

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ УКРАЇНИ

СОЦІАЛЬНО-ПСИХОЛОГІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ

КАФЕДРА МОВНОЇ ПІДГОТОВКИ

## **СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

«Іноземна мова у професійній діяльності»

обов'язкова професійна  
за освітньо-професійною програмою вищої освіти  
«Публічне управління та адміністрування»  
підготовки за другим (магістерським) рівнем вищої освіти  
у галузі знань 28 «Публічне управління та адміністрування»  
за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування»  
мова навчання українська, англійська

Рекомендовано кафедрою мовної  
підготовки на 2021-2022 навчальний рік.  
Протокол від 22 червня 2021 року №10.

Силабус розроблений відповідно до Робочої програми навчальної дисципліни  
«Іноземна мова у професійній діяльності».

## Загальна інформація про дисципліну

### Анотація дисципліни

Знання, отримані під час вивчення навчальної дисципліни «Іноземна мова у професійній діяльності» базуються на вміннях і навичках читання, аудіювання, говоріння і письма іноземною мовою, які були здобуті протягом вивчення дисципліни «Іноземна мова».

Методи навчання базуються на принципах пріоритету самостійної роботи здобувача вищої освіти, системності, принципах розвитку освітніх потреб та його свідомого навчання.

Під час викладання дисципліни та самостійної роботи використовуються сучасні дидактичні методи навчання для вищої школи, технічні засоби навчання: тренувальні програми для ПК, аудіо-лінгафонні курси, мультимедійні лабораторії.

### Інформація про науково-педагогічного працівника

Загальна інформація	Рижченко Ольга Сергіївна, старший викладач кафедри мовної підготовки соціально-психологічного факультету, кандидат філологічних наук.
Контактна інформація	м. Харків, вул. Чернишевська, 94, кабінет № 429. Робочий номер телефону – 707-34-27.
E-mail	ryzhchenko_olga@nuczu.edu.ua
Наукові інтереси	Літературознавство, методика викладання іноземної мови.
Професійні здібності	
Наукова діяльність за освітнім компонентом	

### Час та місце проведення занять з дисципліни

Аудиторні заняття з навчальної дисципліни проводяться відповідно до затвердженого розкладу. Електронний варіант розкладу розміщується на сайті університету (<http://rozklad.nuczu.edu.ua/timeTable/group>).

Консультації з навчальної дисципліни проводяться протягом семестру щочетверга з 15.30 до 16.30 у кабінеті № 429. У разі додаткової потреби здобувача в консультації час погоджується з викладачем.

**Мета** вивчення дисципліни: формування в майбутніх фахівців із базовою вищою освітою необхідного в подальшій професійній діяльності рівня знань і вмінь із питань теорії та практики побудови усного та письмового висловлення іноземною мовою.

## Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Форма здобуття освіти
	очна (денна)
<b>Статус дисципліни</b>	обов'язкова професійна
<b>Рік підготовки</b>	1-й
<b>Семестр</b>	1-й
<b>Обсяг дисципліни:</b>	
- в кредитах ЄКТС	3
- кількість модулів	1
- загальна кількість годин	90
<b>Розподіл часу за навчальним планом:</b>	
- лекції (годин)	-
- практичні заняття (годин)	36
- семінарські заняття (годин)	-
- лабораторні заняття (годин)	-
- курсовий проект (робота) (годин)	-
- інші види занять (годин)	-
- самостійна робота (годин)	54
- індивідуальні завдання (науково-дослідне) (годин)	-
- підсумковий контроль (диференційний залік, екзамен)	диференційований залік

### Передумови для вивчення дисципліни

*Пререквізити:* - Публічне управління та адміністрування в економічній сфері.

*Постреквізити:* переддипломна практика.

Знання, отримані під час вивчення навчальної дисципліни «Іноземна мова у професійній діяльності» базуються на вміннях і навичках читання, аудіювання, говоріння і письма іноземною мовою, які були здобуті протягом вивчення дисципліни «Іноземна мова».

### Результати навчання та компетентності з дисципліни

Відповідно до освітньої програми «Публічне управління та адміністрування» вивчення навчальної дисципліни повинно забезпечити:

- досягнення здобувачами вищої освіти таких результатів навчання

Програмні результати навчання	ПРН
-------------------------------	-----

Спілкуватися іноземною мовою на професійну тематику, обговорювати проблеми публічного управління та результати досліджень.	РНО9.
--	-------

- формування у здобувачів вищої освіти таких компетентностей:

Програмні компетентності (загальні та професійні)	ЗК, ПК
Здатність до професійного спілкування іноземною мовою.	ЗК06.

