

# МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

(найменування центрального органу виконавчої влади у сфері освіти і науки)

## Національний університет «Запорізька політехніка»

(повне найменування закладу вищої освіти)

Кафедра іноземних мов

### СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

**Іноземна мова (англійська)**

ЗПН 012

Освітня програма (спеціалізація) 281 Публічне управління та адміністрування

Спеціальність Регіональне управління

Галузь знань 07 Управління та адміністрування

Ступінь вищої освіти бакалавр

Затверджено на засіданні кафедри  
Іноземних мов  
Протокол № 11 від 22 червня 2021р.

м.Запоріжжя, 2021 рік

<b>Коротка назва університету / підрозділу</b> дата (місяць / рік)	НУ «Запорізька політехніка», кафедра іноземних мов серпень, 2021
<b>Назва модулю / дисципліни</b>	Іноземна мова
<b>Код:</b> ЗПН012	

<b>Викладач</b>	<b>Підрозділ університету</b>
Войтенко Світлана Володимирівна	Кафедра іноземних мов

<b>Рівень навчання (ВА/МА)</b>	<b>Рівень модулю/дисципліни (номер семестру)</b>	<b>Тип модулю/дисципліни (обов'язковий / вибірковий)</b>
Перший (бакалаврський)	1,2	обов'язковий

<b>Форма навчання (лекції / лабораторні / практичні)</b>	<b>Тривалість (тижнів/місяців)</b>	<b>Мова викладання</b>
практичні	30	англійська, українська

<b>Зв'язок з іншими дисциплінами</b>	
<b>Попередні:</b>	<b>Супутні (якщо потрібно):</b>

<b>ECTS (Кредити модуля)</b>	<b>Загальна кількість годин</b>	<b>Аудиторні години</b>	<b>Самостійна робота</b>
7	2100	105	105

**Мета навчання дисципліни (модуля): компетенції надбані внаслідок вивчення дисципліни (модуля)**

**Метою** вивчення навчальної дисципліни “Іноземна мова” є формування у здобувачів вищої освіти комунікативної компетентності, необхідної для спілкування у знайомих ситуаціях, які зустрічаються в академічному та загально-професійному контекстах.

<b>Результати навчання в термінах компетенцій</b>	<b>Методи навчання (теорія, лабораторні, практичні)</b>	<b>Контроль якості (письмовий екзамен, усний екзамен, звіт)</b>
<p><b>Загальні компетентності:</b></p> <p><b>ЗК2</b> Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні</p> <p><b>ЗК3</b> Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної</p>	<p>Методи навчання визначають способи цілеспрямованої реалізації навчального процесу, тобто взаємопов'язаної діяльності викладача та студентів, які спрямовано на розв'язання навчально-</p>	<p>Форми контролю:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- усне опитування студентів (Interviewing)</li> <li>;</li> <li>- рубіжний контроль (Interim</li> </ul>

<p>області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя</p> <p><b>ЗК08</b> Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.</p> <p><b>ЗК10</b> Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово</p> <p><b>ЗК11</b> Здатність спілкуватися іноземною мовою.</p> <p><b>ЗК12</b> Навички міжособистісної взаємодії</p> <p><b>ЗК13</b> Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів діяльності).</p> <p><b>Спеціальні компетентності</b></p> <p><b>СК01</b> Здатність до соціальної взаємодії, до співробітництва й розв'язання конфліктів</p> <p><b>СК03</b> Здатність забезпечувати дотримання нормативноправових та морально-етичних норм поведінки.</p> <p><b>СК09</b> Здатність впроваджувати інноваційні технології.</p> <p><b>СК11</b> Здатність у складі робочої групи проводити прикладні дослідження в сфері публічного управління та адміністрування</p> <p><b>Очікувані програмні результати навчання</b></p> <p><b>ПР2.</b> Застосовувати норми та правила професійного спілкування українською мовою</p> <p><b>ПР3</b> Вміти усно і письмово спілкуватися іноземною мовою</p> <p><b>ПР7.</b> Вміти організовувати та брати участь у волонтерських/культурноосвітніх/спортивних проектах, спрямованих на формування здорового способу життя / активної громадянської позиції</p> <p><b>ПР12</b> Уміти налагодити комунікацію між громадянами та органами державної влади і місцевого самоврядування</p>	<p>виховних завдань.</p> <p>З урахуванням Стандарту вищої освіти спеціальності рекомендується використання наступних методів та форм роботи:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- підготовка доповідей</li> <li>- узагальнення інформації (текстової, аудіо-, відеозаписів)</li> <li>- виконання творчих завдань</li> <li>- підготовка презентацій (індивідуально і в командах)</li> <li>- оцінка власних робіт та робіт інших студентів</li> <li>- рольові ігри</li> <li>- тематичне/цільове дослідження (case studies)</li> <li>- моделювання ситуацій (simulations)</li> <li>- дискусії</li> <li>- пошук інформації в інтернеті, використання мобільних застосунків</li> <li>- спілкування з носіями мови (за наявності такої можливості).</li> </ul>	<p>assessment);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- залік;</li> <li>- іспит.</li> </ul>
---	--	--

