https://dictionary.cambridge.org>
15. E-Governance URL: <https://businessjargons.com/e-governance.html>
16. Encyclopedia Britannica URL: <https://www.britannica.com/>
17. EU Relations with Ukraine [Електронний ресурс]. URL: <https://www.consilium.europa.eu/en/policies/eastern-partnership/ukraine/>
18. Fluent U [Електронний ресурс]. URL: <https://www.fluentu.com/blog/english/>
19. New Public Administration Technologies: The Future Is Here .URL: <https://www.doxee.com/blog/digital-marketing/new-public-administration-technologies-the-future-is-here/>
20. Vox Ukraine [Електронний ресурс]. URL: <https://voxukraine.org/>
21. Youtube [Електронний ресурс]. URL: <https://www.youtube.com/>
22. Соціальні послуги для ветеранів та ветеранок у громадах: виклики та потреби. Cedoss. URL: <https://cedos.org.ua/researches/soczialni-poslugy-dlya-veteraniv-ta-veteranok-u-gromada-h-vyklyky-ta-potreby/>
23. Активні програми зайнятості для ветеранів . Одеський обласний центр зайнятості. URL: <https://ode.dcz.gov.ua/anonspodiya/aktyvni-programy-zaynyatosti-dlya-veteraniv>

24. Український ветеранський фонд. Портрет ветерана. Соціологічне дослідження. Вересень – жовтень 2023 року. URL: <https://veteranfund.com.ua/analitics/portrait-of-veteran/>
25. Дослідження проблем працевлаштування ветеранів і пропозиції до органів державної влади «Захисти Захисника – чи готова Україна працевлаштовувати ветеранів з інвалідністю?» URL: <https://eba.com.ua/doslidzhennya-problem-pratsevlashtuvannya-veteraniv-i-propozytsiyi-do-organiv-derzhavnoyi-vlady-zahysty-zahysnyka-chy-gotova-ukrayina-pratsevlashtovuvaty-veteraniv-z-invalidnistyu/>
26. Saying ‘thanks for serving’ will show our veterans we support what they’ve done for us. Kids News. URL: <https://www.kidsnews.com.au/civics/saying-thanks-for-serving-will-show-our-veterans-we-support-what-theyve-done-for-us/news-story/c863d811ffcf561b6e4e66e54d43f911>
27. Balan O., Morris C., Shepel M., Balan A., Savchenko D., Samarchenko D. (2023). Digitisation Tools as a Means of Increasing the Accessibility Level to Veterans’ Quality Education and Successful Adaptation: Analytical research. OdesaPortsmouth: Odesa Polytechnic; University of Portsmouth, 54p. URL: https://economics.net.ua/files/analytics/UUT6_Veterans_Analytics_E.pdf
28. Ukraine. Enlargement and Eastern Neighbourhood. URL: https://enlargement.ec.europa.eu/european-neighbourhood-policy/countries-region/ukraine_en