### Теми навчальної дисципліни:

#### МОДУЛЬ 1.

**Тема 1.1.** Предмет і завдання курсу. Специфіка усного ділового спілкування англійською мовою.

**Тема 1.2.** Форми звертання й етикетні формули в різних комунікативних ситуаціях.

**Тема 1.3.** Лексичні й граматичні особливості усного мовлення.

**Тема 1.4.** Особливості ведення дискусії й дебатів англійською мовою.

**Тема 1.5.** Практикум із проведення дискусій, нарад англійською мовою.

**Тема 1.6.** Вербальні й невербальні засоби іншомовної комунікації. Стратегії активного слухання.

**Тема 1.7.** Специфіка телефонного спілкування англійською мовою.

**Тема 1.8.** Правила створення усного монологічного висловлювання. Вибір мовних засобів у різних комунікативних ситуаціях.

**Тема 1.9.** Підготовка усного виступу (звіт, промова, доповідь, презентація).

**Тема 1.10.** Міжнародні вимоги до службової документації.

**Тема 1.11.** Складання службової документації.

**Тема 1.12.** Оформлення ділової кореспонденції за міжнародними нормами.

**Тема 1.13.** Композиційні особливості складання різних видів листів англійською мовою.

**Тема 1.14.** Граматичні конструкції для письмового викладу інформації.

**Тема 1.15.** Застосування пасивних конструкцій і сталих висловів у книжних стилях англійської мови.

**Тема 1.16.** Лексичні й граматичні засоби забезпечення зв'язного викладу думки в тексті

**Тема 1.17.** Модульна контрольна робота.

**Тема 1.18.** Диференційований залік.

**Розподіл дисципліни у годинах за формами організації освітнього процесу та видами навчальних занять:**

Назви модулів і тем	Очна (денна) форма	
	Кількість годин	
	усього	у тому числі

		лекції	практичні (семінарські) заняття	лабораторні заняття (інші види занять)	самостійна робота	модульна контрольна робота
<b>1- й семестр</b>						
<b>Модуль 1.</b>						
<b>Тема 1.1.</b> Предмет і завдання курсу. Специфіка усного ділового спілкування англійською мовою.	<b>5</b>		<b>2</b>		<b>3</b>	
<b>Тема 1.2.</b> Форми звертання й етикетні формули в різних комунікативних ситуаціях.	<b>5</b>		<b>2</b>		<b>3</b>	
<b>Тема 1.3.</b> Лексичні й граматичні особливості усного мовлення.	<b>5</b>		<b>2</b>		<b>3</b>	
<b>Тема 1.4.</b> Особливості ведення дискусії й дебатів англійською мовою.	<b>5</b>		<b>2</b>		<b>3</b>	
<b>Тема 1.5.</b> Практикум із проведення дискусій, нарад англійською мовою.	<b>5</b>		<b>2</b>		<b>3</b>	
<b>Тема 1.6.</b> Вербальні й невербальні засоби іншомовної комунікації. Стратегії активного слухання.	<b>5</b>		<b>2</b>		<b>3</b>	
<b>Тема 1.7.</b> Специфіка телефонного спілкування	<b>5</b>		<b>2</b>		<b>3</b>	

англійською мовою.						
<b>Тема 1.8.</b> Правила створення усного монологічного висловлювання. Вибір мовних засобів у різних комунікативних ситуаціях.	<b>5</b>		<b>2</b>		<b>3</b>	
<b>Тема 1.9.</b> Підготовка усного виступу (звіт, промова, доповідь, презентація).	<b>5</b>		<b>2</b>		<b>3</b>	
<b>Тема 1.10.</b> Міжнародні вимоги до службової документації.	<b>5</b>		<b>2</b>		<b>3</b>	
<b>Тема 1.11.</b> Складання службової документації.	<b>5</b>		<b>2</b>		<b>3</b>	
<b>Тема 1.12.</b> Оформлення ділової кореспонденції за міжнародними нормами.	<b>5</b>		<b>2</b>		<b>3</b>	
<b>Тема 1.13.</b> Композиційні особливості складання різних видів листів англійською мовою.	<b>5</b>		<b>2</b>		<b>3</b>	
<b>Тема 1.14.</b> Граматичні конструкції для письмового викладу інформації.	<b>5</b>		<b>2</b>		<b>3</b>	
<b>Тема 1.15.</b> Застосування пасивних конструкцій і сталих висловів у книжних стилях англійської мови.	<b>5</b>		<b>2</b>		<b>3</b>	

<b>Тема 1.16.</b> Лексичні й граматичні засоби забезпечення зв'язного викладу думки в тексті.	<b>5</b>		<b>2</b>		<b>3</b>	
<b>Тема 1.17.</b> Модульна контрольна робота.	<b>5</b>				<b>3</b>	<b>2</b>
<b>Тема 1.18.</b> Диференційований залік.	<b>5</b>		<b>2</b>		<b>3</b>	
<b>Разом за модулем 1</b>	<b>90</b>		<b>34</b>		<b>54</b>	<b>2</b>

### Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1.	Предмет і завдання курсу. Специфіка усного ділового спілкування англійською мовою.	2
2.	Форми звертання й етикетні формули в різних комунікативних ситуаціях.	2
3.	Лексичні й граматичні особливості усного мовлення.	2
4.	Особливості ведення дискусії й дебатів англійською мовою.	2
5.	Практикум із проведення дискусій, нарад англійською мовою.	2
6.	Вербальні й невербальні засоби іншомовної комунікації. Стратегії активного слухання.	2
7.	Специфіка телефонного спілкування англійською мовою.	2
8.	Правила створення усного монологічного висловлювання. Вибір мовних засобів у різних комунікативних ситуаціях.	2
9.	Підготовка усного виступу (звіт, промова, доповідь, презентація).	2
10.	Міжнародні вимоги до службової документації.	2
11.	Складання службової документації.	2
12.	Оформлення ділової кореспонденції за міжнародними нормами.	2
13.	Композиційні особливості складання різних видів листів англійською мовою.	2
14.	Граматичні конструкції для письмового викладу інформації.	2
15.	Застосування пасивних конструкцій і сталих висловів у книжних стилях англійської мови.	2

16.	Лексичні й граматичні засоби забезпечення зв'язного викладу думки в тексті.	2
17.	Модульна контрольна робота.	2
18.	Диференційований залік.	2

## Оцінювання освітніх досягнень здобувачів вищої освіти

### Засоби оцінювання

Засобами оцінювання та методами демонстрування результатів навчання є диференційований залік.

Оцінювання результатів навчання з дисципліни «Іноземна мова у професійній діяльності» здійснюється за накопичувальною бально-рейтинговою системою, основною метою якої є регулярна й комплексна оцінка результатів навчальної діяльності та сформованості компетентностей.

Оцінювання рівня освітніх досягнень здобувачів за освітніми компонентами, здійснюється за 100-бальною шкалою, що використовується в **НУЦЗ України** з переведенням в оцінку за рейтинговою шкалою - ЄКТС та в 4-бальну шкалу.

### Таблиця відповідності результатів оцінювання знань з навчальної дисципліни за різними шкалами

За 100-бальною шкалою, що використовується в НУЦЗ України	За рейтинговою шкалою (ЄКТС)	За 4-бальною шкалою
90–100	A	відмінно
80–89	B	добре
65–79	C	
55–64	D	задовільно
50–54	E	
35–49	FX	незадовільно
0–34	F	

### Критерії оцінювання

#### Форми поточного та підсумкового контролю

Поточний контроль проводиться у формі фронтального та індивідуального опитування, проведення термінологічних диктантів, виконання письмових завдань з граматики.



**Розподіл та накопичення балів, які отримують здобувачі, за видами навчальних занять та контрольними заходами з дисципліни**

Види навчальних занять		Кількість навчальних занять	Максимальний бал за вид навчального заняття	Сумарна максимальна кількість балів за видами навчальних занять
<b>I. Поточний контроль</b>				
Модуль 1	лекції	-		
	семінарські заняття	-		
	практичні заняття*	16	3	48
	самостійна робота	16	2	32
	за результатами виконання контрольних (модульних) робіт (модульний контроль)*	1	20	20
Разом за модуль 1				100
Разом за поточний контроль				100
<b>II. Індивідуальні завдання (науково-дослідне)</b>				-
<b>III. Підсумковий контроль (диференційований залік)*</b>				-
Разом за всі види навчальних занять та контрольні заходи				100

**Поточний контроль.**

*Поточний контроль* проводиться на кожному практичному занятті. Він передбачає оцінювання теоретичної підготовки здобувачів вищої освіти із зазначеної теми (у тому числі, самостійно опрацьованого матеріалу) під час роботи на практичних заняттях та набутих навичок під час виконання завдань практичних робіт.

*Критерії поточного оцінювання знань здобувачів на практичному занятті (оцінюється в діапазоні від 0 до 3 балів):*

3 бали – здобувач вільно володіє всім навчальним матеріалом, орієнтуються в темі та аргументовано висловлює свої думки, наводить приклади;

2 бали – здобувач частково володіє матеріалом та може окреслити лише деякі проблеми теми;

1 бал – здобувач не знає відповіді на питання або поверхово розкрив лише окремі положення при цьому припустився суттєвих помилок.

Викладачем оцінюється повнота розкриття питання, логіка викладу, культура мови, емоційність та переконаність, використання основної та додаткової літератури (підручників, навчальних посібників тощо), аналітичні міркування, вміння робити порівняння, висновки.