Теми курсу	Аудиторні заняття						Час та завдання на самостійну роботу	
	Лекцій	Консультацій	Семінарів	Практичні заняття	Лабораторні роботи	Загалом, годин	Самостійна робота	Завдання

<b>Змістовий Модуль 1: Спілкування в академічному і професійному середовищі (Socialising in Academic and Professional Environments) Тема 1. Налагодження контактів.</b>				2		<b>4</b>	2	Організація заходів через електронну пошту, зустріч гостей після прибуття, обговорення погоди, польоту, планів.
<b>Тема 2. Привітання відвідувачів компанії.</b>				4		<b>6</b>	2	Ведення бесіди про офіс та компанію; вказівки в будівлі; представлення відвідувачів і представників приймаючої сторони один одному.
<b>Тема 3. Entertaining visitors.</b>				4		<b>6</b>	2	Показ пам'яток вашого міста; рекомендації щодо місць, які необхідно побачити; показ напрямків у місті; бесіда у ресторані-заказ їжі, етикет; розповідь про сім'ю, навчання.
<b>Тема 4. Налагодження контактів на виставці / Networking at exhibitions</b>				2		<b>6</b>	4	Початок розмови із незнайомцем; розповідь про компанію та продукцію на ярмарковому стенді; підтримка бесіди; контакти через електронну пошту.
<b>Тема 5. Тема 5. Листування / Correspondence</b>				4		<b>6</b>	2	Написання електронного листа -написання ділового листа

<b>Тема 6. Спілкування по телефону / Making Arrangements by Phone</b>				2		6	4	Вивчення особливостей ведення телефонних розмов.
<b>Змістовий модуль 2. Пошук і обробка інформації (Searching for and Processing Information)</b>								
Тема 1. Work and jobs./ Робота і ваканції.				5		10	4	<p>Читання літератури за фахом.</p> <p>Ведення обліку навчальної та спеціальної професійної лексики.</p> <p>Пошук інформації за тематикою модуля з метою її подальшого використання в усній та письмовій формах.</p> <p>Перегляд відеоматеріалів, прослуховування радіо програм, рекомендованих викладачем курсу та викладачем-предметником.</p> <p>Ведення читацького щоденника .</p>
Тема 2. Ways of working./ Способи роботи				4		8	4	
Тема 3. Recruitment and selection./ Набір і відбір				4		8	4	
Тема 4. Skills and qualifications./ Навички та кваліфікація				4		8	4	
Тема 5. Pay and benefits./ Оплата та пільги.				4		8	4	
Тема 6. People and workplaces./ Люди та робочі місця				4		9	5	
Тема 7. The carrier ladder./ Кар'єрні сходи				4		8	4	
Тема 8. Problems at work./ Проблеми на роботі.				4		8	4	
Тема 9. Managers, executives and directors./ Менеджери, керівники та директори				4		8	4	
Тема 10 Business people and business leaders./ Ділові люди та бізнес-лідери				5		11	6	
Тема 11. Organization 1,2./ Організація				6		9	3	
Тема 12. Manufacturing and services./ Виробництво та послуги				4		6	2	
Тема 13. The development				4		6	2	

process./ Процес розробки								
Тема 14. Innovation and invention./ . Інновації та винаходи				4		<b>6</b>	2	Укладання, редагування і завершення написання фінансової документації.
Тема 15 Making things./ Виготовлення речей				4		<b>6</b>	2	
Тема 16 Materials and suppliers./ Матеріали та постачальники				4		<b>6</b>	2	
Тема 17 Business philosophies./ Філософії бізнесу				5		<b>8</b>	3	
<b>Змістовий модуль 3</b>								
Тема 1. Вивчення правил виголошення усного виступу Структурування матеріалу для усного виступу				2		<b>6</b>	4	Пошук та опрацювання інформації для презентації.
Тема 2. Організація основної частини виступу Пояснення інформації, представленої у графічній формі				2		<b>6</b>	4	Організація вступу до презентації: визначення мети та завдань презентації, підготовка засобу привертання уваги аудиторії.
Тема 3. Виголошення повних індивідуальних виступів Відповіді на питання слухачів та організація обговорення				4		<b>10</b>	6	Пошук інформації та підготовка її графічної репрезентації; підготовка усної та письмової інтерпретації графічної інформації. Організація головної частини презентації: планування, структурування, логічне поєднання частин інформації, аргументів для підтримки та

								розвитку тези. Підготовка до виступу (індивідуального та групового).
<b>Змістовий модуль 4</b> Написанні резюме. / Writing a CV / Resume.				2		<b>7</b>	5	Пошук інформації про програми обміну студентами, практичні конференції, Netiquette, Ukraine and English-speaking Countries: General Information, Culture (podcasts, youtube, blogs etc.)
Написання мотиваційного листа для навчального курсу за програмою з обміну студентами. / Writing a motivation letter for an academic course on an exchange student programme. Написання супровідного листа. / Writing a Cover letter.				2		<b>7</b>	5	Пошук відповідних оголошень про вакансії; укладання, редагування і завершення написання резюме та супровідного листа, вивчення існуючих правил і стандартних процедур специфічних для співбесіди.
Відвідування співбесіди. / Attending a job interview				2		<b>7</b>	5	
				105		<b>210</b>	105	

### Семестр 1

Стратегія оцінювання	Вага, %	Термін	Критерії оцінювання
виконання усних та письмових завдань	25	впродовж семестрів	виконання практичних завдань на заняттях та завдань для самостійної роботи.
оцінка за контрольну роботу	25		виконання контрольної роботи

тестування під час рубіжного контролю	50		тестове оцінювання знань матеріалу лекцій
складання заліку	60-100	після модулю	зараховано
	35-59		не зараховано з можливістю повторного складання
	1-34		не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

### Семестр 2

Стратегія оцінювання	Вага, %	Термін	Критерії оцінювання
виконання усних та письмових завдань за темами курсу	25	впродовж семестрів	виконання практичних завдань на заняттях та завдань для самостійної роботи.
виконання завдань щодо підготовки презентації	25		презентація інформації з зоровою підтримкою, участь в обговоренні презентації
оцінка за контрольну роботу	50		виконання контрольної роботи за темами практичних занять
складання заліку	60-100	після модулю	зараховано
	35-59		не зараховано з можливістю повторного складання
	1-34		не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

Автор	Рік видання	Назва	інформація про видання	Видавництво / онлайн доступ
<b>Обов'язкова література</b>				
1. . Bill Mascull	2017	Business Vocabulary in Use (Intermediate)	навчальний посібник	Cambridge University Press, - 172p.
2 Virginia Evans, Jenny Dooley, Henry Brown	2004	Career Paths, Management 1, Book 3.	навчальний посібник	. Express Publishing, - 120p.
3. Gore, S., Smith, D. G.	2009	English for Socializing.	навчальний посібник	Oxford: Oxford Business English.
<b>Додаткова література</b>				
1. Murphy R.,	2015	English Grammar	навчальний посібник	University Press.



		in Use. CEF Level: B1 Intermediate - B2 High Intermediate. Cambridge		
2.Evans, V. & Scott, S.	2002	<i>Listening and Speaking Skills (For the revised Cambridge)</i>	навчальний посібник	