*Самостійна робота* є однією з форм роботи здобувача, яка передбачає створення умов для повної реалізації його творчих можливостей, застосування набутих знань на практиці.

*Критерії самостійної роботи здобувачів (оцінюється в діапазоні від 0 до 32 балів):*

30-32 балів – самостійна робота здобувачем виконана в повному обсязі;

27-29 балів – робота виконана в повному обсязі, але припущені незначні помилки;

24-26 балів – робота виконана майже на 90% від загального обсягу;

21-23 балів – обсяг виконаних завдань становить від 80% до 89% від загального обсягу;

18-20 балів – здобувач виконав лише від 70% до 79% від загального обсягу;

15-17 балів – обсяг виконаної роботи становить від 50% до 69% від загального обсягу;

12-14 балів – виконана частина роботи складає від 40% до 49% від загального обсягу;

8-11 балів – складає від 20% до 39% від загального обсягу;

4-7 балів – обсяг виконаних завдань складає від 10% до 19% від загального обсягу;

1-3 бали – у цілому обсяг виконаних завдань складає менше 10% від загального обсягу;

0 балів – завдання, передбачене для самостійної роботи, здобувачем не виконане.

Викладачем оцінюється понятійний рівень здобувача, логічність та послідовність під час відповіді, самостійність мислення, впевненість в правоті своїх суджень, вміння виділяти головне, вміння встановлювати міжпредметні зв'язки, вміння робити висновки, показувати перспективу розвитку ідеї або проблеми, відсоток унікальності та запозичення текстового документу (плагіат), вміння публічно чи письмово представити звітний матеріал.

### **Підсумковий контроль.**

*Підсумковий контроль* успішності проводиться з метою оцінки результатів навчання на завершальному етапі, він проводиться у формі модульної роботи.

### **Модульний контроль.**

Критерії оцінювання знань здобувачів під час виконання модульної контрольної роботи №1 (оцінюється в діапазоні від 0 до 20 балів).

Модульна контрольна робота складається з двох завдань та має форму тестів. Вона має на меті перевірку знань здобувачів вищої освіти з “Reading” та “Writing”.

Бали нараховуються за кожну вірну відповідь та сумуються.

Кількість балів	За рейтинговою шкалою (ЄКТС)	За 4-бальною шкалою
19-20	<b>A</b>	відмінно
17-18	<b>B</b>	добре
15-16	<b>C</b>	добре
11-14	<b>D</b>	задовільно
7-10	<b>E</b>	задовільно
4-6	<b>FX</b>	незадовільно
1-3	<b>F</b>	незадовільно

### **Політика викладання навчальної дисципліни**

1. Активна участь у обговоренні навчальних питань, попередня підготовка до практичних занять за рекомендованою літературою, якісне і своєчасне виконання завдань.

2. Сумлінне виконання розкладу занять з навчальної дисципліни (здобувачі освіти, які запізнилися на заняття, до заняття не допускаються).

3. З навчальною метою під час заняття мобільними пристроями дозволяється користуватися тільки з дозволу викладача.

4. Здобувач вищої освіти має право дізнатися про свою кількість накопичених балів у викладача навчальної дисципліни та вести власний облік цих балів.

### **РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ**

#### **Література**

1. Освітньо-професійна програма вищої освіти «Публічне управління та адміністрування» 28 «Публічне управління та адміністрування» спеціальність 281 «Публічне управління та адміністрування» (Розглянуто та затверджено вченою радою Національного університету цивільного захисту України протокол №10 від 17 червня 2021 р.).

2. Iwonna Dubicka, Marjorie Rosenberg, Bob Dignen, Mike Hogan, Lizzie Wright. Business Partner. Student's Book. B2+. Coursebook. Longman (Pearson Education).2018. 160 p.

3. Iwonna Dubicka, Margaret O’Keeffe, John Rogers. Market Leader Advanced Flexi Course Book 2 (+ 2 CD-ROM). 3rd Edition. Market Leader. Longman (Pearson Education), 2016.152 p.

4. David Cotton, David Falvey, Simon Kent. Market Leader Intermediate Coursebook (+ DVD). 3rd Edition. Market Leader. Longman (Pearson Education), 2018. 160 p.

5. Rebecca Buller. Real Business English B2. Workbook. Real Business English. 2017. 96 p.

6. Jenny Dooley, Virginia Evans. Grammarway 4. Student's Book. UK: Express Publishing, 2018.

7. Головня А., Шурма С. Ділові переговори англійською мовою: навчальний посібник. Київ: «Арій», 2017. 64 с

Розробник:  
старший викладач  
кафедри мовної підготовки



Ольга РИЖЧЕНКО